

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY GRÓDEK

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

##### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Gminę Gródek, Radę Gminy Gródek, Wójta Gminy Gródek, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Urząd Gminy Gródek.

##### § 3

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
3. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa, a także realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 4**

1. Wójt jest kierownikiem urzędu.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

#### **§ 5**

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
4. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) Radcy Prawnego.

#### **§ 6**

1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.

2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę , Wójta i Urząd;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Gminy przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 5) nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 7) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 9) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie gminy;
- 11) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkobiercy;
- 12) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy.

## § 7

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 3) kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy;
5. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;

6. nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
7. kierowanie referatem finansowym oraz nadzór nad pracą bezpośrednio podległych mu pracowników.

3. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- do spraw księgowości budżetowej,
- do spraw podatków i opłat lokalnych,
- do spraw obsługi kasowej.

## **§ 8**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z ewidencją ludności, a także organizacją imprez publicznych i zbiórek przeprowadzanych na terenie gminy.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  1. sporządzanie aktów stanu cywilnego;
  2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  3. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  4. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
  5. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów;
  6. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

7. prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja;
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
9. udzielanie informacji adresowej;
10. sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
11. wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek przeprowadzanych na obszarze gminy lub jej części.

### **§ 9**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu.
2. Radca Prawny zapewnia obsługę prawną Urzędu na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
  - 1) opiniuje pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projekty aktów prawnych przed wniesieniem pod obrady Rady;
  - 2) udziela pomocy prawnej w rozstrzyganiu spraw należących do kompetencji Wójta jako organu Gminy i Kierownika Urzędu;
  - 3) w ramach udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje Wójta przed organami orzekającymi i urzędami w sprawach procesowych, prowadzonych przez właściwego merytorycznie pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
3. Radca Prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie wydania lub treści opinii.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

### **§ 10**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  1. **Sekretarz Gminy**, posługujący się symbolem „S”;

2. **Referat Finansowy**, posługujący się symbolem „Fn”:

- a. Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
- b. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
- c. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych,
- d. Stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej,

Stanowiska pracy w referacie mogą być wieloosobowe;

3. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**, posługujący się symbolem „USC”;

4. **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a. do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, posługujące się symbolem „Ob”,
- b. do spraw kadrowych , kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu, posługujące się symbolem „K”,
- c. do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz działalności gospodarczej i agroturystyki, posługujące się symbolem „RG”,
- d. do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych, posługujące się symbolem „UE”,
- e. do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej, posługujące się symbolem „B”,
- f. do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i dróg publicznych, posługujące się symbolem „OŚ”;
- g. do spraw gospodarki nieruchomościami, posługujące się symbolem „GG”,

- h. do spraw szkolnictwa, spraw administracyjnych i gospodarczych oraz archiwum zakładowego, posługujące się symbolem „AG”;
  - 5. Radca prawny;
  - 6. Sprzątaczką.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

##### **§ 11**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy;
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
  - 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
  - 5) wykonanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
  - 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
  - 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości;
  - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
  - 10. usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
  - 11. wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
2. inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
3. właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
4. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
5. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
6. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów.

## **§ 12**

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy:

1. opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
2. analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
3. zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
4. prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
5. prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

Gminnego Ośrodka Kultury, Szkoły Podstawowej w Gródku, Gimnazjum Publicznego w Gródku, Przedszkola Samorządowego w Gródku, Szkoły Podstawowej w Załukach;

6. dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT;
7. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
9. prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatkowej oraz egzekucji należności;
10. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń należności podatkowych i opłat;
11. nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
12. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
13. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
14. wydawanie zaświadczeń rolnikom uprawnionym do otrzymania bonów paliwowych;
15. współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

Do podstawowego zakresu działania na samodzielny stanowisku pracy do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

1. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy;
2. wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznaniu żołnierza za żywiciela rodziny;
3. prowadzenie kancelarii tajnej;
4. prowadzenie rejestru i teczek pism poufnych;
5. prowadzenie zadań OC i prowadzenie magazynu sprzętu OC;
6. nakładanie na mieszkańców gminy obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
7. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
9. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 14**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielny stanowisku pracy do spraw kadrowych, kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
2. przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników, w tym nagród jubileuszowych, dodatków za długoletnią pracę i innych;

3. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
4. prowadzenie ewidencji z zakresu dyscypliny pracy pracowników Urzędu oraz uczestnictwa w szkoleniach;
5. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych;
6. prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą obywateli;
7. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
8. obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
9. czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu.

## **§ 15**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz działalności gospodarczej i agroturystyki należy:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obsługą i dokumentowaniem posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady;
2. prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi;
3. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
4. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

5. prowadzenie spraw z zakresu agroturystyki.

## **§ 16**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych należy:

1. realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych i funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej;
2. prowadzenie gminnego punktu informacji europejskiej;
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

## **§ 17**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
2. prowadzenie inwestycji związanych z zaopatrzeniem wsi w wodę i kanalizacją;
3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
5. nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.

## **§ 18**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i dróg publicznych należy:

1. nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą;

2. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, wynikających m.in. z ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach;
3. prowadzenie spraw wynikających ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych;
5. prowadzenie spraw w zakresie wymiany i scalenia gruntów.

## **§ 19**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
2. prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na własność gminy gruntów Skarbu Państwa;
3. realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo geologiczne i górnicze, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
5. gospodarka leśna i łowiectwo;
6. ujawnianie stanu własności w księgach wieczystych;
7. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz numeracja nieruchomości.

## **§ 20**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielny stanowisku pracy do spraw szkolnictwa, administracyjnych i gospodarczych oraz archiwum zakładowego należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy;
3. prowadzenie archiwum zakładowego;
4. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urzędu i w tym zakresie zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie;
5. nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku i wokół Urzędu.

## **§ 21**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności, stosownie do zajmowanego stanowiska.

## **Rozdział V**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.**

## **§ 22**

Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji;

## **§ 23**

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
  - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
  - 4) z radcą prawnym pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta, materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy do spraw obsługi rady w terminie i ilości egzemplarzy, określonych przez Przewodniczącą Rady.
3. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał przez Radę, Wójt wyznacza referentów projektu uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

#### **§ 24**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 25**

Koordinację działalności kontrolnej oraz nadzór sprawuje Wójt Gminy.

#### **§ 26**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Skarbnik Gminy.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) prawidłowość stosowania „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych”,

- 3) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
- 4) terminowość załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 27**

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Wójta.
2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

### **§ 28**

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

### **§ 29**

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach związanych z budżetem Gminy.
3. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
4. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

### **§ 30**

Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub w kilku komórkach organizacyjnych,
- 2) kontroli doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 3) kontroli sprawdzającej, mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

### **§ 31**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, obejmujący:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) ustalenia kontroli (stan faktyczny),
  - 6) wyszczególnienie załączników,
  - 7) pouczenie,
  - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:
- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia pokontrolne,
  - 3) termin wykonania zaleceń i wskazanie konieczności powiadomienia o sposobie ich realizacji.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli**

#### **§ 32**

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorek i czwartek każdego tygodnia w godzinach: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

#### **§ 33**

1. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

### **§ 34**

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do Rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Sekretarza Gminy.

### **§ 35**

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi i wnioski są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia.
2. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, pozostałe - w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

### **§ 36**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Wojewody, RIO, NIK i Prokuratora oraz innych organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu.

### **§ 37**

Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, niezastrzeżonych do podpisu Wójta oraz decyzje zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

### **§ 38**

Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane KPA.