

**Zarządzenie Nr 59/2005**  
**Wójta Gminy Stoszowice**  
**z dnia 30 grudnia 2005r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:**

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Każdy pracownik Urzędu Gminy winien zapoznać się z uregulowaniami niniejszego regulaminu.
- § 3. Uchyla się Zarządzenie Nr 36/2003 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 29 września 2003r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępy Wójta Gminy Stoszowice.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006r.

*WÓJT GMINY*  
*Patryk Wild*

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności: organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz zadania referatów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stoszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stoszowice,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stoszowice i kierownika Urzędu Gminy Stoszowice,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stoszowice,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stoszowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stoszowice,
- 7) Referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Stoszowicach,
- 8) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę, rewizję, lustrację i wizytację,
- 10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stoszowice,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.,
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stoszowicach.

§ 2. Urząd realizuje zadania :

- 1) Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte z zakresu administracji rządowej po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową na ich realizację,
- 4) przejęte z zakresu samorządu wojewódzkiego i powiatowego w drodze porozumienia pomiędzy organami tych jednostek.

§ 3.1. Siedzibą Urzędu gminy jest miejscowość Stoszowice.

2. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.<sup>30</sup> do 15. <sup>30</sup>. Wszystkie soboty w miesiącu są dniami wolnymi od pracy.

§ 4.1. Wójt wykonuje swoją pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy urzędu.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne oraz utrzymuje kontakty z gminną wspólnotą samorządową.

§ 7. Wójt odpowiada za swoją działalność przed Radą i składa jej sprawozdania ze swej działalności.

### Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. W skład urzędu wchodzi referaty.

2. Praca referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.

3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo urzędu.

4. W strukturze Urzędu wyróżnia się następujące komórki organizacyjne wraz z obowiązującymi je skrótami:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	(ROO)
2) Referat Rozwoju	(RR)
3) Referat Planowania i Finansów	(RPIF)
4) Sekretariat	(OR)

§ 9. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska, dla których ustala się liczbę etatów :

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2,5 etatu
2) Referat Rozwoju	8 etatów
3) Referat Planowania i Finansów	4 etatów
4) Sekretariat	1.5 etatu

2. Ustala się etaty w referatach:

**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:**

stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	1 etat
stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych	0,5 etatu
pracownik obsługi	1 etat

**Referat Rozwoju:**

stanowisko ds. budownictwa	2 etaty
stanowisko ds. budownictwa i zarządzania kryzysowego	1 etat
stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami	2 etaty
stanowisko ds. promocji gminy i ochrony środowiska	1 etat
stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1 etat
administrator sieci	1 etat

**Referat Planowania i Finansów:**

stanowisko głównego księgowego	1 etat
stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	2 etaty
stanowisko ds. kadr i księgowości	1 etat

**Sekretariat:**

Sekretarka	1 etat
stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	0,5 etatu

§ 10. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### Rozdział III Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 11.1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Zastępcą za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Zastępca odpowiada za zakres , o którym mowa w ust. 1 bezpośrednio przed Wójtem.
3. Przy wykonywaniu zadań kierownicy referatów są upoważnieni do :
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
  - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
  - 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw.

§ 12.1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Zastępcą za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 5) przestrzeganie terminów i załatwianie spraw,
  - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów itp.,
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Zastępcą.
3. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13. Celem wykonywania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działanie natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów i aktualnych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno – techniczną właściwych komisji rady oraz innych komitetów i zespołów,
- 10) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 14.1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa inna instrukcja.

3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 15. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w urzędzie.

§ 17. Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

- 1) wywieszenie obwieszczeń, ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- 2) ogłaszanie na zebraniach samorządu wiejskiego,
- 3) publikowanie na stronach internetowych Urzędu.

### Rozdział III Kierowanie pracą Urzędu

§ 18. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19. Zadania i kompetencje Wójta określają ustawy, Statut i inne przepisy prawa.

§ 20. 1. Wójtowi podlegają bezpośrednio w szczególności następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz.

