

**ZARZĄDZENIE NR 15/15  
WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**

**z dnia 23 stycznia 2015 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, że Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dziadkowice otrzymuje następujące brzmienie:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY DZIADKOWICE**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dziadkowice zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dziadkowice, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Dziadkowice;
- 2) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziadkowice;
- 3) "radnym" lub "radnych" - należy przez to rozumieć radnego lub radnych gminy Dziadkowice;
- 4) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziadkowice;
- 5) "Zastępcy Wójta" - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dziadkowice;
- 6) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dziadkowice;
- 7) "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dziadkowice;
- 8) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziadkowice;
- 9) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziadkowice.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 3) Statutu Gminy;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady i jej Komisji oraz Wójta.

4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie, o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa.

5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dziadkowice.

§ 5. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa regulamin pracy Urzędu.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, kierowników referatu, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych gminy.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych;
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
- 10) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej;
- 14) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 15) kierowanie bezpieczeństwem narodowym na terenie gminy;
- 16) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9.1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków



zastępuje go Zastępca Wójta.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 8, ust. 2, pkt 8.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi kancelaria urzędu.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
  - 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu;
  - 4) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;
  - 5) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 6) zapewnienie dla urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją urzędu,
  - 7) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w urzędzie;
  - 8) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów a także zadań związanych z referendum;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez wójta pod obrady rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
  - 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu;
  - 12) prowadzenie ewidencji aktów prawnych władz centralnych i zarządzeń Wójta;
  - 13) wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 15) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;
  - 16) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
  - 17) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji;
  - 18) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.
3. Do oznaczania spraw używa symbolu "SG".

§ 12. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;

- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu gminy;
  - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
  - 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
  - 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
  - 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
  - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
  - 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
  - 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
  - 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
  - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;
  - 16) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 17) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej,
  - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta;
  - 19) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, ośrodkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Dziadkowice;
  - 20) Skarbnik nadzoruje działalność stanowisk do spraw:
    - księgowości budżetowej - Kb;
    - budżetowych - Ks;
    - wymiaru podatków i opłat - Wp;
    - księgowości podatkowej - Dw;
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.
  3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Fn".

§ 13. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala wójt.

§ 14. Ilość stanowisk pracy ustala wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez gminę w ramach przyznanych przez radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK**



§ 15. Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Komisji, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 3) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny
  - 1) Sekretarz Gminy, kierownik referatu - SG;
  - 2) stanowisko ds. organizacyjnych - Or;
  - 3) stanowisko ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu - RG;
  - 4) pracownik obsługi - sprzątaczką;
2. Referat Rozwoju Gospodarczego
  - 5) kierownik referatu - RL
  - 6) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego - ZP;
  - 7) stanowisko ds. gospodarowania odpadami - GKM;
  - 8) stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji - RLP;
  - 9) pracownik obsługi - konserwator;
3. Referat Oświaty
  - 10) kierownik referatu - RO;
  - 11) kierowca autobusu szkolnego - 2 etaty;
  - 12) opiekun dzieci i młodzieży - 2 1/4 etatu;
  - 13) kierowca OSP - 3/4 etatu
  - 14) konserwator - mechanik sprzętu silnikowego - 1 1/4 etatu

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 15) Skarbnik Gminy - Fn;
- 16) stanowisko ds. księgowości budżetowej - Kb;
- 17) stanowisko ds. budżetowych - Ks;
- 18) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - Wp;
- 19) stanowisko ds. księgowości podatkowej - Dw;
- 20) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC;

§ 17. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 18. 1. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów i przedstawiają je do zatwierdzenia wójtowi.

