

**Zarządzenie Nr 28/08**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
**z dnia 16 czerwca 2008 roku**

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

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 9/05 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu (z późn. zm.).

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 28/08  
Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 czerwca 2008 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU.**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) tryb funkcjonowania Urzędu;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców;
- 6) Regulamin Pracy Urzędu, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 7) zasady kontroli określone w Regulaminie Kontroli, **stanowiącym załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednoróżec;

- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednorożec, Zastępcę Wójta Gminy Jednorożec, Sekretarza Gminy Jednorożec, Skarbnika Gminy Jednorożec;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu;
- 4) Kierownikowi urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jednorożec;
- 6) Pełnomocniku Wójta – należy przez to rozumieć Pełnomocnik Wójta Gminy ds. przygotowywania i zarządzania projektami – Kierownika Zespołu Przygotowania i Zarządzania Projektami
- 6) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu;
- 7) GZOKiS - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty, Kultury i Sportu w Jednorożcu;
- 8) GZUK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Komunalnych w Jednorożcu.

## **II. Zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu.**

### **§ 4.**

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 5.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta.

### **§ 6.**

1. Zastępca Wójta wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących powierzone mu zadania.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

### **§ 7.**

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **III. Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu.**

### **§ 8.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 9.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN";
  - 2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IR";
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SO";
  - 4) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Przygotowywania i Zarządzania Projektami – Kierownik Zespołu Przygotowania i Zarządzania Projektami, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PZ”;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OR";
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SK";
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Gospodarczych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OC";
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IK";
  - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Melioracji, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "MN";

10) Stanowisko Pracy Pomoc Administracyjna- Koordynator Programów, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PA”.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wójt może powoływać inne niż wymieniono w § 3 pkt 5 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

#### § 10.

1. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy, pełniący w tym zakresie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Kierownik Referatu Finansów i Budżetu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.
3. Pracą Zespołu Inwestycji i Rozwoju, zwanego dalej „zespołem”, koordynuje koordynator Zespołu – osoba wyznaczona przez Wójta spośród pracowników Zespołu.

#### § 11.

1. W przypadku gdy kierownik referatu lub koordynator zespołu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu/zespołu.
2. Kierownik referatu/koordynator zespołu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownik referatu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk pracy, a w odniesieniu do pracowników zespołu w porozumieniu z koordynatorem, lub na jego wniosek.
5. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
6. Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, kierownik referatu, w porozumieniu z sekretarzem, w stosunku do podległych pracowników, a koordynator zespołu w porozumieniu z Sekretarzem w stosunku do pracowników zespołu, wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.

#### **IV. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.**

#### § 12.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
  - 1) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji;
  - 2) opracowują plany i programy rozwoju gminy i założenia do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
  - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady;
  - 4) zapewniają obsługę merytoryczną sesji i Komisji Rady;
  - 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
  - 6) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
  - 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań;
  - 8) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
  - 9) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o klęskach żywiołowych, kryzysu i wojny;
  - 10) uczestniczą w tworzeniu dla potrzeb Gminy Biuletyn Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz informatora samorządowego;
  - 11) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych gmin,

administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania;

12) wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.

2. W celu należytego wykonywania zadań wymagających koordynacji pracy w Urzędzie związanych z:

1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy;

2) prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

### § 13.

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;

2) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji;

3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz założeń projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz informatora samorządowego;

5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę Gminy i Wójta Gminy oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;

6) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji;

7) realizację zadań na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa kryzysu i wojny oraz o powszechnym obowiązku obrony i klęskach żywiołowych.

