

**Uchwała Nr XXII / 93 /2000**

**Rady Gminy Zawady**

**Z dnia 28 grudnia 2000r**

**W sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Zawady**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust 2 pkt. 2 , art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 1996r Nr 13 poz. 74 , zm. Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496, Nr 132 poz. 622 z 1997r , Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734, Nr 123 poz. 775 z 1998r, Nr 155 poz. 1014, Nr 162 poz. 1126) Rada Gminy, na wniosek Zarządu Gminy Zawady, uchwala co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawady w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 23/IV/90 Rady Gminy Zawady z dnia 9 września 1990r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawady.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

wywieściu na tablicy ogłoszeń  
Urzędu Gminy Zawady  
w dniu 5 stycznia 2001 roku  
Gich.

Przewodniczący Rady Gminy Zawady

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy

Jacek Krzewski

Lp. 115. 2016

Gich

10.02.2016

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam 03.01.2002  
Zawady, dn. ....  
podpis .....

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawady**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zawady, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zawady, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zawady,
- 2) radzie lub zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zawady lub Zarząd Gminy Zawady,
- 3) wójcie, skarbniku, sekretarzu kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawady, Skarbnika Gminy Zawady, Sekretarza Gminy Zawady, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zawadach.

#### **§ 3**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> z wyłączeniem sobót i świąt.
2. Urząd stanu cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach ustalonych z zainteresowanymi.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy rady i jej komisji, zarządu, wójta i innych organów gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych,

*Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam  
Zawady, dn. 3.12.2000  
podpis .....*

- c) zadań wykonywanych, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym.

#### § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu zadań należących do ich kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania, oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń zarządu,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwów.
  - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### Rozdział III Organizacja Urzędu

#### § 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt Gminy, będący jednocześnie przewodniczącym Zarządu. Jest on zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca Wójta, funkcję swą zastępca Wójta pełni społecznie.
2. Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego
3. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego.

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .....  
Zawady, dn. 03 IV 2001 r.  
podpis .....

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
  - a) Referat Finansowy (FN)



- c) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. Na czele referatów stoją kierownicy
  3. USC jest jednoosobową komórką organizacyjną Urzędu, a pracownik wykonujący jego zadania jest Kierownikiem USC,
  4. Kierownik USC wykonuje zadania w ramach referatu Ogólno – Organizacyjnego.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego informując o swoich decyzjach Zarząd gminy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i pracowników,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu oraz zachować tajemnicę służbową.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Funkcję Kierownika Urzędu wykonuje Wójt jednoosobowo.
2. Wójt jest pracodawcą i przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

**Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam ...3...2001..  
Zawady, dn. ....  
podpis .....**

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej kontroli.

### Rozdział V

#### **Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy (Kierownika Referatu Ogólno – Organizacyjnego) i Skarbnika Gminy (Kierownika Referatu Finansowego)**

#### § 16

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty Urzędu oraz jego pracowników,
5. zwoływanie narad pracowników Urzędu wg potrzeb w celu uzgadniania współdziałania i realizacji zadań,
6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami lub pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. podpisywanie pism i innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
10. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
11. nadzorowanie realizacji zadań własnych wykonywanych przez Urząd,
12. nadzorowanie realizacji zadań zleconych i współpraca z instytucjami zlecającymi zadania,
13. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
14. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
15. przedkładanie Zarządowi i Radzie Gminy projektów uchwał w przypadkach określonych w ustawach i przepisach wykonawczych,
16. informowanie w imieniu gminy sejmiku samorządowego Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku komunalnego.
17. składanie radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu,
18. nadzór nad wykonywaniem uchwał,
19. utrzymywanie współpracy z sołectwami,
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady i zarządu.

**Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .... 3. 5. 2007.  
Zawady, dn. ....  
podpis .....**

- a) opracowywanie przepisów gminnych wydawanych przez Radę lub Zarząd oraz zmian do tych przepisów,
- b) wykonywanie obsługi prawnej organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska,
- d) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- e) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- f) nadzór nad przygotowywaniem uchwał rady i zarządu,
- g) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych,
- h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- i) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
- j) kontrolowanie pracy Referatów i stanowisk pracy Urzędu,
- k) organizowanie narad pracowniczych, szkolenia i doskonalenia kadr Urzędu wg potrzeb,
- l) dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie)
- m) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- n) nadzór, koordynacja i kontrola nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- o) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- p) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z wyborami i spisami,
- q) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 18

1. Obowiązki Kierownika Referatu Finansowego wykonuje Skarbnik.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - b) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  - c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - f) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - g) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek,
  - h) współpraca z bankami, organami finansowymi i podatkowymi,
  - i) negocjowanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami wysokości środków finansowych na przejmowanie bądź przekazywane zadania zlecone,
  - j) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## Rozdział VI

### Podział zadań pomiędzy Referatami.

Za zgodność z oryginałem  
 stwierdzam .....  
 Zawady, dn. 0.3.2001 r.  
 podpis .....



czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) przechowywanie akt,
- f) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt,
- h) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- i) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza.

## § 20

Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Zarządu,
- 5) przygotowywanie z poszczególnymi stanowiskami pracy materiałów na posiedzenia i obrady Rady i Zarządu,
- 6) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, oraz poszczególnych radnych,
- 8) podejmowanie czynności związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Zarządu,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Zarządu,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrona środowiska przed odpadami, utrzymanie porządku i czystości,
- 17) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 18) gospodarki wodnej,
- 19) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 20) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
- 23) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .....  
Zawady, dn. ....  
podpis .....

- 29) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych,  
30) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw dotyczących tworzenia, łączenia i przekształcania znoszenia bibliotek,  
31) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,  
32) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,  
33) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,  
34) wyrażanie opinii o pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,  
35) prowadzenie gminnych placówek oświatowych,  
36) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,  
37) współdziałanie z organami wojskowymi,  
38) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym prowadzenie rejestracji, poboru i ewidencji,  
39) tworzenie formacji obrony cywilnej,  
40) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,  
41) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,  
42) zamiana lokali,  
43) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych, w tym socjalnych i zastępczych,  
44) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli budowlanej,  
45) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,  
46) tworzenie i utrzymywanie cmentarzy komunalnych, w tym cmentarzy i grobów wojennych,  
47) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych w tym:  
    a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,  
    b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,  
    c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,  
    d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,  
    e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
48) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,  
49) prowadzenie ewidencji korespondencji,  
50) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, wpływających do Urzędu,  
51) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizacyjnych przez Wójta i Sekretarza,  
52) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,  
53) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,  
54) prowadzenie i przechowywanie akt do archiwum zakładowego,  
55) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,  
56) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,  
57) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,  
58) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,  
59) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,  
60) ewidencja czasu pracy pracowników,  
61) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .....  
Zawady, dn. 3.04.2011 .....  
podpis .....



- 62) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 63) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 64) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 65) organizowanie przetargów,
- 66) tworzenie zespołów gruntów na cele zabudowy,
- 67) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 68) komunalizacja gruntów,
- 69) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 70) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 71) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 72) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 73) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu oraz wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 74) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 75) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 76) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiz wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 77) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 78) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Urzędem i mieniem komunalnym,
- 79) prowadzenie spraw z zakresu turystyki i promocji Gminy,
- 80) sprawowanie zarządu nad gminnymi drogami lokalnymi,
- 81) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i krajowych położonych na terenie gminy,
- 82) współpraca ze służbą energetyki zawodowej w zakresie budowy i utrzymania oświetlenia ulicznego,
- 83) prowadzenie innych spraw określonych przepisami prawa nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 84) prowadzenie innych spraw powierzonych przez inne organy i instytucje.

## § 21

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 2) udzielenie pomocy Zarządowi w wykonaniu budżetu,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .....  
Zawady, dn. 6.3.2001 r.  
podpis .....

- 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podatków, opłat, i innych wpływów Gminy (wymiar, ewidencja, egzekucja, stosowanie ulg),
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 15) prowadzenie innych spraw określonych przepisami prawa.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 22

1. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:
  1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  2. Gminny Ośrodek Kultury w Zawadach
  3. Gminna Biblioteka Publiczna
  4. Biuro obsługi szkół
  5. Szkoła Podstawowa w Zawadach
  6. Szkoła Podstawowa w Nowych Chlebiotkach
  7. Szkoła Podstawowa w Ciborach Gałęckich
  8. Gimnazjum Publiczne
2. Zakres działania jednostek określają ich statuty.

### § 23

1. Szczegółowy podział obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności tych pracowników.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie akt, dokumentów i obowiązków.

### § 24

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

1. Kontrola wewnętrzna.
2. Zasady podpisywania pism.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

### § 25

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam  
Zawady, dn. 03 STY 2007  
podpis .....

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Jan Przewski

## Kontrola wewnętrzna .

### § 1

Kontrola pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenia sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
2. bieżące – obejmujące czynności w toku,
3. sprawdzające (następne) – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

### § 4

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

### § 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im kierowników.

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam 3.12.2001.....  
Zawady, dn. ....  
podpis .....



1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
  - e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
  - g) data i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub notatka o odmowie odpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 2 dni od daty odmowy podpisania, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9

1. Nie sporządza się protokołu z przeprowadzonej kontroli bieżącej.
2. Stwierdzone w toku kontroli usterki i uchybienia przekazuje się kontrolowanemu i zobowiązuje się do ich usunięcia w trybie natychmiastowym.

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam  
Zawady, dn. 03 IV 2001 .....f.  
podpis .....

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy

Jean Krzewski

## Zasady podpisywania pism

### § 1

Wójt podpisuje :

1. zarządzenia i regulaminy,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez zarząd,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
8. pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10. odpowiedzi na zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
13. Wójt podpisuje również pisma w sprawach zastrzeżonych przepisami lub mającymi ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

### § 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań.

### § 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam .....  
Zawady, dn. ....  
podpis .....

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Jan Krzewski

**Zasady przyjmowania, rozstrzygania i załatwiania  
Skarg i wniosków obywateli.**

**§ 1**

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta lub Sekretarza w wtorki i czwartki każdego tygodnia w godzinach 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta lub Sekretarza powinno być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 2**

Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków co dziennie w godzinach pracy.

**§ 3**

Wszystkie skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków.

**§ 4**

Merytoryczne załatwienie skarg i wniosków należy do właściwego stanowiska pracy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanego przez Wójta.

**§ 5**

Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na wszechstronnym rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu oraz zawiadomieniu o sposobie jej załatwienia.

**§ 6**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy

Jan Przewski

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam, 03.04.2001  
Zawady, dn. ....  
podpis .....