

**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 2013 r. poz.594 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 9/2010 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stoszowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAJCA TRAWNY  
Marek Osepa

**WÓJT GMINY**  
Marek Janikowski

## 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) **Wójtce** – 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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 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,
- 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. Wszystkie soboty w miesiącu są dniami wolnymi od pracy.

3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

- poniedziałek – od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- wtorek - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- środa - od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- czwartek - od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek - od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

§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. Pracą 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               | (PF)  |
| 4) Sekretariat                                 | (OR)  |

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

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | 3 etaty  |
| 2) Referat Rozwoju                             | 6 etatów |
| 3) Referat Planowania i Finansów               | 6 etatów |
| 4) Sekretariat                                 | 1 etat   |

2. Ustala się etaty w referatach:

#### **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:**

- |  |        |
|--|--------|
| stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej | 1 etat |
| stanowisko ds. obywatelskich i obsługi Rady Gminy        | 1 etat |
| sprzątaczką  | 1 etat |



**Referat Rozwoju:**

stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych	1 etat
stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	1 etat
stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami	2 etaty
stanowisko ds. promocji i kultury	1 etat
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	1 etat

**Referat Planowania I Finansów:**

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

**Sekretariat:**

Sekretarka	1 etat
------------	--------

§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 Wójtem 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. 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 bezpośrednio przełożonym 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 działania 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) wnoszą i 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 stanowisko służbowe pracownika,
- 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 Wójtowi.
- 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) nadzorowanie czasu pracy pracowników, terminowość załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
  - 5) współpraca z Radą i jej organami
  - 6) współpraca z gminnymi osobami prawnymi, jednostkami budżetowymi,
  - 7) nadzór nad instytucjami kultury,
  - 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - 9) współpraca z Radą i jej organami,
  - 10) 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:**

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem Urzędu,
- 5) analizowanie sytuacji kadrowej,
- 6) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 7) koordynowanie szkoleń pracowników urzędu gminy,
- 8) koordynowanie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) koordynowanie i organizowanie działań związanych z przeprowadzeniem powszechnych wyborów
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 11) współpraca z Radą i jej organami,
- 12) nadzór nad placówkami oświatowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji,
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Rozdział IV**

### **Zakres i zadania Referatów**

**§21.1.** Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą sprawy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej i archiwum zakładowego,
- 3) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wnioski interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) wynikające z ustawy o zbiorach publicznych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,

- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, powszechnego obowiązku wojskowego,
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 11) współdziałanie z odpowiednimi służbami odnośnie zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa,
- 12) wynikające z ustawy - Prawo o działalności gospodarczej,
- 13) obsługa Rady i jej Komisji,
- 14) wynikające z ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych,
- 15) inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 22. Do zakresu działania Referatu Rozwoju 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 urzędzeń 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 instytutami 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) bieżące remonty i konserwacja budynku Urzędu,
- 29) obsługa informatycznej Urzędu,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 31) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 32) wynikające z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii; koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 34) wykonywanie innych poleceń Wójta.

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów 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) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) wynikające z ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych
- 14) Wykonywanie innych poleceń Wójta.

**§ 24.** 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) zabezpieczenie pracy Urzędu w materiały biurowe, pieczątki i pieczęcie urzędowe, środki czystości,
- 12) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) wykonywanie innych poleceń Wójta.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy**

**§ 25.1.** Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

2. 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 VI**

### **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, Zastępca lub Sekretarz.

**§ 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 VII**

### **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 zarządzeń 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) powiadamianiu 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 VII**

### **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 podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Marek Janikowski**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W STOSZOWICACH**

