

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Charsznica  
Nr W.0050.121.2011  
z dnia 21.12. 2011 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY CHARZSNICA**

- Rozdział I** Postanowienia ogólne  
**Rozdział II** Zakres działania Urzędu  
**Rozdział III** Organizacja Urzędu  
**Rozdział IV** Kierownictwo Urzędu  
**Rozdział V** Zadania referatów i samodzielnych stanowisk  
**Rozdział VI** Zakres działania jednostek organizacyjnych Gminy  
**Rozdział VII** Postanowienia końcowe

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

##### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem – określa organizację Urzędu Gminy w Charsznicy oraz zasady jego funkcjonowania.

##### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

Charsznica – teren Gminy Charsznica

Wójt – Wójt Gminy Charsznica

Gmina – jednostka administracyjna

Rada – Rada Gminy w Charsznicy

Sekretarz – Sekretarz Gminy w Charsznicy

Urząd – Urząd Gminy w Charsznicy

Referat – komórka organizacyjna o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu Gminy.

### **§ 3.**

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Urzędu.**

### **§ 4.**

Przy pomocy Urzędu Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - /Dz. U .Nr 142, poz. 1591/,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw - /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z póź . zm./,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) określone Statutem Gminy,
- 6) określone uchwałami Rady Gminy,

### **§ 5.**

W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania określone w § 4 przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, nie wchodzących w skład Urzędu.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

### **§ 6.**

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty.
2. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy wójta.

### **§ 7.**

1. Referaty Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta, skarbnika i sekretarza.

2. Referaty działają w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu i zakresy czynności pracowników:
  - a) ogólne zakresy działania dla poszczególnych referatów Urzędu określone są w rozdziale V Regulaminu,
  - b) szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych referatów na podstawie regulaminu określa wójt,
  - c) zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy, regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne,
  - d) zakresy czynności /zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności/ dla poszczególnych pracowników referatu ustala Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. Zmiany zakresów działania referatów dokonywane są w trybie przyjętym do ich uchwalania.

## **§ 8.**

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy - Fn
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – SO
  - sprawy dot. Rady Gminy – symbol RG
  - sprawy okólne Wójta - symbol W
- 3) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 4) Referat Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska - RGS
- 5) Referat Inwestycji -RI
- 6) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych –
  - AA
  - sprawy dotyczące narkomanii -AN
  - sprawy dotyczące przemocy w rodzinie -AP
- 7) Radca Prawny – RP

## **§ 9.**

1. Graficzne zestawienie struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia „Schemat Organizacyjny” stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Zatrudnienie w Urzędzie obejmuje:

- pracowników samorządowych
- pracowników obsługi
- pracowników robót interwencyjnych i robót publicznych

## **Rozdział IV**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 10.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.

#### **§ 11.**

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy : Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz oraz Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie – kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontrolują i nadzorują działalność podległych im pracowników.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
4. Szczegółowe zadania sekretarza i skarbnika określa Wójt.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta – organizuje prace Urzędu i zapewnia warunki do sprawnego jego funkcjonowania.
6. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy projektowania i realizacji budżetu, rachunkowości budżetowej oraz podatków i opłat lokalnych.  
Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.

#### **§ 12.**

Sekretarz oraz Skarbnik Gminy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.

#### **§ 13.**

Wójt może upoważnić skarbnika, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w formie pełnomocnictw.

#### **§ 14.**

W przypadku nieobecności wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Sekretarz.

#### **§ 15.**

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań oraz za organizację i wyniki pracy kierowanych przez nich referatów.
3. Kierownik referatu na wypadek swej dłuższej nieobecności z powodu choroby, urlopu i innych przyczyn – wyznacza jednego z podległych sobie pracowników referatu do pełnienia zastępstwa.
4. Zakres zastępstwa może rozciągać się tylko na czynności zapewniające właściwą pracę referatu.

#### **§ 16.**

Zakresy czynności (zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności) dla osób sprawujących funkcje kierownicze, a także dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk – określa Wójt.

#### **§ 17.**

W Urzędzie istnieją następujące kierownicze stanowiska:

- 1/ Wójt – jako kierownik Urzędu
- 2/ Sekretarz Gminy
- 3/ Skarbnik Gminy
- 4/ Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 5/ Kierownik Referatu Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska
- 6/ Kierownik Referatu Inwestycji

#### **§ 18.**

1. Gminne jednostki organizacyjne podlegają Wójtowi.

2. Pracownik Biura Rady Gminy służbowo podlega Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a merytorycznie przewodniczącemu Rady Gminy.

## **Rozdział V**

### **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk.**

#### **§ 19.**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Opracowanie wniosków do projektów programów gospodarczych rozwoju Gminy oraz do założeń i projektów ogólnych i szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, a ponadto podejmowanie działań w celu wykonania uchwalonych programów i planów.
2. Opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi oraz wniosków do planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie.
3. Realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny – z zachowaniem stosownych przepisów szczególnych, w tym ustaw o zamówieniach i finansach publicznych.
5. Przygotowywanie realizacji zadań własnych Gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych, w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach i decyzjach kierowniczych wójta, a także przygotowanie realizacji zadań zleconych ustawowo lub w drodze porozumień z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
6. Opracowanie materiałów informacyjnych dla radnych oraz projektów uchwał Rady w sprawach należących do jej właściwości, w tym projektów przepisów gminnych oraz przedkładanie ich Wójtowi, celem przygotowania na sesje Rady.

7. Opracowanie projektów zarządzeń, pism okólnych i innych decyzji kierowniczych wójta.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowanie projektów decyzji wójta w tych sprawach lub wydawanie decyzji w imieniu wójta na podstawie stosownego upoważnienia.
9. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
10. Opracowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz propozycji sposobu załatwienia wniosków radnych i komisji Rady.
11. Współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy.
12. Współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, samorządowymi, spółdzielczymi i społecznymi oraz ze związkami zawodowymi.
13. Przygotowanie materiałów, organizacja przetargów oraz realizacja umów na prace wykonawcze w ramach zamówień publicznych.
14. Realizacja właściwych dla danego referatu lub stanowiska zadań zleconych przez administrację rządową i samorządową.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn tych skarg:
  - przygotowanie materiałów i projektów odpowiedzi na skargi.
16. Przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań na polecenie wójta lub z własnej inicjatywy.
17. Ochrona przetwarzanych danych osobowych i ochrona informacji niejawnych.
18. Współdziałanie w pracach związanych z obronnością kraju – w tym obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową / w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami / oraz w przypadku klęsk żywiołowych, ekologicznych oraz innych zdarzeń nadzwyczajnych.
19. Udostępnianie informacji publicznej, w zakresie działania referatu bądź samodzielnego stanowiska.

## **§ 20.**

Do zadań Referatu Finansowego należą :

- sprawy związane z projektowaniem budżetu i planami finansowymi
- sprawy związane z analizą budżetu

- sprawy związane z rachunkowością i sprawozdawczością budżetową
- sprawy związane z ewidencją i egzekucją należności budżetowych
- ewidencja majątku trwałego i finansowego
- sprawy wymiaru podatków i opłat lokalnych
- ewidencja podatników
- sprawy księgowości podatków i opłat lokalnych
  
- egzekucja należności podatkowych
- rozliczenie inkasa podatkowego
- naliczania i wypłaty wynagrodzeń

## **§ 21.**

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą:

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz do rady gminy.
- wykonywanie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
- sprawy związane z zapewnieniem obsługi Sekretariatu Wójta i Urzędu,
- ogólna obsługa administracyjna Urzędu oraz obsługa gospodarcza
- prowadzenie spraw socjalno– bytowych oraz osobowych pracowników samorządowych, obsługi,
- prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- organizacja i koordynacja zleconych Gminie zadań z zakresu wyborów i referendów
- koordynacja w zakresie organizowania uroczystości gminnych
- sprawy obsługi sekretarsko – biurowej Rady Gminy, przewodniczącego Rady, Komisji Rady, radnych,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją Sesji Rady
- kompletowanie i wysyłanie materiałów dla radnych
- współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy
- współdziałanie z przedstawicielami jednostek samorządowych oraz z parlamentarzystami
- sprawy związane z ewidencją ludności



