

załącznik do Zarządzenia Nr 182/2021

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 31 grudnia 2021r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

2. Siedzibą Urzędu jest Dąbrowa Biskupia ul. Topolowa 2

§ 3.1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) zadania przejęte przez Gminę na podstawie porozumień.

§ 5.1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wskazane przez Wójta Gminy.

3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i spraw kadrowych pracowników,
- 3) nadzorowanie w imieniu Wójta Gminy wykonywania czynności służbowych przez pracowników,

- 4) prowadzenie w imieniu Wójta Gminy i w zakresie przez niego ustalonym spraw bieżących działalności Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień,
 - 6) współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.
4. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Sekretarzowi Gminy określa Wójt Gminy.
5. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
6. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
- 1) Przygotowanie projektu budżetu gminy w ścisłej współpracy z wójtem gminy.
 - 2) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 3) nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi.
 - 4) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
 - 5) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy.
 - 7) Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Organizacyjny oraz Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) Radca prawny,
- 8) Informatyk

2. W strukturze Urzędu mogą być wyodrębnione jednostki organizacyjne o charakterze specjalnym podporządkowanym bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 6. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków interpelacji wg właściwości,
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji, administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 8) załatwianie interesantów bez zbędnej zwłoki,
- 9) realizacja zadań związanych z obronnością,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) udostępnianie informacji publicznych.

§ 7. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów w Urzędzie należy w szczególności:

1. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Organizacyjny oraz Spraw Obywatelskich:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie bieżących zmian w księgach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności,
- 8) sprawy obronne,
- 9) ochrona informacji niejawnych,

- 10) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 11) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 12) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 13) prowadzenie dzienników korespondencji oraz obsługa poczty,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie zamówień publicznych,
- 17) obsługa Rady Gminy i jej Komisji,
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 19) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego,
- 20) współpraca z sołectwami, prowadzenie dokumentacji sołectw,
- 21) organizacja wyborów i referendum.

2. Referat finansowy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) opracowanie projektu budżetu,
- 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 4) opracowywanie projektów uchwał finansowych, podatkowych itp.,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług dotyczących podatku VAT,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) wymiar i pobór podatków, opłat oraz innych należności,
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 11) windykacja należności z tytułu podatków
- 12) opiniowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o odroczeniach, umorzeniach podatków,
- 13) wydawanie zaświadczeń,
- 14) prowadzenie kasy,
- 15) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 16) rozliczenie okresowe z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankiem, ubezpieczycielem,
- 17) sporządzanie sprawozdań,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,

- 19) współpraca z Krajową Administracją Skarbową,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
- 21) wystawianie faktur,
- 22) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
- 23) sporządzanie faktur za wodę i ścieki,
- 24) rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych.
- 25) prowadzenie zamówień publicznych.

3. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska :

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 4) gospodarowanie i obrót nieruchomościami mienia komunalnego,
- 5) realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę,
- 6) nadzór nad robotami instalacyjnymi wodno-kanalizacyjnymi,
- 7) nadzór nad eksploatacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 8) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stacjami i siecią wodociągową,
- 9) nadzorowanie prac i napraw konserwacyjnych,
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej wodociągów i kanalizacji,
- 11) utrzymanie i eksploatacja dróg,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną w tym oświetlenie uliczne,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji,

- 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 27) wykonywanie zadań w zakresie prawa wodnego,
 - 28) współpraca ze spółkami wodnymi,
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii,
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
 - 31) prowadzenie spraw w zakresie produkcji, ochrony roślin i zwalczanie chorób zwierzęcych, współdziałanie w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz weterynarii,
 - 32) współdziałanie z ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą,
 - 33) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
 - 34) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej,
 - 35) prowadzenie nasadzeń,
 - 36) sprawy dotyczące ochrony i rekultywacji gruntów
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - 38) zabezpieczenie gatunkowej ochrony roślin i zwierząt,
 - 39) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
 - 40) realizacji programu „Czyste powietrze”,
 - 41) gospodarowanie lokalowym zasobem Gminy,
 - 42) wynajem świetlic,
 - 43) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 44) komunalizacja gruntów,
 - 45) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
 - 46) nadzór nad konserwatorami, elektrykami, robotnikami gospodarczymi i dozorcami,
 - 47) organizowanie robót publicznych,
 - 48) sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe,
 - 49) prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.
4. Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień:
- 1) działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień,
 - 2) przygotowanie projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych
 - 3) realizacja gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji,
 - 4) przygotowanie projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii

- 5) realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji,
- 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

6. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zagranicznych oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- 2) współpraca z instytucjami i ośrodkami gospodarczymi, integracji europejskiej, promocji, informacji i strategii rozwojowych,
- 3) przygotowywanie, opracowywanie i modyfikowanie opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, powiatu i województwa, wieloletni plan inwestycyjny itp.)
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 5) promocja Gminy,
- 6) realizacja funduszu sołeckiego,
- 7) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności.

7. Radca prawny

- 1) udzielanie porad prawnych oraz konsultacji prawnych, w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, decyzji i innych dokumentów,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) opiniowanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy,
- 6) zastępstwo prawne i procesowe oraz reprezentacja w postępowaniach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, organami administracji, organami egzekucyjnymi, urzędami, instytucjami.
- 7) obsługa prawna Rady Gminy, w tym uczestnictwo przez w sesjach Rady Gminy,

- 8) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy.

