

**Załącznik do zarządzenia  
Nr 128/2011 Wójta Gminy  
Jedwabno z dnia 22.12.2011r**

*Tekst jednolity*

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W JEDWABNIE**

*stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 14/2011 Wójta Gminy Jedwabno z dnia  
02.03.2011 roku.*



**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**

**§ 1.**

1.Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie, zwanego dalej „Urzędem”.

2.Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta;
- 5) zasady i tryb przyjmowania , ewidencjonowania spraw obywateli oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) organizację działalności kontrolnej;
- 7) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji;

**§ 2.**

1.Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Wójta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych wynikających z ustaw;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z właściwym organem administracji rządowej zadań powierzonych;
- 4) innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień międzygminnych.

2.Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz.1591 z późn.. zm./;
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm/;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458/;
- 4) Statutu Gminy;

Y

- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) aktów wydawanych przez organy gminy;
- 7) innych przepisów szczególnych.

3. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27.08.2009r o finansach publicznych /Dz.U.Nr 157,poz.1240 z późn. zm./ i stanowi aparat pomocniczy Wójta.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 3.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu jest Wójt.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy ;
  - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
  - 3) kierowanie pracą Urzędu;
  - 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
  - 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
  - 6) kierowanie działaniami w sytuacjach klęsk żywiołowych;
  - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
  - 8) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracownikom Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i Statutu oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
  - 9) przedstawianie Radzie Gminy wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika ;
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 12) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania;
  - 13) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym.

Y

4. Wójt może:

- 1) upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy;

5. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają Kierownicy Referatów oraz Radca Prawny.

#### § 4.

1. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.

#### § 5.

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Rady Gminy;
- 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Gminy;
- 6) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 7) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
- 8) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
- 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonego upoważnienia;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg mieszkańców;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych.

4. Sekretarz Gminy pełni w Urzędzie funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.


5. Pełnomocnik realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 182, poz.1228 /

## § 6

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy objęte budżetem.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy przedkładanego Wójtowi ;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
  - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu;
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej;
  - 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
  - 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
  - 9) wykonywanie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych;
  - 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych , jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Skarbnik kieruje pracą oraz koordynuje działalność i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego.

## Rozdział III

### § 7.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowisko pracy.
  - 2 Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 

## § 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

- 1) Referat Gospodarki Terenowej „GT”
- 2) Referat Spraw Obywatelskich „SO”
- 3) Referat Finansowy „RF”

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny „RP”

## § 9.

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich
- 2) Skarbnik Gminy- Główny Księgowy Budżetu
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej.

2. Obok wymienionych stanowisk kierowniczych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika referatu, jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, jego obowiązki pełni pracownik referatu wyznaczony przez Wójta na pisemny wniosek kierownika.

## § 10.

1. Kierownicy referatów organizują pracę referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych jednostek i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

3. Zakres czynności Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt.

## Rozdział IV

### Zakresy działania referatów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 11.

1. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie dotacji na zadania zlecone;
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;
- 7) współpraca z Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i placówek oświatowych;
- 11) prowadzenie spraw kasowych Urzędu i placówek oświatowych (skreślony)
- 12) prowadzenie księgowości oświatowej i Urzędu Gminy ;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia gminy;
- 14) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy / wymiar, egzekucja, stosowanie ulg , ewidencja/;
- 15) prowadzenie księgowości w zakresie usług komunalnych i gospodarki mieszkaniowej

2. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Terenowej** należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 2) gospodarka nieruchomościami;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, ustalania cen nieruchomości i ich zbywania;
- 4) ochrona terenów rolnych i leśnych;
- 5) określanie warunków wyłączania gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne;
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwałą zarząd ;
- 7) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów;

- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia ;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu oraz całości spraw związanych z podziałami i scalaniem nieruchomości;
- 10) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną i wodną;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy ;
- 12) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w tym uzgadnianie decyzji z organami określonymi w ustawie ;
- 14) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 16) opracowywanie dokumentacji w zakresie studium zagospodarowania przestrzennego gminy ,jego zmian i monitoringu ;
- 17) sporządzanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
- 18) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie rejestru nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i pomników;
- ~~20) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych (skreślony)~~
- ~~21) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych (skreślony)~~
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych;
- 23) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w szczególności :
  - a/ prowadzenie spraw w zakresie zarządzania zasobami komunalnymi
  - b/ utrzymanie budynków i lokali komunalnych oraz dokonywanie ich remontów bieżących
  - c/ utrzymanie dróg gminnych, w tym remonty bieżące i kapitalne
  - d/ utrzymanie wodociągów, kanalizacji oraz usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych
  - e/ obsługa oczyszczalni ścieków