- sprawy związane z prowadzeniem rejestru i spisów wyborców
- sprawy wojskowe, obronne i obrony cywilnej
- sprawy związane z przygotowaniem Gminy do reagowania kryzysowego
- sprawy ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia pożarowego
- sprawy związane z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- przygotowanie materiałów i publikacji promocyjnych Gminy
- udostępnianie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych dokumentów urzędowych
- prowadzenie archiwum zakładowego
- sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i prowadzenie kancelarii tajnej.
- współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami pozarządowymi.
- współdziałanie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem Strategii Rozwoju Gminy.
- koordynacja prac związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy
- współpraca z zakładami energetycznymi
- codzienna obsługa samochodu służbowego
- prowadzenie kart drogowych
- rozliczenie na bieżąco paliwa i olejów.
- sprawy związane z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego
- obsługa informatyczna urzędu
- opieka nad dziećmi i młodzieżą szkolną w czasie przewozu zorganizowanego przez gminę do szkoły i ze szkoły ,
- prowadzenie terapii uzależnień od alkoholu , spotkań z osobami uzależnionymi i współuzależnionymi .

## **§ 22.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- sprawy rejestracji stanu cywilnego ludności, przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób
- wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz zwolnień oraz sprawy wynikające z ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz „Kodeksu Rodzinnego

i Opiekuńczego

- sprawy związane z wydawaniem dokumentów tożsamości
- organizacje jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

### **§ 23.**

Do zadań Referatu Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska należą:

- sprawy dotyczące ochrony środowiska naturalnego i gospodarki odpadami,
- zadania dotyczące utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- sprawy dotyczące ustawy gospodarki wodno – ściekowej
- współdziałanie z służbami kwarantanny i ochrony roślin
- nadzór nad warunkami chowu i hodowli oraz koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt
- współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej
- współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie występowania zaraźliwych chorób zwierzęcych
- współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy
- zadania z melioracji podstawowej i szczegółowej
- realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwpowodziowego
  - pomoc przy organizacji szkoleń rolniczych,
- współpraca z firmami prowadzącymi działalność rolniczą na terenie gminy
- działania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii dot. maku i konopi.
- sprawy gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi zasób gminy,
- sprawy związane ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- nabywanie gruntów i budynków na własność gminy,
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali oraz dzierżawą nieruchomości gminnych,
- sprawy związane z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów ,

- prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.
- prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
- udostępnianie stronie niezbędnych formularzy,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi interesantów składających wnioski do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

## **§ 24.**

Do zadań Referatu Inwestycji należą:

- przygotowanie inwestycji do realizacji z zakresu wodociągów, kanalizacji i gazyfikacji, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu realizacji w/w inwestycji
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na planowane inwestycje
- sprawy wodociągów i zaopatrzenia w wodę
- wykonywanie innych zadań objętych prawem wodnym
- prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów na terenie gminy
- organizowanie przetargów i prowadzenie spraw z tym związanych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej budowy zbiorników retencyjnych,
- utrzymanie dróg, chodników, parkingów i mostów (budowa i modernizacja)
- organizacja i nadzór robót publicznych oraz prac interwencyjnych
- kompleksowe prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie drogownictwa oraz boisk sportowych,
- nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym
- obsługa gospodarcza realizowanych inwestycji

## **§ 25.**

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania problemów Alkoholowych należy:

- działanie na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych
- przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy
- bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu
- prowadzenie całości dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- działania na rzecz rozwiązywania problemów narkomanii
- prowadzenie analizy problemów związanych z narkomanią
- przygotowanie rocznego programu przeciwdziałania narkomanii
- opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
- prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie
- zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia
- podejmowanie działań na rzecz tworzenia i organizacji zespołów interdyscyplinarnych.

## **§ 26.**

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- obsługa prawna Rady, Wójta i referatów Urzędu
- zastępstwo procesowe przed Sądami Powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym
- udzielanie porad prawnych stronom – w zakresie informacji i doradztwa w załatwianiu spraw prowadzonych przez Urząd.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych Gminy.**

#### **§ 27.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa w zakresie ustalonym ustawowo i zgodnie z przepisami udzielania pomocy społecznej.

