

- przedszkoli, remonty w wymienionych jednostkach, na przeprowadzenie których konieczny jest przetarg nieograniczony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
- 3) przygotowywanie , kompletnie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł pozagminnych na finansowanie wymienionych zadań;
  - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia będącego w posiadaniu Gminy;

**Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji Gminnych należy:**

- 1) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy;
- 2) nadzór budowlany nad inwestycjami prowadzonymi w gospodarstwach rolnych z udziałem środków z Funduszu Ochrony Środowiska;
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Gminy;
- 4) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w czynniki energetyczne:
  - a) prowadzenie spraw lokalowych: prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - b) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
  - c) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkaniowych,
  - d) przygotowywanie propozycji wielkości stawek czynszów i opłat za lokal;
- 5) sprawy związane z utrzymaniem obiektów sportowych, świetlic wiejskich, dworca autobusowego;
- 6) sprawy związane z zatrudnianiem animatorów sportu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:
  - a) uzgadnianie zjazdów z działek na drogi,
  - b) uzgadnianie budowy linii elektrycznych lub przyłączy elektrycznych oraz gazowych,
  - c) naliczanie opłat za prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - d) naliczanie opłat rocznych i wieloletnich za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń.
- 9) przeglądy techniczne ogólnobudowlane budynków stanowiących mienie komunalne;
- 10) współpraca z kołami łowieckimi;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) koordynowanie czynności kancelaryjnych.

**Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji Gminnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do spraw związanych z następującymi inwestycjami: wodociągi, kanalizacja sanitarna, przygotowywanie , kompletnie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie wymienionych zadań oraz organizowanie przetargów związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych;
- 2) pozyskiwanie środków na realizację tzw. projektów miękkich;
- 3) prowadzenie spraw komunalnych;

- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi na stałe lub czasowo zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie m.in. :
  - a) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych,
  - c) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - d) zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - f) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o:
    - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
    - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy niesegregowanych odpadów komunalnych, odpadów bio oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
    - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
    - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
    - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 7) zapobiegania zanieczyszczaniu placów i terenów otwartych;
- 8) utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych;
- 9) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 10) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
- 11) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 12) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach odpadów komunalnych.

**Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji Gminnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego;
- 2) prowadzenie spraw bieżących z zakresu oświetlenia ulicznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;

- 4) wnioskowanie, monitorowanie i rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej na zadania objęte zakresem czynności, współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie prowadzonej działalności;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nieuiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wystawianie decyzji w przypadku nieuregulowania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości określonej obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie zmiany stawek, celem przeprowadzenia egzekucji.

**Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji Gminnych należy:**

- 1) przyjmowanie deklaracji, wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez mieszkańców nieruchomości zamieszkałych, bądź ustalającej wysokość zaległości z tytułu tych opłat;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nieuiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wystawianie decyzji w przypadku nieuregulowania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości określonej obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie zmiany stawek, celem przeprowadzenia egzekucji.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§25.**

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.

- c) Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
- d) 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.

#### § 26.

- 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.

#### §27.

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### § 28.

Kontrolę zewnętrzną wykonują osoby wyznaczone przez Wójta.

#### §29.

- 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.

#### § 30.

- 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.

#### § 31.

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.

#### § 32.

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.

### § 33.

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 ponieśli 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

#### § 34.

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 dla spraw wpływających do Urzędu Gminy i Stanowisko ds. Obsługi Rady dla spraw wpływających do Rady Gminy .

### § 35.

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.

### § 36.

- 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 niez załatwienia 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.

## § 37.

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, niezadowolonych lub przekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.

## Rozdział VII

### Obieg korespondencji

#### § 38.

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 kierowania do poszczególnych stanowisk pracy.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw realizowanych przez kilka stanowisk pracy koordynatorem sprawy jest pracownik w dekretacji ujęty jako pierwszy.

#### § 39.

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.

#### § 40.

1. Obieg korespondencji między kilkoma stanowiskami pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między stanowiskami pracy odbywa się za pokwitowaniem odbioru.
3. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w sekretariacie do godziny 13.00.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie.
5. Sekretariat nie wysyła korespondencji, gdy jest ona źle zaadresowana.

#### § 41.

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

#### § 42.

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.

#### § 43.

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.

#### § 44.

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 urzędzeń, 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.

#### § 45.

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.**

#### **§ 46.**

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 odpowiedzialnej 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 względ na przejrzystość 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.

#### § 47.

1. Każdy projekt uchwały Rady opracowany z inicjatywy Wójta, po zaakceptowaniu przez Wójta kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania projektu przez Komisje 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 przed 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 przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy do uzupełnienia lub poprawienia. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
9. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta - zaopiniowane w sprawach skomplikowanych przez radcę prawnego, wnosi się do podpisu Wójta, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz z podpisem kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej — za pośrednictwem Stanowiska ds. Obsługi Rady.
10. Stanowiska ds. Obsługi Rady, prowadzi centralny rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta, rejestr przepisów prawa miejscowego, oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta.

## Rozdział X

### Zasady udostępniania informacji publicznej

#### § 48.

1. Informacja publiczna udostępniana jest w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek.

#### § 49.

1. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się ustnie lub pisemnie.
2. Wnioski w formie dokumentów elektronicznych są przyjmowane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
3. Informacja publiczna udostępniana jest przez pracowników, zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Sekretariat przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwemu pracownikowi lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne, po zarejestrowaniu.
5. Pracownicy po dokonaniu oceny wniosku:
  - 1) udzielają odpowiedzi;
  - 2) wydają decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji;
  - 3) umarzają postępowanie o udostępnieniu informacji.

### **Rozdział XI**

#### **Przestrzeganie Regulaminu.**

#### § 50.

Pracownicy Urzędu wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z Regulaminem, powierzonym zakresem czynności i odpowiedzialności oraz obowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.

1. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

### **Rozdział XIII**

#### **Postanowienia końcowe.**

#### § 51.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.
3. Kierownicy:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników zatrudnionych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie jego postanowień oraz do bezzwłocznego zapoznania z Regulaminem pracowników nowozatrudnionych;
- 2) są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy tych komórek, zapewniając przy tym zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 2.

Traci moc ZARZĄDZENIE NR 330/2018 Wójta Gminy w Kadzidle z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2020 r.

Wójt

Dariusz Łukaszewski

WÓJT GMINY

Kadzidło, dnia

(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie (podstawa prawna)

upoważniam

Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....  
do przeprowadzenia kontroli

.....  
(przedmiot kontroli oraz czas realizacji zadani objęty kontrolą)

.....  
W .....

.....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....  
Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....  
Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wójt

Dariusz Łukaszewski