8



- f/ administrowanie oświetleniem ulicznym
- g/ utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym organizowanie zbiórki odpadów komunalnych
- h/ organizowanie prac społecznie użytecznych oraz prac w ramach kary ograniczenia wolności
- i/ prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej i zadrzewień
- j/ utrzymanie czystości na terenie obiektów komunalnych
- k/ utrzymanie i obsługa kotłowni gminnych

3. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw objętych zakresem działania administratora ochrony danych osobowych;
- 2) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania zbiórek publicznych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 6) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ;
- 7) sporządzanie wniosków o dotacje z funduszy europejskich i krajowych;
- 8) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 9) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz spraw obrony cywilnej;
- 10) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowanie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bhp , socjalnych i gospodarczych Urzędu;
- 12) realizacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym pożytku publicznego i wolontariatu;
- 14) realizacja zadań mających na celu promocję gminy , organizację turystyki , sportu i kultury fizycznej;
- 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie kultury, oświaty, ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i medycznymi;
- 16) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego mających na celu zapobieganie, przygotowanie, prowadzenie działań związanych z klęskami żywiołowymi, katastrofami

technologicznymi i innymi zdarzeniami powodującymi sytuację kryzysową;

- 17) obsługa informatyczna Urzędu;
- 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy;
- 19) prowadzenie spraw objętych zakresem działania inspektora bezpieczeństwa Informatycznego;
- 20) informacja europejska;
- 21) krzewienie idei samorządu lokalnego;
- 22) organizowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i Zagranicą;
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
- 24) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy;
- 25) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Gminy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których gmina uczestniczy;
- 27) **obsługa techniczna wyborów do:**
  1. **Rady Gminy, Rady Powiatu ,Sejmiku Województwa oraz na Wójta**
  2. **Sejmu i Senatu**
  3. **na Prezydenta RP**
  4. **do Parlamentu Europejskiego****oraz referendum;**
- 28) współpraca z sołectwami;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 30) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu;
- 31) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 32) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przez sekretariat pełniący również funkcję kancelarii Urzędu;
- 33) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 35) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie informacji niejawnych.

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi prawnej organów i Urzędu Gminy;

## **Rozdział V**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta**


#### **§ 12**

1. Rada Gminy stanowi akty prawa miejscowego oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje :
  - 1) akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu w formie zarządzeń
  - 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
3. Uchwały i zarządzenia wydane przez organy gminy powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
  - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc / słownie/ , rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
  - 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleciu.

#### **§ 13**

1. Projekty aktów prawnych winny być opracowane z odpowiednim dla potrzeb samorządu terytorialnego zastosowaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” /Dz. U. Nr 100, poz. 908 z późn. zm./

#### **§ 14**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty Urzędu.
  2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy przygotowanej z inicjatywy Wójta wymaga udziału dwu lub większej liczby referatów - Wójt wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
  3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia . Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Wójt.
  4. Projekty parafowane przez kierownika przekazuje się Radcy Prawnemu celem zaopiniowania
- 

pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad, udzielając mu w tym zakresie niezbędnej pomocy. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady zaopiniowane przez obsługę prawną wnosi pod obrady Rady Gminy Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust.5 składa się na stanowisku ds. obsługi Rady i doręcza się radnym w terminie ustalonym w regulaminie Rady Gminy.
7. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Wójta zaopiniowane pod względem prawnym, projektodawca kieruje do podpisu Wójta za pośrednictwem nadzorującego Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania spraw obywateli oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 15**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

#### **§ 16**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

#### **§ 17**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści

obowiązujących przepisów;

- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej.

## **§ 18**

1. Skargi rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Wójt - w sprawach objętych zakresem działania gminy z wyjątkiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Wójt - w sprawach skarg na pracowników urzędu;
- 4) Sekretarz, Skarbnik - w sprawach dotyczących działalności podległych im stanowisk pracy

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt - w środy w godzinach pracy Urzędu;
- 2) Sekretarz i Skarbnik - codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza.

5. Informacja o terminie przyjmowania interesantów przez osoby wymienione w ust. 2 powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

## **§ 19**

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Wójta.

3. Regulamin kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział VIII

### Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji

#### § 20

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt .
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1 , które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych, skargi podpisuje Wójt.
4. Wójt osobiście ponadto podpisuje następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia i regulaminy;
  - 2) kierowane do organów administracji rządowej;
  - 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych ;
  - 4) uzasadnienia projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy Wójta;
  - 5) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji i organów samorządowych;
  - 6) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji i urzędów;
  - 7) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
  - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  - 9) kierowane do prezydentów, burmistrzów, marszałków, starostów i związków komunalnych.
5. Wójt podpisuje również:
  - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, pełnomocnictwa do działania.
6. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:
  - 1) podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust. 4 w wypadku jego nieobecności ;
  - 2) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej

i samorządowej;

7. Kierownicy referatów i inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków na podstawie indywidualnego upoważnienia Wójta.

