

**Zarządzenie Nr 66 /2018**  
**Wójta Gminy Grunwald**  
**z dnia 5 grudnia 2018 roku**

**W sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grunwald.**

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.samorządzie gminnym (**Dz.U.2018.994 t.j. z dnia 2018.05.2**  
**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

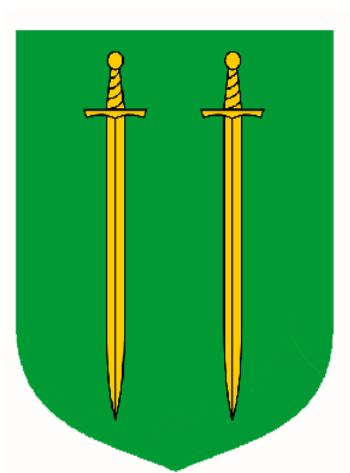
Nadaję Urzędowi Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1.01.2019 r.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy Grunwald**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2018**

**Wójta Gminy Grunwald**

**z dnia 5 grudnia 2018 roku**

**Spis Treści:**

**Rozdział I – Postanowienia ogólne**

**Rozdział II – Zadania i organizacja Urzędu**

Urząd i jego zadania

Struktura organizacyjna Urzędu

Kierowanie Urzędem i poszczególnymi komórkami

organizacyjnymi oraz zadania komórek organizacyjnych

Zadania komórek organizacyjnych

**Rozdział III - Czas pracy Urzędu**

Zasady przyjmowania interesantów

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli w

Urzędzie Gminy

Zasady podpisywania pism i dokumentów

i wydawaniu aktów prawnych

Akty normatywne Wójta

Organizacja kontroli Urzędu

Postanowienia końcowe

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grunwald.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie,
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald,

3. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grunwald,
4. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald,
5. **Statucie**- należy przez to rozumieć Statut Gminy Grunwald.

## **Rozdział II**

### **Zadania i organizacja urzędu**

#### **Urząd i jego zadania**

##### **§ 3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Podstawowe zadania realizowane przez Urząd wynikają:
  - 1) ze sprawowania przez Wójta funkcji:
    - a) organu wykonawczego Gminy,
    - b) zarządcy mienia komunalnego,
    - c) wykonawcy budżetu Gminy,
    - d) organu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 2) ze sprawowania przez Wójta funkcji:
    - a) organu administracyjnego podejmującego decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b) szefa obrony cywilnej Gminy.
3. Szczegółowy zakres zadań Urzędu określają postanowienia Regulaminu w sprawie zakresów zadań komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

##### **§ 4**

W skład Urzędu wchodzi:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 1) Wójt   | symbol WT               |
| 2) Zastępca Wójta   | symbol ZW               |
| 3) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcje Referatu Organizacyjnego       | kierownika<br>symbol ST |
| 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcje kierownika Referatu Finansowego | symbol SK               |
| 5) Referat Organizacyjny  | symbol OR               |

- |   |               |
|---|---------------|
| 6) Referat Finansowy  | symbol Fn     |
| 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej                 | symbol RGK    |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego  | symbol USC    |
| 9) Referat Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Ochrony Środowiska | symbol RGGIOŚ |

## **Kierowanie Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi**

### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W razie nieobecności Wójta obowiązki Kierownika urzędu pełni Zastępca Wójta.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Kierowanie obroną cywilną Gminy należy do Wójta.

### **§ 6**

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. **Sekretarz Gminy** odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, nadzorując w w/w zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.  
Sekretarz jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację regulaminu organizacyjnego Urzędu.  
Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, w tym nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.
3. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
4. W razie nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

### **§ 7**

1. Referatami kierują kierownicy referatów.

2. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

## **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
2. Zadania wynikające ze stosownych, cytowanych w dalszej części regulaminu przepisów prawnych wykonuje powołany kierownik USC.
3. W razie nieobecności kierownika USC jego obowiązki pełni zastępca kierownika.

## **Zadania komórek organizacyjnych**

### **§ 9**

Do zadań Urzędu realizowanych w zakresie swoich właściwości przez wszystkie komórki organizacyjne wymienione w § 4 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
- 3) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) zapewnienie realizacji uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów normatywnych Wójta,
- 8) właściwa obsługa interesantów,
- 9) przestrzeganie porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.

