

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Klimontowie

## I Postanowienia ogólne

### § 1

**Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Klimontowie** zwany dalej regulaminem określa:

1. Zadania Urzędu Gminy.
2. Organizację Urzędu Gminy.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy.
5. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk.
6. Kompetencje wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk.
7. Tryb wykonywania działalności kontrolnej.
8. Zasady podpisywania pism.

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Klimontów,
- Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Klimontowie
- Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klimontów, Zastępcę Wójta Gminy Klimontów, Sekretarza Gminy Klimontów, Skarbnika Gminy Klimontów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Klimontowie
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klimontowie.

### § 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy Klimontów .

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Siedzibą Urzędu jest Klimontów .

Urząd Gminy w Klimontowie realizuje zadania własne Gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r Dz. U Nr 142, poz 1591 z późn. zm/ i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej

przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 6

## II Zadania Urzędu Gminy

### § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .
2. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy :
  - przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
  - realizacja zadań wynikających z postanowień Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady,
  - zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - realizacja zadań w zakresie obronności kraju zarządzania kryzysowego na terenie gminy należących do kompetencji Wójta,
  - prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
4. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

## III. Organizacja Urzędu Gminy

### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy.
  1. Referat Finansowo- Księgowy i Podatkowy

2. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego
  3. Referat Planowania Rolnictwa i Infrastruktury Gminy.
  4. Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny
2. Na czele referatów stoją kierownicy .
  2. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest osoba powołana przez Radę Gminy.
  3. Wójtowi przysługują uprawnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  4. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy**

##### **§ 9**

Urząd działa o następujące zasady:

1. zasadę praworządności,
2. zasadę podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
3. zasadę służebności wobec lokalnej społeczności lokalnej,
4. zasadę gospodarności i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. zasadę wzajemnego współdziałania,

##### **§ 10**

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

##### **§ 11**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt , Zastępca są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

##### **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .

### § 13

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno się odbywać w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 14

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### § 15

1. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt na wniosek Zastępcy.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

### § 16

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników. Ponoś odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do jego referatu.
3. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik, któremu powierzono zastępstwo w zakresie czynności.

### § 17

Pracą stanowiska samodzielnego kieruje Wójt .

## **V. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy**

### § 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu.
3. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
4. udzielanie upoważnień do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych pracownikom Urzędu,
5. przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, a także ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń,
6. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu ,
8. występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC,
9. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego,
10. reprezentowanie Gminy w pracach związków i porozumień między komunalnych,
11. załatwianie wniosków posłów, senatorów oraz interpelacji i postulatów radnych ,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## § 19

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności,
- załatwianie spraw przekazanych przez Wójta w drodze upoważnień,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad referatami i samodzielnym stanowiskiem,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,
- sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- współdziałanie z komisjami i radnymi w realizacji ich ustawowych zadań.

## § 20

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania Urzędu , a w szczególności :

- zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z przepisami prawa,
- organizowanie pracy Urzędu,
- opracowywanie projektów zmian Statutu i regulaminu,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- nadzorowanie, przestrzeganie terminowości załatwiania spraw obywateli,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- organizowanie kontroli,
- wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

## § 21

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie gospodarki finansowej budżetu oraz analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostek,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunku wydawanych przez Wójta,
- wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- opracowywanie okresowych zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu ,
- przygotowywanie projektu budżetu,
- przygotowywanie projektów uchwał,
- wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetowych,
- organizowanie pracy Referatu Finansowo – Księgowego i Podatkowego.

## **VI. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowiska samodzielnego**

### **§ 22**

#### **Referat Finansowo Księgowy i Podatkowy**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo Księgowego i Podatkowego w szczególności należy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
  - zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
  - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
  - przygotowywanie niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - porządki ewidencyjne mienia komunalnego,
  - prowadzenie rachunkowości,
  - rozliczanie inwentaryzacji,
  - dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności gminy a w szczególności:
    - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
    - b. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych w Urzędzie,
    - c. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
    - d. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
    - e. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
    - f. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
    - g. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
  - obsługa ekonomiczno – finansowa Ośrodka Pomocy Społecznej i nadzór.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony w zakresie działalności referatu.

Referat używa symbolu Fn.

**§ 23**

## Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań i kompetencji Referatu w szczególności należy:

## 1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- sporządzanie sprawozdawczości z zakresu akt stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych o aktach stanu cywilnego,

Do spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego Referat używa symbolu USC

## 2. W zakresie ewidencji ludności spraw wojskowych i obronnych

- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie dokumentów tożsamości,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorowiskach publicznych,
- prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie kancelarii tajnej,
- prowadzenie rejestru wyborców,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach oraz ustawy o repatriacji,
- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Akcji Kurierskiej.

Do spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych Referat używa symbolu SO

## 3. W zakresie działalności gospodarczej ,gospodarki mieszkaniowej:

- wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o działalności gospodarczej,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości, narkomanii i gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,



- wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
- wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa i miejsc pamięci narodowej,
- wykonywanie zadań dotyczących targowisk i handlu na tym targowisku,
- zapewnienie należytego utrzymania urządzeń komunalnych, oczyszczanie i utrzymanie porządku w gminie,
- wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego,
- współdziałanie w zakresie ustalania czynszów za lokale,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
- koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
- prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych
- nadzór nad realizacją usług komunalnych.

