

**ZARZĄDZENIE Nr 91/2016**  
**WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA**

z dnia 24 listopada 2016 roku

**w sprawie nadania**

**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 446), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Czarna Dąbrówka Nr 118/2012 z dnia 1 listopada 2012 w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016r.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka o następującej treści:****Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna Dąbrówka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna Dąbrówka,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czarna Dąbrówka, Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka, Skarbnika Gminy Czarna Dąbrówka, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Dąbrówce.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany przy ul. Gdańskiej 5 w Czarnej Dąbrówce.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- 2) od wtorku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta oraz dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.

**Rozdział II  
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

1. Urząd zapewnia warunki do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

2. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz prowadzi obsługę mieszkańców w sprawach pozostających we właściwości Gminy.
3. Zadaniami Urzędu w szczególności są:
  - przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz innych aktów z zakresu administracji publicznej, jak również podejmowania innych czynności na rzecz organów Gminy,
  - wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych oraz prawnych mieszczących się w zakresie działania Gminy,
  - zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - wykonywanie czynności administracyjnych oraz prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz instrukcją kancelaryjną,
  - zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji, a także prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego przeznaczonych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy, w tym tych, które służą Urzędowi jako pracodawcy.

**§ 6.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 7.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są zobowiązani uwzględniać interes Państwa, Gminy oraz indywidualne interesy obywateli.

**§ 8.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**§ 9.** 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy, a w przypadku niemożności sprawowania zastępstwa Skarbnik Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Są oni również bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta oraz upoważnione osoby określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11. 1. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do zadań pracowników Urzędu Gminy należy:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych oraz orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
- 2) umiejętność właściwego kontaktowania się z petentami;
- 3) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań - zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 12. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników, w tym zasady i warunki wynagradzania za pracę określają odpowiednio ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.

§ 13. Obsługę prawną Urzędu prowadzi kancelaria prawna w ramach umowy zlecenia.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 14. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (FN), podporządkowany Skarbnikowi, o następującej strukturze stanowisk:
  - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - stanowisko ds. podatków i egzekucji należności,
  - stanowisko ds. obsługi kasowej.

2. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (GPI), podporządkowany Sekretarzowi o następującej strukturze stanowisk:
  - Kierownik Referatu, który prowadzi sprawy z zakresu inwestycji gminnych i drogownictwa,
  - stanowisko ds. zamówień publicznych
  - stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKO), podporządkowany Sekretarzowi o następującej strukturze stanowisk:
  - Kierownik Referatu, który prowadzi sprawy dotyczące ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami,
  - stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa,
  - stanowisko ds. gospodarczych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.”
4. Referat Organizacyjno – Administracyjny (OA), podporządkowany Sekretarzowi, o następującej strukturze stanowisk:
  - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - stanowisko ds. obsługi: Rady i Komisji Rady, funduszu sołeckiego oraz współpracy z sołectwami i organizacjami pozarządowymi,
  - stanowisko ds. obsługi informatycznej,
  - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i dodatków mieszkaniowych,
  - stanowisko ds. plac i dowodów osobistych i ewidencji
  - stanowiska obsługi (konserwator - palacz, dwie sprzątaczkę, kierowca)
5. Referat Programów Unijnych (PU), podporządkowany Sekretarzowi o następującej strukturze stanowisk:
  - Kierownik Referatu oraz sprawy związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, koordynacją realizacji projektów i rozliczeń,
  - stanowisko ds. prowadzenia projektów unijnych oraz kolportażu mediów,
  - stanowisko ds. prowadzenia projektów unijnych
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **Rozdział IV**

#### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA**

§ 16. 1. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, uchwałami Rady i niniejszym Regulaminem.

2. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:
  - wykonywanie funkcji kierownika jednostki – Urzędu,
  - podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania określonych czynności w tym zakresie,
  - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i organizowanie ich współpracy,
- okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania, podziału oraz realizacji zadań,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- wydawanie decyzji oraz postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jak również udzielanie w tym zakresie upoważnień dla pracowników Urzędu,
- przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 17. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, a w szczególności:
  - opracowuje projekty regulaminów,
  - opracowuje projekty podziału zadań na referaty i stanowiska pracy,
  - opracowuje zakresy czynności dotyczące poszczególnych stanowisk pracy,
  - pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
  - przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
  - nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akta osobowe pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych,
  - przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - nadzoruje i kontroluje pracę w referatach i na stanowiskach pracy,
  - koordynuje i nadzoruje bieżące utrzymanie i remonty w Urzędzie oraz zakup wyposażenia biur,
  - koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
  - współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz organizowania staży zawodowych,
  - wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy.

2. Skarbnik wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, a w szczególności:
  - wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,

- kieruje pracą Referatu Finansów oraz opracowuje zakresy czynności dla pracowników ww. referatu,
- nadzoruje i kontroluje realizację budżetu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- przygotowuje projekt budżetu, zmiany w budżecie oraz sprawozdania z jego realizacji,
- wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 19. Do zadań Kierowników Referatów i kierownika USC należy:

- 1) organizowanie pracy tych komórek i kierowanie nimi;
- 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania przypisanych im zadań;
- 3) kontrola pracy tych komórek i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę podległych pracowników i całej komórki.