### **§ 10**

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających obowiązki wójta ,a w szczególności do jego zadań i kompetencji należy:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
  - 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
  - 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
  - 4) realizacja zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
  - 5) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących zadań publicznych;

- 6) inicjowanie i rozwijanie współpracy gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi innych państw
  - 7) przyjmowanie skarg i wniosków;
  - 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
  - 9) przedkładanie radzie projektów uchwał;
  - 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji;
  - 11) gospodarowanie funduszem płac;
  - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.
3. Wójt zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

## § 11

### Referat Organizacyjny

Do zakresu działania Referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 11) opracowywanie projektów zmian statutów i regulaminów organów gminy oraz urzędu gminy,



- 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- 13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
- 14) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników,
- 15) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:
  - a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
  - c) świadczeń socjalnych,
  - d) podwyższania kwalifikacji zawodowych.
- 16) opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
- 18) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 19) bieżące prowadzenie BIP,
- 20) wykonywanie innych zadań z polecenia lub upoważnienia Wójta.
- 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gabinetu Wójta,
- 22) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdziałem korespondencji,
- 23) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń.
- 24) prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Rady Gminy oraz wszystkich zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Gminy,
- 25) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz rejestru uchwał Rady Gminy,
- 26) realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym udostępnianie informacji zainteresowanym,
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 28) organizowanie konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 29) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
- 30) prowadzenie wszystkich spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy,
- 31) kontrola zarządcza.

## § 12

### **Referat Finansowy.**

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,

- 2) sporządzanie projektu budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) prowadzenie spraw podatków i innych dochodów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
- 5) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami szczególnymi,
- 6) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowanie bądź przekazywane zadania zlecone,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) zaciągania długoterminowych pożyczek,
  - b) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych (zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym),
  - c) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w wysokości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) obsługa księgową i kasową Gminy,
- 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 11) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy,
- 12) współdziałanie z organami kontroli finansowej i bankami,
- 13) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 16) wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 17) ewidencja działalności gospodarczej na terenie Gminy w tym prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych,
- 18) proponowanie projektów uchwał w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) Przygotowanie decyzji przyznających stypendia socjalne.

## § 13

### Urząd Stanu Cywilnego.

#### 1. Do zakresu działania urzędu należy:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw;
  - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja /poprzez nanoszenie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek marginesowych i przypisków/;
  - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka do protokołu i przekazywanie właściwemu organowi;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa;
  - 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
  - 7) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości, w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
    - b) wydawanie dowodów tożsamości,
    - c) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodów tożsamości;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
  - 10) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami;
  - 11) udzielanie jawnych informacji dotyczących ewidencji ludności;
  - 12) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony w tym: rejestracja przedpoborowych i sporządzanie list poborowych,
  - 16) tworzenie formacji obrony cywilnej i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - 17) zarządzanie kryzysowe.
  - 18) prowadzenie spraw związanych z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta
  - 20) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”,

## § 1

### Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Do zakresu działania Referatu należy:

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie usług komunalnych w tym: dostarczanie wody, energii cieplnej, odbiór ścieków,
- 2) wystąpienie z wnioskiem organizowanie przetargów na zakup opału dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 4) zakładanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.

## § 15

### **Referat Gospodarki Gruntami, Inwestycji i Ochrony Środowiska**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:
  - a. Opracowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procedur zbycia lokali i gruntów komunalnych,
  - b. komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
  - c. oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd.
2. Przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. Euro w tym zawieranie umów z Wykonawcami.
3. Opracowywanie i koordynacja projektów do strukturalnych programów pomocowych Unii Europejskiej.
4. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym w tym:
  - a. opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - c. prowadzenie spraw uzbrojenia technicznego terenów,
  - d. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w m.p.z.p.
  - e. ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - f. prowadzenie ewidencji i zabezpieczania zabytków.
5. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ulic, dróg, mostów w tym z naprawą, oznakowaniem, oświetleniem, kanalizacji deszczową.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i numeracji nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użyteczności publicznej, organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji budynków będących w zarządzie gminy.
8. Koordynacja prac inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń cieplnych, kanalizacyjnych, wodnych, drogowych i wznoszenia budynków.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska w tym:
  - a. wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu,
  - b. zapobieganie zanieczyszczaniu środowiska,