W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą Referat używa symbolu G.

4. W zakresie rynku pracy, oświaty, kultury, zdrowia i promocji gminy
  - współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkole, szkoły podstawowe i gimnazja,
  - prowadzenie spraw związanych z ośrodkami kultury i bibliotekami
  - wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i likwidacją bezrobocia,
  - prowadzenie kancelarii Urzędu,
  - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - obsługa kserokopiarki,
  - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz prowadzenie ich magazynku,
  - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych
  - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
  - prowadzenie list obecności ,planu urlopów ,wyjazdów służbowych i wyjść,
  - prowadzenie książki kontroli
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
  - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych ,
  - kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
  - prowadzenie archiwum zakładowego,
  - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego

obowiązku obrony.

Referat w sprawie zadań w/w używa symbolu Or.

5. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- obsługa organizacyjno – techniczna Rady Gminy i jej organów,
- prowadzenie ewidencji uchwał i ich przekazywanie organom nadzoru,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, na Prezydenta do organów samorządowych oraz referendum,
- współdziałanie w promowaniu gminy,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów szczególnych.

Referat w zakresie spraw obsługi Rady Gminy używa symbolu RG.

## § 24

### Referat Planowania, Rolnictwa i Infrastruktury Gminy

Do podstawowych zadań Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej:

- wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- wykonywanie zadań z zakresu nasiennictwa i ochrony roślin,
- wykonywanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- wykonywanie zadań dotyczących gospodarki wodnej,
- wykonywanie zadań dotyczących ochrony środowiska,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku.

Referat w zakresie spraw związanych z rolnictwem używa symbolu R

2. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami:

- gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- komunalizacja mienia,
- podziały i rozgraniczenia,
- naliczanie opłat określonych w przepisach szczególnych związanych z gospodarką nieruchomościami,
- załatwianie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.

3. W zakresie planowania przestrzennego i infrastruktury:

- projektowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym,
- prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,

- prowadzenie spraw w związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w zakresie:
    - a. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
    - b. projektowania przebiegu dróg,
    - c. budowy ,modernizacji i ochrony dróg,
    - d. zarządzania drogami ,
    - e. określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - prowadzenie spraw w zakresie inwestycji i zamówień publicznych,
  - przygotowanie procedury wyboru dostawcy, wykonawcy lub usługodawcy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych dla dostaw, robót budowlanych i usług których zamawiającym jest Urząd,
  - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o materiały dostarczone przez inne stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadań ujętych w budżecie gminy,
  - przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
  - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
  - załatwianie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych:
- Referat w zakresie spraw geodezji i gospodarki gruntami używa symbolu UAN  
 Ponadto Referat prowadzi sprawy wynikające z powszechnego obowiązku obrony.

## § 25

Samodzielne stanowisko pracy:

1. Radca prawny / stanowisko poza stosunkiem pracy/

Do zadań radcy prawnego należą sprawy związane ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy a w szczególności :

- udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu Gminy,
- sporządzanie opinii prawnych,
- opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady oraz projektów umów,
- występowanie przed sądami i innymi urzędami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

Stanowisko używa symbolu RP.

## **VII. Kompetencje wszystkich referatów i samodzielnego stanowiska pracy.**

### **§ 26**

Wszystkie referaty i samodzielne stanowisko pracy wykonują zadania w zakresie:

- przygotowywania projektów uchwał organów gminy i zarządzeń Wójta,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- opracowywania prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- rozpatrywania i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- opracowywania projektów planów gospodarczych oraz propozycji do budżetu gminy w zakresie ich działania;
- przestrzegania obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej .

## **VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

### **§ 27**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla gmin- ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 10 marca 2003r zmieniające rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych / Dz. U Nr 69,poz 636/.
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust.2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach spraw.
5. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje również skargi złożone w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę .

## § 28

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg wniosków i listów sprawuje Sekretarz Gminy. Dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw i przekazuje Wójtowi.

## § 29

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - rozpatrywania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia spraw ich spraw,
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydawanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## § 30

1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa Wójt.

## **VIII. Tryb wykonywania działalności kontrolnej.**

### **§ 31**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości
- skuteczności.

### **§ 32**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 33**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe -obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające / następane/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### **§ 34**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 33.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### § 35

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### § 36

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się ,w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących/
  - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu
  - podpisy kontrolującego / kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

**§ 37**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 38**

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- stanowisko ds. organizacji i kadr,
- osoba kontrolowana.

**§ 39**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzanie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**IX Zasady podpisywania pism.****§ 40**

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - zarządzenia regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
  - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.



**§ 41**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 42**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 43**

Kierownicy referatów podpisują:

- pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej.

**§ 44**

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

**§ 45**

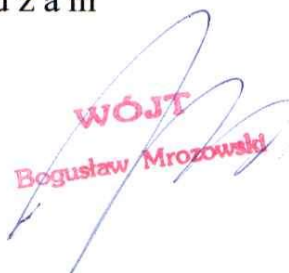
Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**X. Postanowienie końcowe.****§ 46**

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Z a t w i e r d z a m

**WÓJTA**  
Bogusław Mrozowski



## Schemat organizacyjny

### Urzędu Gminy w Klimontowie

