

**Zarządzenie Nr W.120.58.2017**  
**Wójta Gminy Siedlce**  
**z dnia 27 września 2017 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r. poz. 446 ze zm.)

Wójt Gminy Siedlce zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr W.120.17.2015 Wójta Gminy Siedlce z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.55.2015 Wójta Gminy Siedlce z dnia 22 września 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce
- Zarządzenie Nr W.120.3.2016 Wójta Gminy Siedlce z dnia 01 lutego 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce
- Zarządzenie Nr W.120.18.2016 Wójta Gminy Siedlce z dnia 01 marca 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce
- Zarządzenie Nr W.120.64.2016 Wójta Gminy Siedlce z dnia 09 września 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce
- Zarządzenie Nr W.120.76.2016 Wójta Gminy Siedlce z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce
- Zarządzenie Nr W.120.18.2017 Wójta Gminy Siedlce z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 roku.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIEDLCE

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlce, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

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

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siedlce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlce,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlce,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siedlce,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siedlce.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siedlce.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Urzędu

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych - wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań przyjętych - w drodze porozumień administracyjnych

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### Rozdział III

#### Organizacja Urzędu

##### § 6

W skład Urzędu wchodzi:

1. **Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu)
- 4) Zastępca Skarbnika ½ etatu
- 5) Sekretarz - ½ etatu

2. Komórki organizacyjne, w skład których wchodzi wydziały i samodzielne stanowisko pracy.

1) **Wydział Finansowy, Podatków i Opłat**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Kierownik Wydziału
- b) Stanowisko pracy do ds. księgowości budżetowej i kontroli finansowej
- c) 8-osobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- d) 5-osobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
- e) stanowisko pracy ds. opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi
- f) stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej

2) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) Kierownik Wydziału
- b) Zastępca Kierownika Wydziału
- c) 2 osobowe stanowisko pracy ds. kadr, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- d) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych gminy
- e) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
- f) 2-osobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro Podawcze)
- g) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji, kultury, sportu i turystyki
- h) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych

- i) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
  - j) informatyk
  - k) 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
  - l) 2- osobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  - m) stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia i opieki nad dziećmi do lat 3
  - n) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Zespołów Oświatowych – ½ etatu
  - o) kierowca
- 3) **Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Wydziału
  - 2) 2-osobowe stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału
  - 3) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym
  - 4) stanowisko pracy ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych
  - 5) stanowisko pracy ds. inwestycji kubaturowych i energetycznych
  - 6) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i opłaty planistycznej
- 4) **Wydział Mienia Gminnego, Środowiska i Zarządzania Kryzysowego**
- a) stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej
  - b) 2-osobowe stanowisko pracy ds. budowy dróg i innych obiektów budowlanych
  - c) 2-osobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów dróg oraz nadzoru ruchu drogowego
  - d) 2-osobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa gospodarki wodnej i ochrony środowiska
  - e) pracownik gospodarczy
  - f) opiekunowie świetlic
- 5) **Audytór wewnętrzny**
3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, obowiązują następujące oznaczenia graficzne:
- a) Wójta - W
  - b) Zastępcą Wójta - ZW
  - c) Sekretarza - S
  - d) Skarbnika - Sk
  - e) Zastępcą Skarbnika - ZSk
4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie ustala Kierownik Wydziału.
5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania Urzędu

#### § 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,

- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 8

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

#### § 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz 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. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów.

#### § 11

1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- 3.