### § 14.

I. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;

2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;

3) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy;

4) przygotowywanie umów z dostawcami odpadów, odbiorcami wody i najemcami lokali;

5) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych;

5) Ścisła współpraca z GZUK, w szczególności w zakresie:

a) przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek i opłat usług komunalnych i mieszkaniowych gminy na podstawie kalkulacji kosztów przedłożonej przez kierownika GZUK,

b) odcięć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę;

c) poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody;

6) stosowanie ulg i i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;

7) windykacja należności budżetowych;

8) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego;

9) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;

10) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 11) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 12) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
- 14) obsługa finansowo-księgową Urzędu i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednorozcu oraz ich pracowników;
- 15) obsługa kasowa Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej, OPS, GZUK i GZOKiS w Jednorozcu.

2. Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
- 2) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie regulaminów funkcjonowania gospodarki komunalnej i obiektów komunalnych oraz zasad polityki utrzymaniowej i lokalowej na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie procesu inwestycyjnego i jego realizacja;
- 6) rozliczanie inwestycji realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych;
- 7) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) tworzenie terenów zieleni i ustalanie parków wiejskich, określanie ich granic.
- 9) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sprawy z zakresu ochrony środowiska;
- 11) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy;
- 13) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy;
- 14) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną;
- 15) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 16) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego;
- 17) gospodarowanie gruntami oraz obrót nieruchomością gminnymi;
- 18) nadzór nad zarządkiem mieniem komunalnym;
- 19) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 20) realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 21) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 22) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
- 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 24) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wynikających z ustawy o narkomanii;
- 25) realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt i łowiectwa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 27) ewidencja działalności gospodarczej i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości,
- 28) nadzór nad realizacją zadań związanych z zabezpieczeniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym realizacja zarządzeń Wójta Gminy z tego zakresu.
- 29) sprawy nazw miejscowości i spisów powszechnych;

3. Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta Gminy ds. Przygotowywania i Zarządzania Projektami – Kierownika Zespołu Przygotowania i Zarządzania Projektami należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu promocji i rozwoju Gminy, w tym:
  - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
  - b) inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
  - d) kreowanie kierunków rozwoju gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
  - e) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju,
  - f) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy,
  - g) przekładanie wieloletnich planów i programów oraz bieżącego rozeznania potrzeb na konkretne programy realizacyjne z udziałem środków pozabudżetowych Gminy;
- 2) Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie, w tym:
  - a) rozeznawanie i bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych,
  - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym członków Zespołu Przygotowywania i Zarządzania Projektami oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców, organizacje pozarządowe, rolników) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
  - c) systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
  - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków „twardych” dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu, w tym:
    - przygotowywanie studium wykonalności danego przedsięwzięcia,
    - kompletowanie pozostałej dokumentacji wymaganej przez program i w tym zakresie w zależności od potrzeb ścisła współpraca z odpowiednimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie w komórkami organizacyjnymi Urzędu lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków;
  - e) w przypadku wniosków zawierających elementy tzw. „twarde” i „miękkie” przygotowywanie wniosku w części odnoszącej się do części tzw. „twardej” oraz ścisła współpraca w realizacji całego wniosku, a następnie jego terminowym rozliczeniu finansowym,
  - f) pomoc organizacjom pozarządowym i sołectwom w przygotowywaniu wniosków oraz pomoc instruktażowa w ich rozliczaniu finansowym;
- 3) Organizowanie i kierowanie pracą Zespołu ds. Przygotowania i Zarządzania Projektami oraz koordynacja pracy członków Zespołu, w tym w szczególności:

- a) rozeznawanie zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój lokalny, obserwacja tych zjawisk, a następnie kreowanie kierunków rozwoju Gminy pod kątem pozyskania środków pozabudżetowych na rozwój społeczny i gospodarczy Gminy,
- b) inspirowanie przygotowywania wniosków oraz pełnienie funkcji kierownika Zespołu w zakresie przygotowania i zarządzania projektem przygotowywanym i realizowanym przez członków Zespołu, włącznie z jego rozliczeniem, z zakresu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz rozwoju społecznego i aktywności społecznej mieszkańców Gminy.

4. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
- 3) prowadzenie spraw aktualizacji spisów wyborców;
- 4) eliminacja przypadków niedopełniania obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 7) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
- 6) prowadzenie spraw skarg i wniosków, w tym rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 10) gospodarowanie kadrami i funduszem płac Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych należy: -vacat

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 5) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 6) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu.
- 7) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych posiadania, zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli.

7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 3) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
  - d) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta, burmistrza (prezydenta miasta) gminy (miasta) zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - e) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy (Miasta) na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta, burmistrza (prezydenta miasta) gminy (miasta) wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 4) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 5) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - ł) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

- m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - p) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
  - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - z) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - ż) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - ź) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 6) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej „zespołem”,
  - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
  - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania zespołu,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
  - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
  - g) współorganizowanie ćwiczeń zespołu i czynny w nich udział,
  - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
  - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania zespołu;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 10) prowadzenie spraw organizacji imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) prowadzenie spraw cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
- 13) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 14) prenumerata czasopism;
- 15) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie archiwum Urzędu.

#### 8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyka należy:

- 1) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 2) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;

- 3) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 4) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 5) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 9) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 10) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci, i administratora sieci;
- 11) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 13) udział w prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 14) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 15) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego;
- 16) realizacja zadań dotyczących telefonizacji Urzędu Gminy oraz innych obiektów użyteczności publicznej gminy i współpraca z operatorami usług w tym zakresie;
- 17) analiza kosztów telefonizacji Urzędu Gminy oraz innych obiektów użyteczności publicznej Gminy;
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych i Zarządzenia Wójta w tej sprawie, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz współpraca w realizacji zadań z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 19) pełnienie funkcji Administratora Systemu Alarmowego Urzędu, w tym przeprowadzanie szkoleń związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu.

9. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Melioracji (1/2 etatu - należy:

- 1) prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 2) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów i przepustów (w ramach zawartych porozumień z powiatem);
- 3) współdziałanie ze spółkami wodnymi;
4. windykacja opłat melioracyjnych na wykonanie z udziałem kosztów Skarbu Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
5. wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych i zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę.

10. Do zakresu działania Stanowiska Pracy – Pomoc Administracyjna- Koordynator Programów należy:

- 1) koordynacja realizacji na terenie gminy Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, w tym:
  - a) koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania zadaniami, prowadzenie bazy danych o tych zadaniach oraz ścisła współpraca ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za rozliczanie finansowe poszczególnych zadań i całego Programu,
  - b) bieżące informowanie Pełnomocnika Wójta ds. Przygotowywania i Zarządzania Projektami oraz dyrektora GZOKiS o realizacji Programu na terenie gminy;
- 2) inicjowanie, a następnie udział wspólnie z GZOKiS w przygotowywaniu i zarządzaniu projektami „miękkimi” finansowanymi ze środków pozabudżetowych gminy, w szczególności poprzez:
  - a) ścisłą współpracę i wspieranie placówek kultury, oświaty, organizacji pozarządowych, sołectw i innych podmiotów w zakresie rozpoznawania, rozbudzania zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i sportowych społeczeństwa (uczestnictwa w kulturze i sporcie, różnych formach edukacji kulturalnej, imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych),
  - b) inicjowanie i tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz jej współtworzenia w ramach rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzieła ludowego i artystycznego, uwzględniając wszystkie grupy wiekowe,
  - c) podejmowanie działań na rzecz ochrony tradycji kurpiowskich (wyszukiwanie, gromadzenie i upowszechnianie przedmiotów materialnych i niematerialnych dziedzictwa kulturowego),
  - d) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dla gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw, organizacji pozarządowych na temat istniejących i powstających programów pomocowych krajowych i zagranicznych oraz wsparcie i pomoc w przygotowywaniu projektów, w tym:
    - inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów społecznych związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
    - współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania projektami i wsparcie w rozliczeniu projektów;

#### § 15.

1. Przy Pełnomocniku Wójta Gminy ds. Przygotowywania i Zarządzania Projektami działa stały Zespół Przygotowywania i Zarządzania Projektami, do którego zadań należy:
  - 1) rozeznawanie zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój lokalny, obserwacja tych zjawisk, a następnie kreowanie kierunków rozwoju Gminy pod kątem pozyskania środków pozabudżetowych na rozwój społeczny i gospodarczy Gminy;
  - 2) inspirowanie i przygotowywanie wniosków z zakresu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy oraz rozwoju społecznego i aktywności społecznej mieszkańców Gminy, ich realizacja oraz terminowe rozliczanie.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) kierownik Zespołu ds. Przygotowywania i Zarządzania Projektami, pełniący także funkcję koordynatora przygotowania i zarządzania projektami, ponoszący odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozliczanie projektów;
  - 2) co najmniej 2 przedstawicieli GZOKiS w Jednorozcu, w tym kierownik Zespołu ds. Kultury i Sportu - koordynator przygotowania i zarządzania projektami „miękkimi” (z zakresu działań społecznych);
  - 3) przedstawiciel GZUK (w zakresie usług komunalnych i mieszkaniowych oraz funkcjonowania GZUK)
  - 4) pracownicy Urzędu merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań niezbędnych do wykonania danego przedsięwzięcia (projektu);
  - 5) sekretarz gminy, jako osoba wspierająca pracę Zespołu.
3. W skład Zespołu w zależności od potrzeb wynikających z charakteru danego przedsięwzięcia (projektu) może wchodzić, poza wymienionymi w ust. 2, kierownictwo gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownik jednostki wskazany przez kierownika jednostki.

### V. Tryb funkcjonowania Urzędu

#### § 17.

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
- 2) czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat Urzędu.

#### § 18.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzenia Wójta.
2. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia określonych spraw.
3. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.

#### § 19.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 1, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
3. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

#### § 20.

1. Wójt udziela pracownikom Urzędu pełnomocnictw jednorazowych czynności lub upoważnień w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych zawiera **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest na stanowisku pracy do spraw kadr.

#### § 21.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) instrukcja w sprawie ustalenia archiwum Urzędu Gminy Jednorzec.

## **VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.**

### § 22.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów Urzędu oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

### § 23.

Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym udostępniania Karty usług;
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez klientów Urzędu w toku załatwiania spraw.

### § 24.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

### § 25.

Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy, stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

### § 26.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy w Jednorozcu z dnia 28 grudnia 2007 r.

## **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

1. **Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) jest organem wykonawczym Gminy;
- 2) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta Gminy;
- 3) jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 4) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym;

- 7) wykonuje budżet gminy;
- 8) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresie administracji publicznej;
- 10) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 12) jest terenowym szefem ochrony cywilnej;
- 13) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
- 15) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
- 16) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 17) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych;
- 18) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 19) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 20) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, oraz referatami/zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy.

## **2. Zastępca Wójta Gminy** - stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności;
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

## **3. Sekretarz Gminy** - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w razie potrzeby;
- 2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
- 7) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu;
- 9) nadzoruje planowanie kosztów utrzymania Urzędu i realizację wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
- 10) nadzoruje sprawy utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 11) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 12) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
- 13) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzi księżkę kontroli;
- 15) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady;
- 16) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta;

17) pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

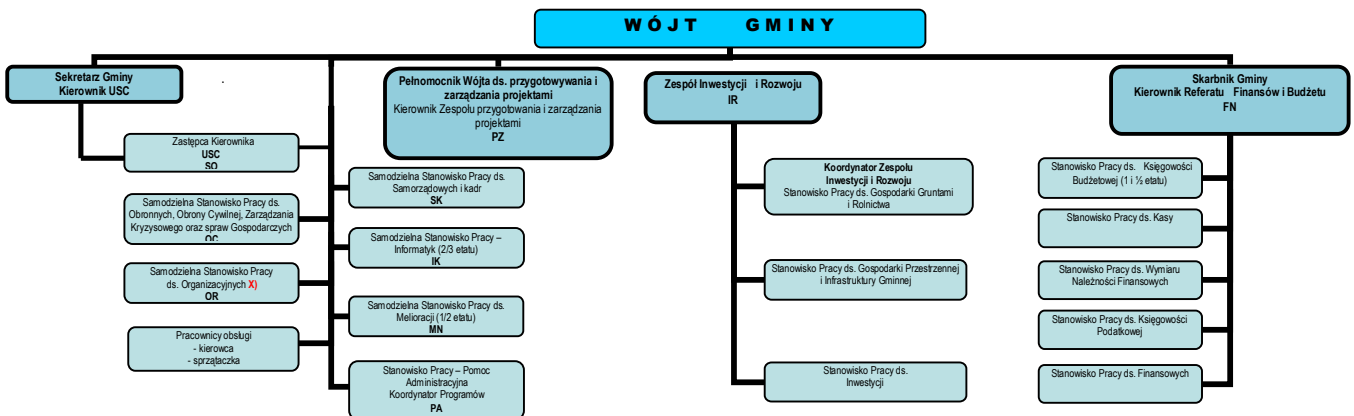
#### 4. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego wykonanie;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu i rozliczaniem zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 5) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 6) przekazuje wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego;
- 7) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 8) realizuje w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości;
- 9) jest kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 28/08 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 16 czerwca 2008 r.

### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU



X) vacat. Zadania wykonuje Stanowisko Pracy ds. Samorządowych i Kadr

### **Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późno zm.) upoważniam Pana/Panią

.....  
.....  
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach  
dotyczących .....

.....  
.....  
.....  
.....  
Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielenia dalszych pełnomocnictw.

Jednoróżec, dnia .....r.

Podpis  
(pieczęć Wójta Gminy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Jednoróżcu z dnia 28 grudnia 2007 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

#### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

### **Rozdział II. Czas pracy.**

#### § 3.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

#### § 4.

Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku, od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z wyjątkiem kasy, która czynna jest od godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

#### § 5.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

#### § 6.

1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
  - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
  - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt 4 prowadzi samodzielnie stanowiskopracy o spraw kadrowych, zaś pozostałe prowadzi samodzielnie stanowisko pracy do spraw organizacyjnych w Sekretariacie Urzędu.

#### § 7.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

#### § 8.

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

#### § 9.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt lub Sekretarz. Poza planem urlopów wniosek urlopowy pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielnym stanowisku pracy podpisuje także pracownik go zastępujący.

#### § 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi klientów Urzędu).

### **Rozdział III. Obsługa klientów Urzędu.**

#### §11.

1. Klientów Urzędu przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> z przerwą od godz. 13<sup>10</sup> do 13<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje klientów Urzędu w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### § 12.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia klientów Urzędu, o których mowa w § 11 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowiło inaczej.

#### § 13.

Posłowie na Sejm RP, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

#### § 14.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.

2. W kontaktach z klientami Urzędu pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich

spraw.

#### **Rozdział IV. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.**

##### **§ 15.**

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

##### **§ 16.**

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz oddać sprzątacze.
2. Sprzątaczką po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających lokale biurowe zamyka drzwi wejściowe do budynku Urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.

##### **§ 17.**

1. Zezwolenia na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w § 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątacze po skończonej pracy, że opuszcza biuro oraz przekazać jej klucze i w obecności sprzątaczką opuścić budynek Urzędu.

##### **§ 18.**

1. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
2. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza protokołem Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

#### **Rozdział V. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.**

##### **§ 19.**

1. Do podstawowych zadań pracownika należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych;
  - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
  - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami;
  - 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Urzędu jest:
  - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Urzędu;
- 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 20.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

#### § 21.

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji i szkoleń,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

#### § 22.

1. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
- 2) do awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
- 3) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownik właściwy do spraw kadr w terminie do 1 stycznia na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi plan urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 23.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, awansowania i nagradzania pracownika regulują odrębne przepisy.

3. Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

4. Wynagrodzenie (brutto) za pracę - wykonywaną poza zakresem czynności lub poza godzinami pracy - dla członków Zespołu Przygotowywania i Zarządzania Projektami ustala Wójt Gminy, na uzasadniony wniosek Kierownika Zespołu złożony po zrealizowaniu i rozliczeniu zadania, w wysokości:

- 1) do 5 % wartości otrzymanych środków w wysokości do 100 000 zł;
- 2) do 3 % wartości otrzymanych środków w wysokości powyżej 100 000 zł na realizację danego przedsięwzięcia, biorąc pod uwagę zakres prac przygotowawczych oraz związanych z realizacją danego przedsięwzięcia.

4. Koszty udziału firm konsultingowych w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu finansowym danego przedsięwzięcia mogą w części lub w całości zmniejszyć wynagrodzenie dla członków Zespołu.

### **Rozdział VI. Wynagrodzenia i kary.**

#### § 24.

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi przydzielonych mu zadań:

- 1) wykonuje inne zadania,
- 2) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika,
- 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,

- 4) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:
  - 1) w stosunku do pracowników z powołania:
    - a/ pozbawienie dodatku specjalnego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - b/ odwołanie ze skutkiem natychmiastowym,
  - 2) w stosunku do pracowników mianowanych:
    - a/ kara porządkowa - upomnienie,
    - b/ kara nagany,
    - c/ kara nagany z ostrzeżeniem,
    - d/ kara nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszerzegowania lub na wyższe stanowisko,
    - e/ przeniesienie na niższe stanowisko,
    - f/ wydalenie z pracy,
  - 3) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj. upomnienie, nagana, kara pieniężna.

#### **Rozdział VII. Przepisy końcowe.**

##### § 25.

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarczych.
2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie, a zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

##### § 26.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Jednorozcu z dnia 28 grudnia 2007 r.

### **REGULAMIN KONTROLI**

#### §1.

Regulamin kontroli zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 2.

Kontrolę przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

#### § 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

#### § 4.

I. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności administracyjnych i wszelkich

operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami /normami, przepisami itp.!. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,

- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:
- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości przygotowywanych decyzji administracyjnych, dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
  - 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
  - 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, celowości i gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

#### § 5.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całość działania kontrolowanej jednostki, referatu/zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki, referatu/ zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencji, wynikający z potrzeb pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 6.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane:

- 1) na zlecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 2) doraźnie w przypadku pilnego zbadania określonych zdarzeń, z inicjatywy osoby kontrolującej.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz w razie potrzeby zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenie.

#### § 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### § 8.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić:

- 1) protokół wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone osiągnięcia.
- 2) notatkę służbową, gdy kontrola wykazała nieprawidłowości i uchybienia mniejszej wagi lub ich nie wykazała.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony osoby kontrolowanej, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9.

1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
3. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
4. Dokumentacja kontroli, o których mowa w § 2 Regulaminu Kontroli rejestrowana jest i przechowywana na stanowisku pracy podmiotu dokonującego kontroli.

**Zarządzenie Nr 1/2000  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia: ?/ stycznia 2000 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

Na podstawie § 2 ust. 3 uchwały Nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków /M.P. Nr 29, poz. 162 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

§ i.

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o:

1/Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jednoróżcu, 2/Zarządzie Gminy - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Jednoróżcu, 3/Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec, 4/Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jednoróżec, 5/gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną podporządkowaną Radzie Gminy Jednoróżec, 6/Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu, 7/Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jednoróżec, 8/komórce organizacyjnej Urzędu Gminy - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jednoróżec, 9/skardze -jej przedmiotem może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań należących do kompetencji organów samorządu gminnego, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw,  
10/wniosku -jego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

**§2.**

1. Skargi i wnioski zgłaszane przez obywateli w sprawach należących do kompetencji organów samorządu gminnego przyjmowane są przez:

1/ Wójta i Zastępcę Wójta w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> 2/  
kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w każdy poniedziałek w  
godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

3/ pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych codziennie w  
godzinach pracy.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i Wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach ustalonych w ust. 1.

### **§3.**

1. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane przez obywateli w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.

2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane ustnie przyjmowane są w formie protokołu, a ze zgłaszanych telefonicznie sporządza się notatkę

służbową i traktuje jak anonimowe.

#### **§4.**

1. W Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję skarg i wniosków wg załączonego wzoru.
2. Rejestr skarg i wniosków w Urzędzie Gminy prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady i Zarządu Gminy.
3. Kwalifikacji pism jako skarga lub wniosek dokonuje:
  - 1/ w Urzędzie Gminy Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy,
  - 2/ w gminnych jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki.
4. Skargi i wnioski, które wpłynęły od tych samych obywateli w tej samej sprawie, ponownie należy zarejestrować pod tą samą pozycją rejestru.

#### **§5.**

1. Skargi i wnioski podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przepisów Działu VIII KPA. Dotyczy to także artykułów, notatek i innych wiadomości opublikowanych w prasie, których treść ma znamiona skargi lub wniosku.
2. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
3. Osoba, która otrzymała skargę dotyczącą jej działalności, jest obowiązana przekazać tę skargę niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
4. Korespondencję dotyczącą skarg należy wysyłać z nadrukiem - „polecony” bądź za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### **§6.**

1. Jeżeli problemy poruszane w skardze lub wniosku należą do właściwości rzeczowej kilku komórek organizacyjnych kwalifikujący pismo, o których mowa w § 4 ust. 3, wyznaczają komórkę organizacyjną wiodącą do ich załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

#### **§7.**

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórki organizacyjne w Urzędzie Gminy zobowiązani są do:
  - 1/ należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków obywateli,
  - 2/ wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony społecznego i słusznego interesu obywateli oraz likwidacji przyczyn powstawania skarg i do usprawniania pracy,
  - 3/ udzielania wyczerpującego uzasadnienia faktycznego i prawnego w odpowiedziach na wnoszone skargi i wnioski, i które z obiektywnych powodów nie mogą być załatwione pozytywnie.
2. Pracownik do spraw obsługi Rady i Zarządu Gminy obowiązany jest do:
  - 1/ prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
  - 2/ czuwania nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
  - 3/ sygnalizowania Sekretarzowi Gminy o nieprawidłowościach w zakresie formalnych i merytorycznych uchybień w załatwianiu skarg i wniosków,
  - 4/ prowadzenia zbioru dokumentacji skarg i wniosków,

5/ prowadzenia ewidencji , notatek krytycznych ukazujących się w prasie oraz czuwania nad terminowym udzielaniem odpowiedzi redakcjom.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownik, o którym mowa w ust. 2 zobowiązani są do dnia 31 stycznia każdego roku przekazać Wójtowi Gminy sprawozdania obejmujące wykaz wpływu i sposobu załatwiania skarg i wniosków za okres roczny wraz z częścią opisową, uwzględniającą ostateczny sposób załatwienia skarg i wniosków.

1. Wójt Gminy raz w roku dokonuje oceny sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych. 2. Wójt Gminy zapoznaje Zarząd Gminy i Radę Gminy z oceną, o której mowa w ust. 1.

§9.

Sekretarz Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1/ zapewniają należytą informację o dniach i godzinach przyjmowania obywateli,
- 2/ odpowiadają za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków.

§10.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§11.

Traci moc zarządzenie Nr 8/85 Naczelnika Gminy w<sup>T</sup> Jednorozcu z dnia 5 kwietnia 1985 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**t**

f i DCA PRAWNY \

y y rol nie

t II

^J

^%