- c. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- d. sprawozdawczość,
- e. przeprowadzanie postępowań w wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- f. opiniowanie wniosków w sprawie gospodarowania odpadami
- g. opiniowanie w sprawach górniczych.
- 10. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podmiotów korzystających z gminnej sieci centralnego ogrzewania, wodnej i kanalizacyjnej
- 11. Naliczanie opłat z tytułu najmu lokali komunalnych i użytkowych
- 12. Rozliczanie kart ewidencyjnych pojazdów gminnych
- 13. Bieżące utrzymanie i konserwacja cmentarzy z okresu I i II wojny światowej.
- 14. Realizacja obowiązków Gminy wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **§ 16**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników opracowuje w formie pisemnej Sekretarz Gminy.
2. Przygotowane przez Sekretarza Gminy zakresy obowiązków wszystkich pracowników gminy zatwierdza Wójt Gminy.

### **Rozdział III Czas pracy Urzędu**

Urząd wykonuje swoje zadania w pięciodniowym tygodniu pracy, osiem godzin dziennie i czterdzieści godzin tygodniowo. W poniedziałki od godziny 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, w pozostałe dni tygodnia od godziny 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

### **§ 17**

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu odbywa się codziennie.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.
3. Z ważnych powodów, w drodze zarządzenia, Wójt może ustalić odmienne godziny przyjmowania interesantów.

#### **Zasady przyjmowania interesantów.**

### **§ 18**

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami.
2. Od zasady określonej w ust. 1 pracownicy mogą odstąpić tylko z ważnych powodów.
3. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz do załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
4. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorzelenie.

**Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie  
i załatwianie indywidualnych spraw obywateli  
w Urzędzie Gminy**

**§ 19**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i w terminach określonych w rozdz. VII „Kodeksie Postępowania Administracyjnego”.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen, sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi Gminy.

**§ 20**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Klientom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokoły z sesji oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik obsługi Rady Gminy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
5. Z dokumentów wymienionych w ust. 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, lub kserokopie.

### **§ 21**

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

### **§ 22**

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **Zasady podpisywania pism i dokumentów.**

### **§ 23**

1. Wójt jako Kierownik Urzędu podpisuje pisma i dokumenty w szczególności:
  - a) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki-wynikające z bieżącej działalności Urzędu,
  - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - c) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
  - d) akty normatywne Wójta,

- e) pisma do przedstawicieli administracji rządowej i organów władzy państwowej i innych podmiotów i instytucji
  - f) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
  - g) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. Zastępowanie Wójta przez jego zastępcę na czas jego nieobecności obejmuje, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, podpisywanie pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1
  3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.
  4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika lub samodzielnego pracownika.  
W dokumentach tych powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko, pracownika, który opracował dokument.
  5. Wójt upoważnia kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności podległych im pracowników z wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójtowi, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.**

#### **§24**

1. Projekty Uchwał Rady Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu w zakresie swoich kompetencji.
2. Obowiązuje następujący tryb opracowywania projektów uchwał, o których mowa w pkt. 1:
  - a) sformułowanie przedmiotu rozstrzygnięcia przez radnego, Komisję Rady lub Wójta,
  - b) przygotowywanie projektu uchwały przez właściwą komórkę organizacyjną,
  - c) zaopiniowanie projektu przez radcę prawnego/adwokata
3. Projekty uchwał organów Gminy opracowuje się w formie przewidzianej w statucie.

#### **Akty normatywne Wójta.**

1. Wójt może wydawać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla organu gminy i kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:
  - 1) wewnętrznego porządku w urzędzie,



- 2) wewnętrznego kierownictwa Urzędu,
  - 3) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Wójt wydaje akty normatywne w formie:
- 1) zarządzenia wewnętrznego,
  - 2) polecenia służbowego,
  - 3) pisma okólnego.
4. Akty normatywne Wójta powinny zawierać:
- 1) tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę, zwięzłe określenie przedmiotu unormowania,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść,
  - 4) termin wejścia w życie i okres obowiązywania.
5. Rejestr aktów normatywnych Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

### **Organizacja kontroli Urzędu.**

#### **§ 25**

W urzędzie sprawowania jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

#### **§ 26**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
- a) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
  - b) Referat ds. finansowych w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowania jest w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowości i terminowości załatwienia spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
  - b) prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych,
  - c) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
  - d) przyjmowania, wystawienia, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

#### **§ 27**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) kierownik referatu finansowego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy rozliczających się z budżetem w zakresie wykonania budżetu tych jednostek,
- 2) Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.