## **Rozdział V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ DLA REFERATÓW**

§ 20. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, zmian w budżecie, projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju w zakresie swojego działania.
4. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników i zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
6. Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie dokumentacji oraz jej archiwizacja.
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
8. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady.
9. Dbanie o należyty sposób kontaktowania się z klientem zewnętrznym, administracją rządową i samorządową.

10. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych,
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

**§ 21.** Do zadań Referatu Finansowego należy:

- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu.
- Realizacja, nadzór, kontrola budżetu w uzgodnieniu z Wójtem.
- Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium.
- Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu.
- Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy, jak również nadzór i kontrola nad ich gospodarką finansową.
- Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- Rozliczanie inwentaryzacji.
- Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
- Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy.
- Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
- Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- Prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 22.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, w szczególności związanych z:
  - gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
  - ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,



- organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - komunalizacją gruntów,
  - prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - przygotowywanie decyzji podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
- administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - zarządu nieruchomościami wspólnymi,
  - przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
  - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
3. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym: przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenie gruntów z produkcji, rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
  - łowiectwa,
  - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami, a w szczególności dotyczących :
- wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji oraz uzgodnienie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych środowisk,
  - ochrony i kształtowania środowiska, w tym: zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych, ochrony środowiska przed odpadami, utrzymanie porządku i czystości,
  - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - ustanawiania stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania,
  - podejmowania niezbędnych czynności w zakresie przestrzegania ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,
  - przygotowywania decyzji lokalizacyjnych w zakresie wysypisk śmieci oraz wylewisk kontrola przestrzegania wymogów sanitarnych,

- racjonalnej gospodarki odpadami,
  - opracowywanie założeń do planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,
  - wydawanie pozwoleń na gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
  - zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - prowadzenie i nadzorowanie budowy lub rozbudowy wodociągów oraz bieżącej eksploatacji,
  - nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
  - nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków i wysypisk śmieci,
  - przygotowywanie analiz do projektów uchwał w sprawie cen wody, opłaty za zrzut ścieków do oczyszczalni, opłaty za składowanie odpadów stałych
  - cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
  - prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż., obsługi OSP i gospodarki komunalnej:
- 1) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    - planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej,
    - opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
    - organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego organów kierowania, kadry kierowniczej, członków formacji OC,
    - przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy,
    - nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie miasta,
    - planowanie zaopatrzenia w sprzęt formacji OC oraz ludności,
    - planowanie środków finansowych na cele obrony cywilnej,
    - współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
    - koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy, z akcją oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
    - współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności,
    - prowadzenie magazynu OC.

- 2) W zakresie spraw obronnych:
  - planowanie zadań obronnych,
  - nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
  - współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności.
- 3) W zakresie spraw wojskowych:
  - zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - wzywanie do stawienia się poborowych przed komisją lekarską,
  - współudział w prowadzeniu poboru,
  - współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
  - ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowywania obwieszczeń do stawienia się do czynnej służby wojskowej.
- 4) Prowadzenie akcji kurierskiej i stałego dyżuru.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
  - nadzór na szkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy,
  - zapewnienie terenowym jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych odpowiednich środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) Tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 8) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) Nadzór nad wykonywaniem kary sądowej ograniczenia wolności.

**§ 23.** Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, które obejmują w szczególności:
  - przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienia o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmioty zasługujące na wciągnięcie do rejestru zabytków,
  - przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym konserwatora zabytków,
  - działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
  - prowadzenie ewidencji dóbr nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
- opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
  - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, które obejmują w szczególności:
  - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - prowadzenie adaptacji i remontów i naprawa oraz konserwacja budynków stanowiących własność gminy,
  - prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
  - organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - projektowanie przebiegu dróg,
  - budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - zarządzanie drogami, czuwanie nad oznakowaniem,
  - określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele komunikacyjne,
  - koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - kontrolowanie funkcjonowania sieci oświetlenia ulicznego,
  - organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa w zakresie zaprawy, modernizacji, budowy i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego,
  - inspirowanie i koordynowanie działań związanych z rozwojem lokalnej sieci telefonicznej oraz innych środków łączności.
  
4. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych do których należą w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków referatów, w tym:
    - przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) wraz z załącznikami i projektem umowy na podstawie materiałów przygotowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu,
    - przygotowanie treści ogłoszeń,
    - zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
    - udostępnianie SIWZ,
    - prowadzenie rejestru wydanych SIWZ,
    - udzielanie wyjaśnień w zakresie procedury, przesyłanie korespondencji,
    - występowanie do wykonawców/dostawców o wyjaśnienie treści ofert,
    - powiadamianie o wynikach postępowania,
    - udział w pracach komisji przetargowych,
    - przygotowywanie protokołu z postępowania,

- 2) opracowywanie na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem, zatrzymywaniem wadium,
- 4) udział w procedurach odwoławczych,
- 5) udostępnianie protokołu wraz z załącznikami zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą udzielenia zamówienia oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru umów,
- 9) bieżące raportowanie oraz przedstawianie Wójtowi Gminy rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 11) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy Czarna Dąbrówka dotyczącą zamówień publicznych,
- 12) przekazywanie informacji dotyczącej wykonawcy wybranego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu celem zawarcia umowy na realizację,
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP), w tym:
  - przekazywanie i nadzorowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach, w których wymagane jest uzyskanie stosownego zezwolenia,
  - sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 14) nadzór merytoryczny nad postępowaniami prowadzonymi przez komórki organizacyjne Urzędu z zakresu udzielania zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki,
- 15) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu.

**§ 24.** Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- obsługa sekretariatu,
- obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta i Sekretarza,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,

- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie
- ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- wydawanie na prośbę interesantów zaświadczeń, poświadczeń,
- prowadzenie kancelarii tajnej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w tym zapewnienie ochrony informacji niejawnych, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady jej Komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej za pomocą sieci internetowej wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem znajdującym się w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru programów, sprawdzanie legalności,
- czuwanie nad bezpieczeństwem danych na nośnikach magnetycznych.
- obsługa informatyczna Urzędu,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- wykonywanie ustawy o zgromadzeniach,
- wydawanie pozwoleń na zbiórki publiczne,
- ewidencjonowanie działalności gospodarczej,

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ustalenie wysokości opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- ustalanie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- opracowanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- współpraca z komisją do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
- ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborczych,
- obsługa gospodarcza Urzędu, w tym dbanie o czystość i system ogrzewania.

**§ 25.** Do zadań Referatu Programów Unijnych należy:

- inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym Gminy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy,
- analiza programów rządowych i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków rządowych,
- monitorowanie oraz przygotowanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i rządowych,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań Gminy ze środków Unii Europejskiej oraz innych organizacji i instytucji wraz z ich rozliczaniem,
- przygotowanie wniosków, dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z programów, funduszy i innych organizacji,
- rozliczanie środków pomocowych,
- prowadzenie ewidencji złożonych wniosków, raportów, rozliczeń,
- współpraca z innymi instytucjami,
- wyszukiwanie na bieżąco innych programów w celu pozyskiwania dodatkowych możliwości finansowych, zapoznavanie się z wytycznymi i ich przedstawienie.
- redagowanie Kuriera Czarnej Dąbrówki.

**§ 26.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych,



- rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- przygotowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- sporządzanie list płac i dokumentacji z nimi związanej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 91/2016 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 24.11.2016r.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
  - Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
  - Przewodniczący Rady Gminy i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
  - Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych i w sprawach jednostek organizacyjnych,
  - Kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenie pkt 1 nie zwalnia od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.
4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności pod względem legalności, gospodarności, celowości, terminowości i skuteczności.
6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
7. Kontrole zlecone przez Radę Gminy lub jej Komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Wnioski Komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do Skarbnika Gminy w celu przedstawienia na najbliższej Sesji możliwości ich realizowania w danym roku względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok. Skarbnik konsultuje wnioski z Wójtem.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 91/2016 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 24.11.2016r.

## **OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **Korespondencja wpływająca do Urzędu:**

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto:

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
  - nadanie korespondencji pieczęci z datą wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu/,
  - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.

Po dekretacji przez Sekretarza Urzędu przekazywana jest na poszczególne stanowiska.

2. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie przekazywana do biura rady.
3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

### **Korespondencja wysyłana**

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadząc własny rejestr.

Każde pismo winno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

### **Akta Spraw**

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy...”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo o odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionymi w pkt 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:
  - sprawy do załatwienia,

- sprawy ostatecznie załatwione /posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia/.
- 4. W teźce sprawy do załatwienia nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 91/2016 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 24.11.2016r.

## **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ INTERPELACJE, WNIOSKI I SKARGI**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych:**

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują pracownicy zajmujący odpowiednie stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady Komisji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie Gminy lub Regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt Gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad -Przewodniczący Rady.
5. Zarówno na posiedzeniu Komisji jak i na sesji Rady, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien na żądanie zacytować.
6. Uchwała Rady Gminy po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza Gminy do właściwego stanowiska. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
7. Jeżeli z treści wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Sekretarzowi Gminy.
8. Za nie przedłożenie sprawozdania Radzie Gminy odpowiada Sekretarz / nie dotyczy sprawozdania finansowo - rzeczowego, za którego przedłożenie odpowiada przed Radą Gminy Wójt Gminy na równi ze Skarbnikiem/.

### **Interpelacje, wnioski i skargi:**

1. Wójt nie oczekując na pisemną informacją z Sesji Rady, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie, chyba, że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwione w nieprzekraczalnym 10 dniowym terminie. Gdy brak możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin.
5. Nie załatwione wnioski, interpelacje i skargi mogą być poddane pod głosowanie w celu udzielenia polecenia.

6. Wnioski Komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta, a następnie załatwiane przez pracowników samorządowych na polecenie Wójta.