8. Informatyk

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 2) nadzór nad siecią komputerową wraz z serwerem,
- 3) pełnienie funkcji:
 - a) Administratora Systemu Teleinformatycznego,
 - b) Lokalnego Administratora Systemu,
 - c) Lokalnego Administratora Ról,
 - d) Inspektora Ochrony Danych,
 - e) osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

§ 8. Oznaczenia komórek organizacyjnych w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej

- | | |
|---|-----|
| 1) Sekretarz Gminy | SK |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 3) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Organizacyjny oraz
Spraw Obywatelskich | ORG |
| 4) Referat Finansowy | FIN |
| 5) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej
i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | KOM |
| 6) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych | AL |
| 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | PIN |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i
współpracy z organizacjami pozarządowymi | PSZ |
| 9) Radca prawny | RP |
| 10) Informatyk | INF |

ROZDZIAŁ III

TRYB PRACY URZĘDU

§ 9 1. Czas pracy Urzędu w poszczególnych dniach jest następujący:

- 1) poniedziałek 7.00 – 15.00
- 2) wtorek 7.30 – 16.30
- 3) środa 7.00 – 15.00
- 4) czwartek 7.00 – 15.00

5) piątek 7.00 – 14.00

2. Czas pracy kasy Urzędu w poszczególnych dniach jest następujący:

- 1) poniedziałek 7.00 – 14.15.
- 2) wtorek 7.30 – 16.00
- 3) środa 7.00 – 14.15
- 4) czwartek 7.00 – 14.15
- 5) piątek 7.00 – 13.15

§ 10. Pracownik samorządowy jest zobowiązany szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia obywateli, udzielać obywatelom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu ich sprawy oraz przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów.

§ 11.1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się od poleceń przełożonego.

2. Przez sumienne i staranne wykonywanie pracy należy rozumieć: wolę pracownika wykonywania pracy z pełnym wykorzystaniem swych kwalifikacji i uzdolnień oraz ścisłe przestrzeganie obowiązujących uregulowań prawnych, dbałość o właściwe wykorzystanie materiałów, energii, maszyn, troskę o właściwą jakość wykonywanych zadań.

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany do przedstawienia zastrzeżeń przełożonemu.

§ 12.1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dbałości o dobro Urzędu, ochrony mienia Urzędu i używania go zgodnie z przeznaczeniem.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych należy do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego.

3. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

4. Pracownika samorządowego obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

5. Pracownika obowiązuje zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 13. Po przybyciu do pracy pracownik jest zobowiązany swoją obecność potwierdzić na liście obecności.

§ 14. Rażąco naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest nie przestrzeganie zasad pragmatyki służbowej oraz niniejszego regulaminu, a także:

- 1) nie przestrzeganie terminów oraz przepisów przy wykonywaniu powierzonych zadań i kompetencji,
- 2) niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych,

- 3) nieprzybycie do pracy lub spóźnienie się, a także samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 4) przybycie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie go w czasie pracy,
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych.

§ 15.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, prywatnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw wymienionych w ust.1 w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Czas nie wykorzystany na pracę zawodową, w związku ze zwolnieniem w celu załatwienia spraw osobistych podlega odpracowaniu w terminie ustalonym przez przełożonego.

§ 161. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub listownie.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności pracy przysługuje pracownikowi samorządowemu wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 17.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie realizowane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity system tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem zniszczeniem lub utratą dokumentów w Urzędzie.

§ 18. Do obowiązków przełożonych należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracownika, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie systematycznie szkoleń w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych i kulturalnych pracowników,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie.

§ 19 Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Urzędu, Wójt Gminy może przyznać nagrody.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 20.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

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

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 21. 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, wniosków obywateli.

§ 22.1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godzinach od 8.00 – 16.30.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w godzinach pracy Urzędu

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

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w sprawach:
 - a) działalności jednostek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
 - b) związanych z działalnością pracowników Urzędu,
- 2) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych i kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich pracowników.

§ 24. Ustalenia wynikające z § 22 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 25.1. Osoby wymienione w § 22 przeprowadzają kontrolę na zlecenie Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy.

2. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub stanowić kontrolę o charakterze doraźnym i dotyczyć np. zgodności działania z przepisami prawa, w zakresie gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji uchwał Rady Gminy, sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków itp.

3. W upoważnieniu do kontroli określa się zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzania. Kontrolowany jest informowany ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

§ 26. Osoby kontrolujące uprawnione są w szczególności do:

- 1) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku.
- 2) żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 27. Osoba kontrolowana zobowiązana jest w wyznaczonym terminie wykonać wnioski z kontroli lub podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu ich usunięcia.

§ 28. 1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
- 2) termin przeprowadzenia kontroli,
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§29. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§30. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VI**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 31. Wójt Gminy podpisuje w szczególności:

- 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego,
- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 5) pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy,
- 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe,
- 9) Pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 32. Sekretarz Gminy podpisuje pisma, dokumenty oraz decyzje, postanowienia i zaświadczenia w zastępstwie Wójta Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 33. Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą prawidłową obsługę finansowo – księgową Urzędu,
- 2) pisma, dokumenty oraz decyzje, postanowienia i zaświadczenia w zastępstwie Wójta Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 35.1. Wójt Gminy może udzielać pracownikom Urzędu pełnomocnictw oraz upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw.

3. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 36. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt.