

- 34) przestrzeganie planu dochodów i wydatków budżetowych — niedopuszczenie do ich przekroczenia;
- 35) prowadzenie urzędzeń ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów, w tym:
- b) prowadzenie bieżącej aktualizacji,
  - c) dokonywanie rocznych uzgodnień,
  - d) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za posiadane mienie, prowadzenie ewidencji imiennej;
- 36) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i inwestycji;
- 37) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald;
- 38) wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku i porównanie stanów z natury ze stanem ewidencyjnym- rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 39) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
- 40) prowadzenie postępowań w zakresie ulg z tytułu dochodów własnych gminy realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 41) w zakresie podatku VAT ewidencjonowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z przepisami, a w szczególności:
- prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku od towarów i usług,
  - prowadzenie ewidencji zakupu podatku od towarów i usług,
  - dokonywanie przelewów i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku od towarów i usług,
  - wystawianie faktur VAT,
  - przyjmowanie w/w dokumentów;
- 42) przygotowanie dla radnych gminy i RIO informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym przebiegu realizacji przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 43) przygotowanie materiałów do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy dla radnych i RIO w terminach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 44) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 45) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 32.

Do zadań Stanowisk ds. Podatkowych należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków lokalnych, z wyjątkiem podatku od środków transportowych od osób fizycznych, od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej;
- 4) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań);

- 5) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
  - 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
  - 7) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i podatków lokalnych- w granicach uprawnień;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości zobowiązań podatkowych;
  - 9) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat
  - 10) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków;
  - 11) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów;
  - 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków;
  - 13) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i przygotowanie decyzji w zakresie zwrotu tego podatku;
  - 14) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej;
- 
- 15) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń dla przedsiębiorców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
  - 16) zbieranie materiałów informacyjnych dla ustalenia wysokości łącznego zobowiązania pieniężnego i podatków lokalnych od osób fizycznych:
    - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatków lokalnych,
    - b) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
    - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych ;
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu ulg i zwolnień podatkowych;
  - 18) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników;
  - 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków;
  - 20) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z wpływami z opłaty eksploatacyjnej;
  - 22) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 23) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzaniu stanu zaległości zobowiązań podatkowych.

### § 33.

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych i Wojskowych należy realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych oraz przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w okresie pokoju, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie i koordynacja akcji ratunkowych w przypadku zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
  - b) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
  - c) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
  - d) planowanie, organizacja i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
  - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacja obrony cywilnej na podległym terenie,
  - f) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej;
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji;
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych RP i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej;
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem;
- 6) wyznaczanie na stanowiskach komendantów formacji OC;
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony kraju;
- 9) współpraca z wojskiem w zakresie oczyszczania terenu gminy z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 10) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- 12) załatwianie spraw dotyczących zwolnień z zasadniczej służby wojskowej ze względu na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 13) opracowanie rocznej dokumentacji planistycznej w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Kadzidło i nadzór nad realizacją zadań zawartych w w/w dokumentacji;

- 14) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w zakresie obronności;
- 16) nadzorowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 17) organizowanie szkoleń obronnych;
- 18) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu ochrony obiektu Urzędu Gminy;
- 19) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji;
- 20) opracowanie i aktualizacja Stanowiska Kierownika Gminy Kadzidło;
- 21) nadzór nad przygotowaniem niepublicznej służby zdrowia;
- 22) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi w zakresie organizacji uroczystości związanych z obchodami rocznic narodowych;
- 23) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) koordynacja działalności Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
  - b) nadzór nad finansowaniem działalności OSP,
  - c) dokonywanie oceny zagrożenia pożarowego terenu gminy,
  - d) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 24) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich;
- 25) zadania z zakresu ochrony mienia — budynek Urzędu Gminy
- 26) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu;
- 27) ubezpieczenie budynku Urzędu Gminy;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bhp m.in.
  - a) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie z uwzględnieniem prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników Urzędu w pracy i w drodze do pracy,
  - c) organizowanie okresowych i stanowiskowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
  - d) popularyzacja bezpieczeństwa pracy wśród załogi;
- 29) z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - c) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
  - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 30) Prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 31) Wysyłanie informacji sms do mieszkańców gminy.

#### § 34.

Do zadań Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,

- c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
  - d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
  - e) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - f) wykonywanie analiz i czynności dotyczących ocen okresowych pracowników,
  - g) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i płacowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i absolwentów;
  - 3) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
  - 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy;
  - 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków na działalność pracowników Urzędu Gminy oraz ich ewidencja;
  - 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali;
  - 7) przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w BIP-ie;
  - 8) prowadzenie ewidencji zespołów, komisji, pełnomocników oraz innych organów kolegialnych;
  - 9) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - 11) Prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych.

#### § 35.

Do zadań Stanowiska ds. Pomocy Administracyjnej należy:

- 1) pomoc pracownikom Urzędu w prowadzeniu postępowań administracyjnych;
- 2) pomoc w przygotowywaniu regulaminów, pism, informacji, korespondencji do wysłania;
- 3) sporządzanie odpowiedzi na pisma, realizacja wniosków, pomoc pracownikom gminy w załatwianiu indywidualnych spraw zgłaszanych przez mieszkańców gminy.

#### § 36.

Do zadań Stanowiska robotnik gospodarczy należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku urzędu oraz posesji na której zlokalizowany jest budynek;
- 2) drobne naprawy, utrzymanie w dobrym stanie budynków szkolnych;
- 3) zajmowanie się innymi budynkami oraz obiektami komunalnymi;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości przestrzeni publicznej.

### Rozdział IV

#### Organizacja działalności kontrolnej

### §37.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Osoby wymienione w ust 3. są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez nich przypisanych im czynności i obowiązków.

### § 38.

1. W Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych wykonywany jest przez audytora zewnętrznego.
3. Zasady prowadzenia audytu określają odrębne przepisy.

### §39.

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

### § 40.

Kontrolę zewnętrzną wykonują osoby wyznaczone przez Wójta.

### §41.

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;

- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

3. 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.

#### § 42.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) wójt, zastępca wójta i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta;
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
- 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją;
- 2) notatka;
- 3) protokół kontroli.

4. Protokół kontrolny zawiera:

- 1) oznaczenie kontrolowanego;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
- 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości;
- 8) wnioski kontrolującego;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

#### § 43.

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :

- 1) zabezpiecza dokumentację;
- 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.

3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach;
- 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością;
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

## Rozdział V

### Tryb załatwiania spraw w Urzędzie.

#### § 44.

1. **Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.**
2. **Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze spraw.**
3. **Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.**

#### § 45.

1. **Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.**
2. **Pracownicy załatwiający sprawy w zakresie określonym w ust. 1 obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inni uczestnicy postępowania nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.**
3. **Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki służbowej).**
4. **Z rozmów przeprowadzonych z uczestnikami postępowania oraz z czynności w terenie sporządza się - o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub czyni adnotacje na dokumentach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.**
5. **Pracownik Urzędu załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.**
6. **W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami K.p.a.**

## Rozdział VI

### Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji

#### § 46.

**1. Rejestr skarg, wniosków i petycji zgłaszanych przez interesantów obejmuje następujące podstawowe rubryki;**

**1)liczba porządkowa ;**

**2)data wpływu do Urzędu;**

**3/nazwa organu, który przesłał do Urzędu skargę, wniosek lub petycję;**

**4/imię i nazwisko lub nazwa skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);**

**5/adres skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);**

**6/data skargi, wniosku lub petycji;**

**7/przedmiot skargi, wniosku lub petycji;**

**8/informacja o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do załatwienia według właściwości;**

**9/faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub przekazania do załatwienia według właściwości;**

**10/ sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;**

**11/ uwagi.**

**2. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Stanowisko ds. Kadr .**

#### **47.**

**1. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.**

**2. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie i wynikach rozpatrzenia.**

**3. Jeżeli rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, pracownik lub referat właściwy do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zbiera niezbędne materiały.**

**4. W celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji pracownik lub referat prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do innych jednostek organizacyjnych o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień, w terminie gwarantującym przygotowanie właściwej odpowiedzi przez osobę prowadzącą postępowanie.**

**5. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty lub organy, pracownik lub referat do którego wpłynęła skarga, wniosek lub petycja, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie innym podmiotom lub w przypadku konieczności przekazania sprawy innemu organowi, przekazuje ją temu organowi nie później niż w ustawowym terminie siedmiu dni.**

**6. O załatwieniu sprawy w sposób określony w ust. 5, pracownik lub referat zawiadamia bezzwłocznie osoby prowadzące rejestry skarg.**

#### **§ 48.**

**1.Referat lub pracownicy zobowiązani są do udzielania pisemnych odpowiedzi na rozpatrywane skargi, wnioski lub petycje w terminach ustawowych.**

2.O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub osoby, które wniosły petycję.

3.W przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, na pracowniku spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.

4.Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

#### § 49.

1.Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisują Wójt, Zastępca lub Sekretarz

2.Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące Zastępcy, Sekretarza, podpisuje Wójt.

3.Pracownicy zobowiązani są do przekazywania do pracownika prowadzącego rejestry skarg, wniosków i petycji informacji o ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg, wniosków lub petycji, niezłatwionych lub przekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.

### Rozdział VII

#### Obieg korespondencji

#### § 50.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, z uwzględnieniem przepisów regulujących obieg korespondencji niejawniej. Na korespondencji stawia się pieczęć wpływu i następnie przekazuje ją Wójtowi, w razie nieobecności Wójta korespondencję otrzymuje Sekretarz.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Wójta lub Sekretarza i po zadekretowaniu kierowana do poszczególnych stanowisk pracy.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw realizowanych przez kilka stanowisk pracy koordynatorem sprawy jest pracownik w dekretacji ujęty jako pierwszy.

#### § 51.

1. Pracownik sekretariatu zgodnie z dyspozycją rozdziela ją na stanowiska pracy i rejestruje w rejestrze korespondencyjnym.
2. Pobieranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez pracownika.

#### § 52.

1. Obieg korespondencji między kilkoma stanowiskami pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między stanowiskami pracy odbywa się za pokwitowaniem odbioru.

3. Korespondencję do wystania w danym dniu należy złożyć w sekretariacie do godziny 13.00.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie.  
Sekretariat nie wysyła korespondencji, gdy jest ona źle zaadresowana.

#### §53.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna.

#### § 54.

1. Korespondencja kierowana do Rady rejestrowana jest wg. zasad ogólnych - w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Sekretariat i przekazywana jest Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Stanowiska ds. Obsługi Rady, z zastrzeżeniem, że sekretariat nie otwiera korespondencji kierowanej imiennie do Przewodniczącego Rady.
2. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
3. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

#### § 55.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt - obowiązująca w Urzędzie i określona w odrębnych przepisach;
  - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - wprowadzona w Urzędzie odrębnym zarządzeniem Wójta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów ustalona odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### § 56.

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
2. Teczki, segregatory powinny być opisane w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.
3. Kierownicy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z merytoryczną działalnością danej komórki oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczętek, a także ich właściwe zabezpieczenie.

## Rozdział VIII

### Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów, wniosków radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy.

#### § 57.

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów i senatorów oraz wnioski radnych ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski posłów i senatorów oraz wnioski radnych, przekazywane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady zgodnie z właściwością rzeczową komórkom organizacyjnym celem realizacji.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Stanowiska ds. Obsługi Rady, powinny być przekazane do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez to stanowisko.
4. Komórki organizacyjne są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, Kierownika- z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta merytoryczne komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Stanowiska ds. Obsługi Rady w celu odnotowania sposobu załatwienia.
6. Kierowane do Rady Gminy skargi, wnioski ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony przez Stanowisko ds. Obsługi Rady obejmuje następujące podstawowe rubryki:
  - 1) liczba porządkowa ;
  - 2) data wpływu;
  - 3) nazwa organu, który przesłał skargę lub wniosek;
  - 4) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego lub wnioskodawcy ;
  - 5) adres skarżącego (wnioskodawcy);
  - 6) data skargi, wniosku;
  - 7) przedmiot skargi, wniosku;
  - 8) informacja o przekazaniu skargi, wniosku do załatwienia według właściwości;
  - 9) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub przekazania do załatwienia według właściwości;
  - 10) sposób załatwienia skargi, wniosku;
  - 11) uwagi.

## Rozdział IX

### Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

#### § 58.

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych: projektów uchwał wnoszonych przez Wójta do Rady, zarządzeń Wójta, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych właściwych pod względem merytorycznym, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy potrzeba przygotowania projektu aktu prawnego wynika z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych Wójt wyznacza komórkę koordynującą prace w zakresie przygotowania projektu aktu prawnego, który odpowiada za ostateczną redakcję aktu.

4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
- 3) w projekcie nie należy zawierać postanowień będących powtórzeniem powszechnie obowiązujących przepisów, zawartych w innych aktach prawnych.

5. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z odpowiednim zastosowaniem zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, które w zakresie nieobowiązującym bezpośrednio przepisów prawa miejscowego przyjmuje się do odpowiedniego stosowania.

6. Projekt aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenia aktu;
- 2) oznaczenia organu wydającego akt;
- 3) daty podjęcia;
- 4) tytułu zawierającego zwięzłe określenie przedmiotu normowanego danym aktem prawnym;
- 5) podstawę prawną;
- 6) treść;
- 7) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnego za wykonanie aktu;
- 8) określenie terminu wejścia w życie ;
- 9) wskazanie (w miarę potrzeby) przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylanego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, numeru i pozycji tego Dziennika.

7. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje organu do wydania danego aktu prawnego.

8. W podstawie prawnej projektu aktu prawnego należy powołać odpowiednie przepisy prawa przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu prawnego (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę aktu promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu z uwzględnieniem informacji o zmianach tego aktu.

9. Treść projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dzieli się na paragrafy, w których należy ujmować każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względem przejrzystości treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być podzielone na ustępy, rozumiane jako samodzielne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być podzielone dalej na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być podzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

10. Do opracowanych projektów aktów prawnych można załączyć, uzasadnienie do projektu.

11. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazywać na podstawy prawne jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać (w razie potrzeby) na przewidywane efekty i następstwa finansowe wydania aktu prawnego oraz wykazać, że wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie Gminy.

12. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu aktu prawnego.

## § 59.

1. Każdy projekt uchwały Rady opracowany z inicjatywy Wójta, po zaakceptowaniu przez Wójta kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania projektu przez Komisję Rady.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające określone obowiązki na inne komórki organizacyjne, niż komórka przygotowująca projekt aktu lub inne jednostki, organy lub instytucje, zwane dalej jednostkami, należy przez przekazaniem projektu aktu Radzie uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

- 1) z Wójtem - w sprawach o charakterze organizacyjnym i etatowym;
- 2) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe.

4. W celu uzyskania opinii do projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom, określając termin, w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki i komórki organizacyjne zamieszczają na formularzu wniosku do decyzji Wójta na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

6. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzyskania opinii od wielu jednostek organizacyjnych i był zaopiniowany w toku narady (spotkania) można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

7. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając, na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi. a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

8. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień, radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W