

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 103a/2014 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 02 grudnia 2014 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.

Wójt Gminy

Paweł Ganecki

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) **Asystencie** – należy przez to rozumieć Asystenta Wójta Gminy Stoszowice
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stoszowice,
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stoszowice,
- 8) **Referatach** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Stoszowicach,
- 9) **Kierownikach referatów** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Rozwoju
- 10) **Kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolę, rewizję, lustrację i wizytację,
- 11) **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.),
- 12) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stoszowice,
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 14) **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 7³⁰ do 15³⁰
- wtorek - od 7³⁰ do 15³⁰
- środa - od 7³⁰ do 17⁰⁰
- czwartek - od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek - od 7³⁰ do 14⁰⁰

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

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy/Kierownika Referatu Rozwoju, Sekretarza, 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) |
| 5) Asystent Wójta | (AW) |

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

- | | |
|--|----------|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | 4 etaty |
| 2) Referat Rozwoju | 7 etatów |
| 3) Referat Planowania i Finansów | 7 etatów |
| 4) Sekretariat | 1 etat |
| 5) Asystent Wójta | 1 etat |

2. Ustala się etaty w referatach:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- | | |
|--|--------|
| kierownik referatu – Sekretarz Gminy | 1 etat |
| stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej | 1 etat |
| stanowisko ds. obywatelskich i obsługi Rady Gminy | 1 etat |
| sprzątaczką | 1 etat |

Referat Rozwoju:

| | |
|---|---------|
| stanowisko kierownika – Zastępca/kierownik Referatu Rozwoju | 1 etat |
| 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:

| | |
|---|---------|
| kierownik referatu – Skarbnik Gminy | 1 etat |
| 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 budżetowej | 1 etat |

Sekretariat:

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

Asystent Wójta

| | |
|----------|--------|
| Asystent | 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 kierownikami referatów.
- 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) 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 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/Kierownik Referatu Rozwoju,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz.
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju
- 5) Asystent,

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy/Kierownika Referatu Rozwoju należy w szczególności:

- 1) kierowaniem Referatem Rozwoju,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków (Zastępca),
- 3) planowanie pracy Urzędu (Zastępca),
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników, terminowość załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 6) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami na terenie gminy,
- 7) przygotowanie oraz opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 8) współpraca z Radą i jej organami,
- 9) współpraca z gminnymi osobami prawnymi, jednostkami budżetowymi,
- 10) nadzór nad instytucjami kultury,
- 11) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami realizowanymi na terenie gminy

- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 13) współpraca z Radą i jej organami,
- 14) 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) koordynowanie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii; koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 12) współpraca z Radą i jej organami,
- 13) nadzór nad placówkami oświatowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji,
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Do zadań na stanowisku asystenta należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych Wójta i wspierania promocji Gminy,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby Wójta,

- 3) kontakt i współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami,
- 4) organizacja i obsługa spotkań wyjazdowych Wójta,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z pracy Wójta,
- 6) analiza artykułów prasowych,
- 7) Wykonywanie czynności zleconych indywidualnie 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 wniosek 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) opracowanie planu obrony gminy oraz realizacji zadań obronnych, a także szkoleń obronnych,
- 9) opracowanie regulaminu organizacyjnego w zakresie „W” i związanych z nim zakresów czynności pracowników Urzędu
- 10) Przygotowanie i koordynowanie działań ratowniczych i porządkowych,
- 11) Planowanie i organizacja sił i środków na rzecz Sił Zbrojnych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, powszechnego obowiązku wojskowego,
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 15) współdziałanie z odpowiednimi służbami odnośnie zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa,
- 16) wynikające z ustawy - Prawo o działalności gospodarczej,
- 17) obsługa Rady i jej Komisji,
- 18) wynikające z ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych,
- 19) 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 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) bieżące remonty i konserwacja budynku Urzędu,
- 29) obsługa informatyczna Urzędu,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 31) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wnioski interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 33) 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 wnioski 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
- 4) Kierownik Referatu Rozwoju

§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.

§31. 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.

§32. 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.

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

§34. 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/Kierownik Referatu Rozwoju 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/Kierownik Referatu Rozwoju 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 lub Sekretarz.

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

§41.1. Pisma przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu Rozwoju winny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego pismo.

2. Wójt może określić rodzaje spraw, w których pisma lub akty administracyjne wymagają parafowania przez radcę prawnego.
3. 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.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W STOSZOWICACH