2. Kierownicy referatów podlegają Zastępcy.

**3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:**

- 1) kierowaniem Referatem Rozwoju,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) planowanie pracy Urzędu,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem Urzędu,
- 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników, terminowość załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
- 7) współpraca z Radą i jej organami
- 8) współpraca z gminnymi osobami prawnymi, jednostkami budżetowymi,
- 9) nadzór nad instytucjami kultury,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

**4. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:**

- 1) kierowanie Referatem Planowania i Finansów,
- 2) kierowanie pracami związanymi z budżetem gminy,
- 3) przekazywanie kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu
- 4) przygotowanie projektu budżetu,
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta i Rady o jego realizacji,
- 6) prowadzenie kontroli jednostek i zakładów w zakresie prawidłowego wykorzystywania przyznanych dotacji z budżetu Gminy, organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) opracowanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 8) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 10) współpraca z Radą i jej organami,
- 11) wykonywania innych zadań zleconych przez Wójta.

**5. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:**


- 11) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 12) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 13) analizowanie sytuacji kadrowej,
- 14) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 15) koordynowanie szkoleń pracowników urzędu gminy,
- 16) koordynowanie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) koordynowanie i organizowanie działań związanych z przeprowadzeniem powszechnych wyborów wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 18) współpraca z Radą i jej organami,
- 19) nadzór nad placówkami oświatowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji,
- 20) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## Rozdział IV Zakres i zadania Referatów

### § 21. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu Referatu należą sprawy:
  - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) prowadzenie kancelarii tajnej i archiwum zakładowego,
  - 3) zabezpieczenie pracy Urzędu w materiały biurowe, środki czystości,
  - 4) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 5) wynikające z ustawy o zbiorach publicznych,
  - 6) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
  - 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 8) realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, powszechnego obowiązku wojskowego,
  - 10) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 11) wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
  - 12) nadzór nad działalnością organizacji społecznych,
  - 13) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 14) współdziałanie z odpowiednimi służbami odnośnie zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
  - 15) wynikające z ustawy - Prawo o działalności gospodarczej,
  - 16) wynikające z ustawy - Prawo o zamówieniach publicznych,
  - 17) inne zadania zlecone przez Wójta.

### § 22. Referat Rozwoju

1. Do zakresu działania Referatu należą sprawy z zakresu:
    - 1) gospodarki gruntami
    - 2) ochrony środowiska oraz utrzymywaniu czystości i porządku w Gminie,
    - 3) budownictwa,
    - 4) promocji.
    - 5) rozwoju gospodarczego.
  2. W zakres działania referatu wchodzi sprawy, dotyczące w szczególności :
    - 1) ustawy o własności lokali - realizowanie zadań z zakresu mieszkaniowej gospodarki komunalnej,
    - 2) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
    - 3) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    - 4) ustawy - Kodeks Cywilny, (oddawanie w użytkowanie, rozwiązywanie umów, prawo pierwokupu, przyjmowanie spadków)
    - 5) z ustawy o przekształcaniu użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
    - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntów
    - 7) ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy - Prawo o ochronie środowiska,
    - 8) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
    - 9) opracowania planu działań melioracyjnych oraz nadzoru nad działalnością gminnych związków spółek wodnych, melioracyjnych i zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
    - 10) udziału w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym oraz zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
    - 11) obsługi Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i ochrony przeciwpowodziowej
    - 12) ustawy - Prawo Budowlane,
    - 13) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami dóbr kultury,
    - 14) ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
    - 15) ustawy o zamówieniach publicznych,
    - 16) ustawy o drogach,
    - 17) nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami gminnymi,
- 

- 18) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem zasobem gminnym,
- 19) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budowli komunalnych oraz pozostałych składników obiektów użyteczności publicznej, obiektów jednostek budżetowych oraz pozostałych składników mienia komunalnego,
- 20) dokonywanie co 4 lata przeglądu stanu mienia komunalnego
- 21) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy),
- 22) promocji Gminy,
- 23) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 24) wspólnie z Referatem Planowania i Finansów opracowanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 25) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 26) opracowanie wspólnie z instytucjami i organizacjami doradczymi programów i szkoleń dla rolników z terenu Gminy, propagowanie kierunków opłacalnych oraz stanowiących nowe źródła dochodów w rolnictwie, umożliwienie rolnikom dostępu do nowych źródeł informacji, pomoc w ich odnalezieniu, nawiązanie współpracy z instytucjami naukowymi, w celu wdrażania i upowszechniania zasad nowoczesnego gospodarowania,
- 27) nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi organizowanymi przez Urząd przy współpracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.
- 28) bieżących remontów i konserwacji budynku Urzędu,
- 29) obsługi informatycznej Urzędu,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 31) wykonywanie innych poleceń Wójta.

### § 23. Referat Planowania i Finansów

Do zakresu działania Referatu należą sprawy:

- 1) wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 2) wynikające z ustawy o rachunkowości,
- 3) sporządzanie planów finansowych Gminy,
- 4) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) prowadzenie spraw podatkowych ( wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
- 6) inwentaryzowanie mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał,
- 10) współdziałanie z instytucjami finansowymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy,
- 12) wynikające z ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych
- 13) Wykonywanie innych poleceń Wójta.

### § 24. Sekretariat

Do zakresu Sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek i korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism pochodzących od Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie przesyłek i korespondencji,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwieniem,
- 8) prowadzenie rejestru porozumień, umów, zleceń zawieranych przez Wójta,
- 9) prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego, prenumeraty czasopism i dzienników,
- 10) prowadzenia rejestru kontroli zewnętrznej, ewidencji wystąpień pokontrolnych
- 11) obsługa Rady i jej Komisji,
- 12) wykonywanie innych poleceń Wójta.

## Rozdział IV Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy

§ 25. 1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 26. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wykazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

2. W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza systemu obiegu dokumentów,
- 3) sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 27. 1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy.

2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd podlegają wszystkie podporządkowane jednostki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 28. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Zastępca
- 2) Skarbnik
- 3) Sekretarz

§ 29. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 30. 1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o uzupełnienie lub dokonanie zmian,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 32. Protokół (sprawozdanie) z kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska i jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) wyszczególnienie załączników,
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.



§ 33. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) terminy wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie realizacji.

§ 34. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej.

§ 35. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt lub Zastępca.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

§ 36. Zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma i wystąpienia do kierowników kontroli zewnętrznej, pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Gminy, pisma i wystąpienia do organów ustawodawczych i naczelnych organów administracji państwa oraz do wojewodów i inne pisma urzędowe podpisuje Wójt.

§ 37. Korespondencję z radnymi gminy, dotyczącą interpelacji i zapytań, podpisuje Wójt lub Zastępca.

§ 38. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Wójt.

2. Oświadczenia rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika

§ 39. 1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta, pisma zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego Zastępca.

§ 40. Kierownik Referatu podpisuje pisma związane ze swoim zakresem kompetencji.

§ 41. 1. Pisma przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane - w zależności od rodzaju sprawy - przez radcę prawnego.

2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych Wójta.**

§ 42. 1. Wójt wydaje zarządzenia. W miarę potrzeb może rozstrzygać w formie opinii, apelu, stanowiskiem w sprawach ważnych dla Gminy.

2. Projekty rozstrzygnięć przygotowują Referaty, jednostki organizacyjne Gminy lub osoby wskazane przez Wójta.

§ 43. Projekty zarządzeń powinny odpowiadać wymogom zasad techniki legislacyjnej i być parafowane przez radcę prawnego.

§ 44. Zarządzenie obejmuje treść, numer, oznaczenie organu, który je wydaje, datę podjęcia oraz określenie przedmiotu. W treści zarządzenia należy: określić podstawę prawną, podać postanowienia aktu, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwały, określić tryb wejścia w życie, podać tytuły aktów, które tracą moc.

## Rozdział VII

### Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy

§ 45. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Zastępca i kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań referatów i stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Zastępca, który zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw i przedkładania ich Wójtowi.

§ 46. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 47. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,

3) powiadomianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej) lub elektronicznej.

§ 48.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia, w określonych godzinach.

2. Zastępca, Sekretarz i kierownicy referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

## Rozdział XI

### Postanowienia Końcowe

§ 49. 1. Kierownicy Referatów Urzędu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. Pracownik zobowiązany jest poinformować Wójta - przy bezpośrednim wydawaniu przez niego poleceń - o wykonywaniu aktualnych czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 50.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut.

§ 51.

Zmiana Postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 52.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006r.

WÓJTA GMINY  
*Patryk Wild*

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W STOSZOWICACH**