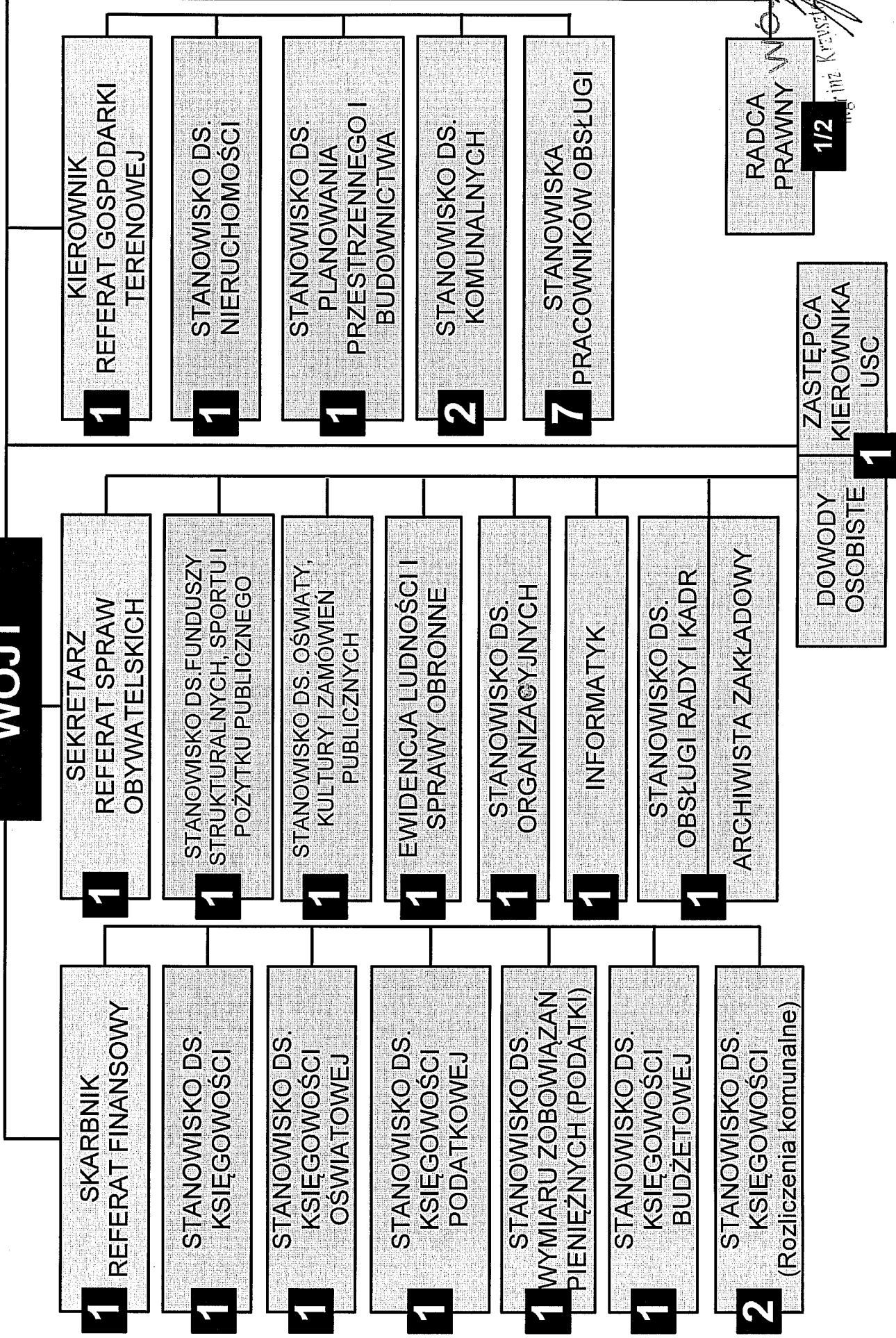
## § 21

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (umowy, porozumienia)/
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych - opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz. U. Nr 14, poz. 67/
4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podpisują: Sekretarz, Kierownicy Referatów lub inni pracownicy zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9.03.1990 r. o samorządzie gminnym.

WÓJTA  
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W JEDWABNIE

# WÓJT



RADCA  
PRAWNY

1/2

ZASTĘPCA  
KIEROWNIKA  
USC

1

DOWODY  
OSOBISTE

1

Arch. Krzysztof Otułakowski