#### **§ 28.**

Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół, Zespoły Szkół, Szkoły Podstawowe i Przedszkola działają zgodnie z prawidłowo ustalonym porządkiem prawnym.

#### **§29.**

Zakład Usług Komunalnych działa zgodnie z nadanym mu Statutem, ustalonym przez Radę Gminy.

#### **§ 30.**

Biblioteka i Gminny Ośrodek Kultury działają zgodnie z nadanym im Statutem, ustalonym przez Radę Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 31.**

1. Tryb pracy Urzędu, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy, obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy,

obowiązki i uprawnienia pracowników oraz zasady dyscypliny pracy określa odrębny Regulamin Pracy Urzędu Gminy, ustalony zarządzeniem wójta.

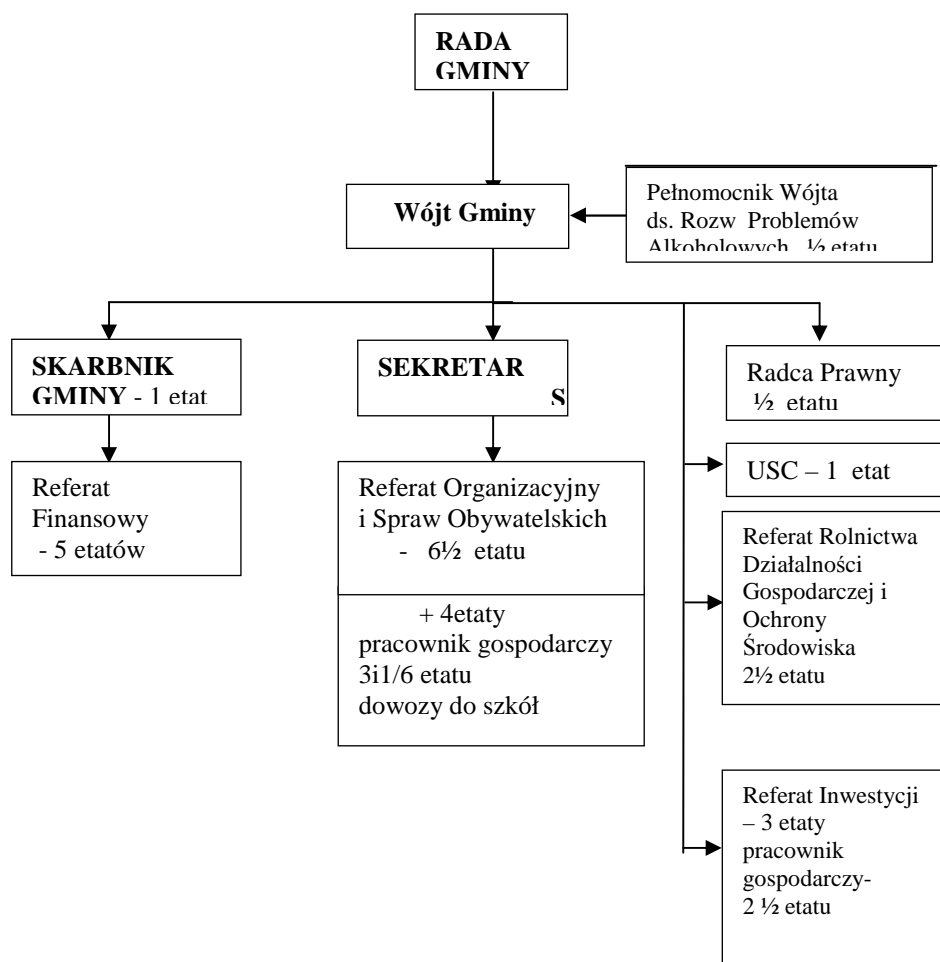
2. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Regulamin obsługi prawnej urzędu gminy określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Schemat organizacyjny urzędu gminy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa „Instrukcja Kancelaryjna” ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin.
7. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 32.**

1. Sprawy nie określone w Regulaminie reguluje Wójt Gminy.
2. Zmiany Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Wójta.

**Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Charsznica.**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W CHARSZNICY**



## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1.**

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

1. Legalności,
2. Gospodarności,
3. Rzetelności,
4. Celowości,
5. Terminowości,
6. Skuteczności.

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

1. Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki



- fragment jego działalności,
3. Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  4. Bieżące – obejmujące czynności w toku,
  5. Sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### **§ 4.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 5.**

Kontroli dokonują:

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

#### **§ 6.**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  1. Określenie kontrolowanej komórki lub 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 kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo 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 kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo 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.

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki Kontrolowanej i kontrolujący.

#### **§ 9.**

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.

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Charsznica.**

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 1.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządowych określają odrębne przepisy .

### **§ 2.**

Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
2. dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3. odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. wystąpienia i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
6. inne dokumenty urzędowe podlegające Wójtowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych
7. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

### **§ 3.**

Sekretarz Gminy ma prawo podpisywania spraw określonych w § 2 w przypadku dłuższej nieobecności Wójta ( choroba, urlop, szkolenie, wyjazd służbowy).

### **§ 4.**

Sekretarz Gminy podpisuje dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

### **§ 5.**

1. Kierownik referatu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.  
Kierownik referatu podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

## **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

### **§ 1.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i piątek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek, w godzinach od 13<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
3. W razie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Sekretarz.
4. Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.
6. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### **§ 2.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w ogólnym rejestrze znajdującym się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich .
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do stanowisk pracy należy niezwłocznie, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, celem zarejestrowania.
3. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu słuźbowemu.
4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz

przekazanie go do zarejestrowania w referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich odpowiedzialność ponosi pracownik, do którego wpłynęło pismo oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

5. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, które zgodnie z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zwraca wnoszonemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
7. Skargi kierowane na działalność kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Gminy

### **§ 3.**

1. Skargi i wnioski rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich .
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
3. Pracownik zobowiązany jest do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
4. Skargi i wnioski, które wymagają zbierania dowodów i informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie miesiąca.
5. Przy załatwianiu skarg i wniosków zgłaszanych przez posłów, senatorów i radnych obowiązują terminy załatwienia spraw określonych w ust. 4 i 5. W przypadkach tych należy jednak w terminie 30 dni zawiadomić zgłaszającego o stanie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
6. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt, w razie nieobecności Sekretarz
7. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji przechowywana jest na stanowisku, który rozpatrzył skargę lub wniosek.

#### **§ 4.**

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialność ponosi Kierownik referatu i pracownicy.
2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowaniem i stroną formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

#### **§ 5.**

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

#### **§ 7.**

Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. Nr 5, poz. 46 ).

## **REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU GMINY**

### **§ 1.**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Godziny przebywania w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.

### **§ 2.**

Radca Prawy podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.

### **§ 3.**

Ogólnym zadaniem Radcy Prawnego jest:

1. udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

### **§ 4.**

1. Szczegółowe zadania Radcy Prawnego, to wydawanie opinii w sprawach:
  - projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
  - rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
  - związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
  - zawierających umowy w imieniu gminy.
2. Opinie w powyższych sprawach wydawane są na piśmie lub ustnie.

### **§ 5.**

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiające je w opisie wniosku.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszystkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sobą.

## **§ 6.**

Radca Prawny jest niezależny w wydaniu opinii prawnych i nie wolno mu wydawać poleceń w sposobie lub treści wydania opinii.

## **§ 7.**

1. Radca Prawny występuje w imieniu Wójta przed organami orzekającymi.  
W postępowaniu uczestniczyć może wraz z kompetentnym pracownikiem Urzędu.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca Prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

## **§ 8.**

Obsługę administracyjną zajmowanego stanowiska Radca Prawny wykonuje we własnym zakresie.



**ZARZADZENIE Nr W .0050.121.2011**  
**Wójta Gminy w Charsznicy**  
**z dnia 21 grudnia 2011 roku,**  
**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**Charsznica.**

N a podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) – nadaję :

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Charsznica – określający organizację i zasady jego funkcjonowania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad jego wykonaniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

**§ 4.**

Tracą moc ZARZADZENIE Nr W – 0152/133/2004 Wójta Gminy w Charsznicy

z dnia 29 czerwca 2004 roku, w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Charsznicy oraz zarządzenia wydane na jego podstawie.