§ 19. 1. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

2. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK.**

§ 20. Do zadań stanowiska ds. obsługi Biura Rady i sekretariatu należy:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji, przewodniczącego rady oraz klubów radnych;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 4) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
- 5) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu, w tym organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami;
- 6) pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych oraz opinii i wniosków komisji;
- 8) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
- 9) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń urzędu i w miejscach publicznych gminy uchwał rady;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej wójtowi, sekretarzowi oraz radzie i jej komisjom;
- 12) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 14) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu;
- 16) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza;
- 17) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 18) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, wójta i do rady gminy oraz referendów;
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami rad sołeckich /organów samorządu mieszkańców/ oraz udzielanie pomocy w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń;



- 21) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich ogłaszanie.
- 22) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) planowanie i koordynacja szkoleń;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta;
- 5) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i materiałami kancelaryjnymi;
- 8) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 13) współdziałanie z organami władzy państwowej;
- 14) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 16) współpraca międzynarodowa;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 19) sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników samorządowych.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należą następujące sprawy:

- 1) dekretacja dokumentów finansowych;
- 2) prowadzenie budżetowej księgowości (syntetycznej i analitycznej) urzędu i jednostek kultury;
- 3) prowadzenie analityki do poszczególnych kont rozrachunkowych oraz kart dochodów, wydatków i kosztów;
- 4) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 5) prowadzenie analitycznej ewidencji kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. budżetowych należą następujące sprawy:

- 1) obsługa kasowa urzędu i zakładu budżetowego;
- 2) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 4) prowadzenie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków opłacanych przez urząd gminy;
- 5) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 6) rozliczanie rozmów telefonicznych.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków, opłat i innych wpływów gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń, odroczeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy;

- 3) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku;
- 4) załatwianie podań w sprawie ulg wojskowych, inwestycyjnych, przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji;
- 5) prowadzenie kart gospodarstw i urzędów do tych kart, ewidencja zmian geodezyjnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie kontokwintariuszy na podatników sołectw gminy Dziadkowice;
- 2) organizowanie oraz nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie sołtysów;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 4) uzgadnianie kwartalne obrotów i sald z dokumentami wymiarowymi;
- 5) wymiar i pobór podatku od środków transportowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń w sprawie aktualnego stanu zalegania bądź niezalegania;
- 7) egzekucja należności pieniężnych;
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 10) udostępnianie urzędowych formularzy umożliwiających rejestrację w CEIDG, aktualizowanie na podstawie informacji CEIDG danych o wpisaniu przedsiębiorcy i jego wykreśleniu.

§ 26. Do zakresu działania kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy zapewnienie sprawnego działania referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. W zakresie rolnictwa:
  - 1) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
  - 3) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.
3. W zakresie drogownictwa:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
  - 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
4. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
  - 2) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;
  - 3) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
  - 4) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;
  - 5) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
  - 7) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania



urządzeń infrastruktury technicznej;

8) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;

5. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:

1) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;

2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;

3) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku braku ugody;

6. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;

2) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora;

3) protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji;

4) dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji;

5) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy ze stanowiskiem pracy, którego zakresu działania dotyczy zamówienie;

6) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;

7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych urzędu;

8) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;

10) prowadzenie analiz, opracowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

7. W zakresie ochrony środowiska:

1) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:

a) odprowadzanie ścieków do wód powierzchniowych i gleby,

b) składowanie odpadów,

c) zanieczyszczenie atmosfery,

d) niszczenie zieleni;

2) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;

3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia;

4) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;

5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

6) popularyzacja ochrony przyrody;

9. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;

10. Przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego należą następujące sprawy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - 7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
  - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Prowadzenie ewidencji urządzeń telefonizacyjnych;
3. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- 1) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
  - 2) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
  - 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na dodatki mieszkaniowe;
  - 4) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu - przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie;
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28. Na stanowisku ds. gospodarowania odpadami prowadzone są następujące sprawy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Dziadkowice;
- 3) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Samorządowego Zakładu Budżetowego Gminy Dziadkowice;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
  - a) prawa o zgromadzeniach;
  - b) prawa o stowarzyszeniach;
  - c) prawa o zbiórkach publicznych;
- 5) organizacja ochrony i opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 7) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 8) nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac interwencyjnych, skierowanymi przez Sąd do odpracowania wyroku;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 29. Na stanowisku ds. rozwoju lokalnego i promocji prowadzone są następujące sprawy:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych;
- 2) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w



celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;

5) z zakresu ustaw o powszechnym obowiązku obrony i obrony cywilnej.

6) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

7) w zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:

8) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;

9) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;

10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

§ 30. Do zakresu działania kierownika Referatu Oświaty należy zapewnienie sprawnego działania referatu, a w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Oświaty.

2. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należy:

1) prowadzenie spraw wynikających z zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej,

2) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół,

3) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół,

4) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora zespołu szkół oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Wójta o powierzeniu funkcji bez konkursu,

5) przygotowywanie propozycji oceny dyrektora zespołu szkół,

6) sprawy związane z rozliczaniem dojazdu, nauki i wychowania dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,

7) udział w pracach nad przygotowywaniem projektu budżetu w części dotyczącej oświaty,

8) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych środków pozabudżetowych w zakresie oświaty i wychowania

9) nadzór i kontrola celowości oraz zasadności wydatkowania środków finansowych przez dyrektora zespołu szkół,

10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

11) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,

12) powoływanie komisji i prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,

13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty oraz ich realizacja,

14) przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektora zespołu szkół,

15) koordynacja i inicjowanie działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych, grantów oraz programów pomocowych dla zespołu szkół,

16) przygotowywanie informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem,

17) planowanie remontów w infrastrukturze edukacyjnej,

18) dokonywanie wpisu oraz prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie,

19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom z Gminy Dziadkowice pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym,

20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

21) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty,

22) przekazywanie do zespołu szkół zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących organizacji szkolnictwa,

23) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,

24) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu,

- 25) prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie,
  - 26) opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującej kalendarz imprez sportowo - rekreacyjnych w Gminie,
  - 27) prowadzenie postępowania w sprawie kierowania dziecka do kształcenia specjalnego,
  - 28) koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
  - 29) prowadzenie baz danych oświatowych, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej,
  - 30) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół, dowożenia uczniów,
  - 31) wszystkie sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w gminie,
  - 32) współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 31. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące sprawy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dokumentacji zbiorczej tych akt;
  - 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów, małżeństw oraz rejestrów pomocniczych do tych akt;
  - 3) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń z prowadzonych ksiąg;
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznanie dziecka i nadanie dziecku nazwiska męża matki;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 6) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
  - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
  - 8) Wdrażanie i obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w gminie Dziadkowice (PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Baza Usług Stanu Cywilnego).
  - 9) prowadzenie ewidencji ludności;
  - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
  - 11) sporządzanie spisów wyborców;
  - 12) współpraca z USC, urzędami gmin, policją i organami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości;
2. Prowadzenie spraw dotyczących repatriantów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY**

- § 32.1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem lub Sekretarzem i uzyskania pisemnej akceptacji.

§ 33. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;



- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 34. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
  - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi biura rady i sekretariatu.
3. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 35.1. Wójt wydaje zarządzenia w sprawie przygotowania projektów uchwał Rady, w których upoważnia określone komórki organizacyjne do przedstawienia w czasie obrad projektów uchwał wraz z uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia.

2. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i sekretariatu w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącą Rady.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

§ 36.1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

1/ udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,

2/ bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,

3/ respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

4/ wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

5/ informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą 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 Wójt i Sekretarz.

5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 37.1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 38.1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 39.1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

§ 40. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.45 do 15.45.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 41. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 42. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pod nadzorem Sekretarza stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 43. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.



2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 44. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza i Skarbnika;
  - 2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 45. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 46.1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdujących się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

§ 47. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 48. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 49.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności wójta powyższe pisma może podpisać Zastępca Wójta.

§ 50. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

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

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 54. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Dziadkowice: nr 18/11 z dnia 6 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice, nr 41/11 z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice, nr 104/12 z dnia 28 września 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dziadkowice.

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Marian Skomorowski*