### Rozdział V

#### Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika

#### § 12

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie, a uchwał budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady,
- 9) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli,
- 11) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 15) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i zadań z zakresu obronności,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Wójtowi takiego oświadczenia,

- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

### § 13

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Wykonywanie zadań i przejmowanie kompetencji Wójta w przypadkach określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym na czas określony w art. 28g ust. 6 w/w ustawy.
3. Przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał i zadań gminy określonych przepisami prawa.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
7. Współdziałanie z Radą Gminy, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz wydziałami Urzędu Gminy w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw.
8. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów, wynikających z Porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem a Krajowym Biurem Wyborczym.
9. Współpraca ze stanowiskiem Sekretarza Gminy w zakresie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, spisów i innych zadań zleconych do wykonywania na podstawie odrębnych przepisów.
10. Monitorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.
11. Koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, zgodnie z decyzją Wójta Gminy.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie udzielonego upoważnienia.
13. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy – w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
14. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
15. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

16. Potwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
17. Podpisywanie delegacji służbowych oraz wniosków na przejazd samochodem prywatnym.
18. Podpisywanie umów w sprawie praktyk studenckich i uczniowskich.
19. Analizowanie publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawartą w nich krytykę działalności Wójta, Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
20. Promowanie gminy i jednostki organizacyjne gminy na łamach mediów publicznych.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 14

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz zasad etyki pracownika samorządowego,
  - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych Urzędu,
  - 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
  - 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (rachunki, listy płac, zamówienia i delegacje służbowe),
  - 16) sporządzanie testamentów,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym,
  - 18) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie,
  - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 15

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie zagrożeń i dobrych propozycji finansowych Radzie,
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,

- 9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 10) uzyskiwanie opinii komisji właściwej do spraw budżetu w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków w budżecie Gminy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

#### § 16

Do zadań **Zastępcy Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Skarbnika w powierzonych mu obowiązkach,
- 2) koordynowanie pracy Wydziału FPO w zakresie podatków i opłat oraz wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych,
- 3) koordynowanie prac w zakresie centralizacji VAT w Gminie Siedlce,
- 4) koordynowanie kontroli zewnętrznych (finansowych i podatkowych) prowadzonych przez pracowników Wydziału FPO
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

### Rozdział VI

#### Zadania wspólne pracowników

#### § 17

Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowywanie 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) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy,
- 12) przygotowanie materiałów do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy,
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu gminnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich,
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w tym również resortowych oraz wydawnictw pomocniczych dotyczących zakresu działania,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, Zastępcę Skarbnika,
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw,



- 20) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 21) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru i zapisywanie na umowie numeru rejestru,
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## Rozdział VII

### Zakres działania wydziałów

#### § 18

1. Zadania wydziałów określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VIII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 19

Wójt podpisuje:

- 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, po wcześniejszej asygnacji kierownika wydziału lub w sytuacjach gdy jest wymóg prawny po kontrasygnacji Skarbnika i radcy prawnego
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym zarządzeniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy jako jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważni pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt nie zastrzegł dla siebie.
- 13) Pod nieobecność Wójta spowodowaną chorobą, urlopem lub innymi przypadkami losowymi pisma i decyzje podpisuje Zastępca Wójta. W przypadkach rodzących skutki finansowe wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

#### § 20

Sekretarz, Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 21

1. Kierownicy Wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych Wydziałów lub stanowisk.
  - 4) parafują swoim podpisem pisma, w tym decyzje administracyjne, przygotowane przez pracowników Wydziałów, a zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i projektów uchwał, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony swoje imię i nazwisko, jako osoby sporządzającej dokument.
  3. Wójt może upoważnić Sekretarza, Zastępcę Wójta lub pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

## Rozdział IX

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 22

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 23

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe,
- 2) problemowe,
- 3) sprawdzające,
- 4) bieżące.

#### § 24

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Skarbnik- w sprawach finansowych i podatkowych,
- 3) osoba upoważniona przez Wójta.

#### § 25

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 26

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

#### § 27

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

### Rozdział X

#### Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 28

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
  - 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 - 11.00 oraz w każdy czwartek w godzinach 15.00 - 17.00.
  - 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika oraz pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw kadrowych i archiwum.
3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu, rozwoju i promocji.
4. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

### Rozdział XI

#### Obieg dokumentów

#### § 29

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### § 30

Zasady postępowania z dokumentami niejawnym określają przepisy szczegółowe.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

### § 31

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

*WÓJT*

dr inż. Henryk Brodowski

