WÓJT
GMINY KONDRATOWICE
Kondratowice, ul. Nowa 1
57-150 Prusy

ZARZĄDZENIE NR 51/G/2017
WÓJTA GMINY KONDRATOWICE
z dnia 03 lipca 2017 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kondratowicach

Na podstawie art. 33. ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z poźn. zm.).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kondratowicach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kondratowice;
2) **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kondratowice;
3) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kondratowice;
4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kondratowicach;
5) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy Kondratowice, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy;
6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kondratowice;
7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kondratowice – Głównego Księgowego Budżetu;
8) **Kierownictwu Urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy Kondratowice;
9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Samodzielne stanowisko;
10) **Statucie Gminy Kondratowice** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kondratowice stanowiący załącznik do uchwały nr XXXI/88/2004 Rady Gminy Kondratowice z dnia 30 września 2004 roku ze zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 04.212.3313).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także z umów z innymi podmiotami.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Kondratowice i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz zwierzchnikiem kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziały stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy, wyznaczający cele działań gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu, Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział III
Zasady kierowania Urzędem

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.
2. Wójt, w drodze zarządzenia, może powierzyć Członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
   1) Kierownictwa Urzędu;
   2) Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
   3) Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno – technicznych i ewidencji działalności gospodarczej;
   4) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i kadr;
   5) Samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
   6) a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

§ 11

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
   1) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
   2) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie;
   3) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
   4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
   5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;

6) udzielania wywiadów i informacji dotyczących Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta;
7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu w zakresie powierzonych spraw;
8) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej;
9) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
10) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu;
11) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
12) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
13) prowadzenie archiwum zakładowego;
14) prowadzenie, nadzór oraz rozliczanie funduszu sołeckiego;
15) realizacja oraz nadzór nad zadaniami realizowanymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia, kluby itp.;
16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem tradycyjnego oraz elektronicznego obiegu dokumentów;
17) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu gminy;
18) pełnienie funkcji pełnomocnika informacji niejawnej.

2. Sekretarz kieruje Wydziałem Inwestycji.
3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań, Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 12

1. Skarbnik jest głównych księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
   2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) sporządzanie oraz podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Gminy;
   4) kontrasygnowanie oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
   5) opracowywanie i opiniowanie projektów Uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
   6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
   7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
   8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

Rozdział VI
Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy Urzędu może być zmieniony przez Wójta, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
3. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy, musi zostać odnotowane w rejestrze wyjść w celach prywatnych lub w celach służbowych.
4. Każde opuszczenie stanowiska pracy w celach prywatnych, musi zostać odpracowane.

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydziały;
   2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem komórek, o których mowa w ust. 1 i 2, zarządza Wójt w konsultacji
   z Sekretarzem.

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Inwestycji:
      a) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
      b) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami;
      c) Stanowisko ds. inwestycji, funduszy europejskich i promocji;
      d) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

   2) Wydział Finansowy:
      a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
      b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
      c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
      d) Stanowisko ds. wymiaru podatku;
      e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

   3) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
   4) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i ewidencji działalności gospodarczej.
   5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, spraw administracyjno – socjalnych i kadr.
   6) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Kierownictwo Urzędu.

§ 16

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nierealizowanego przez Urząd:
   1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu;
   2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powołuje się na wniosek Członka Kierownictwa Urzędu. Pracą zespołu kieruje wyznaczony Członek Kierownictwa Urzędu.

§ 17

1. Pracami komórek organizacyjnych – wydziałów Urzędu kierują:
   1) Wydział Inwestycji – Sekretarz;
   2) Wydział Finansowy – Skarbnik;
2. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
3. Spory kompetencyjne miedzy wydziałami rozstrzyga Wójt.

Rozdział V
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 18

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 19

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego, nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 20

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymują:
1) Kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Wójta;
2) Pracownicy Urzędu, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby – na wniosek Sekretarza, Skarbnika.

§ 21

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 22

Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczątek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i innych, określają odrębne przepisy.

Rozdział VI
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 23

Wójt wydaje następujące akty prawne:

1) Zarządzenia:
   a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzanie organu);
   b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa, upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzanie kierownika Urzędu).
2) Pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane go określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
3) Decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym).
4) Decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 24

1. Wójt, w drodze zarządzenia, może udzielić Sekretarzowi upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 23 pkt 1 lit a, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.
2. Pisma okólne, o których mowa w § 23 pkt 2, wydają, oprócz Wójta, członkowie Kierownictwa Urzędu, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.
3. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 23 pkt 3 i 4.

§ 25

1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu mogą wydawać pisemne polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące

wykonanie określonych czynności, skierowanie do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 26

1. Pisma okólne i polecenia służbowe Wójta oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 24 ust. 1 przedkłada się do rejestracji
w Sekretariacie, wraz z ich wersją elektroniczną.
2. Pisma okólne i polecenia służbowe Sekretarza, Skarbnika, rejestrowane są we właściwych komórkach organizacyjnych, a ich kopia przekazywana jest do Sekretariatu.
3. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 23 pkt. 3 i 4, rejestrowane są w komórce organizacyjnej, sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.
4. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.
5. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany
(np. ZARZĄDZENIE NR 1500/09).
6. Zarządzenie Wójta – jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „/G/", umieszczonym po numerze
(np. ZARZĄDZENIE NR 12/G/2017).

§ 27

1. W Sekretariacie prowadzone są:
   1) Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
      a) kadencyjny rejestr zarządzeń organu;
      b) roczne rejestry:
         - pism okólnych kierownika Urzędu.
   2) Ewidencja poleceń służbowych Wójta.
   3) Rejestr skarg i wniosków.
   4) Rejestr poleceń wyjazdu służbowego.

§ 28

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego, zatrudnionego
w Urzędzie Gminy.
2. Opinii prawnej w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
   1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta (z wyłączeniem zarządzeń Wójta w sprawie powołania komisji odbiorowych);
   2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli, składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia (powyżej kwoty 2 000 zł);

3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta;
4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych, ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

3. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania
4. Radca prawny zapewnia pomoc prawną w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach, w których Gmina jest stroną postępowania.
5. W sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej lub doświadczenia odpowiedniego do prowadzenia danej sprawy, pomoc prawna może być powierzona niezatrudnionemu w Urzędzie adwokatowi lub radcy prawnemu.

Rozdział VII
Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 29

1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
   1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczpospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
   2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
   3) korespondencje do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
   4) pisma, dokumenty i akty administracyjne, należące do wyłącznej właściwości Wójta, z uwzględnieniem § 23 - § 25 niniejszego zarządzenia, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
   5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
   6) pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
   7) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
   8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Wójta zadań;
4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Wójta.
5. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów, upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział VIII
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów, skarg i wniosków

§ 30

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w Sekretariacie.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
   2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia;
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów, ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 31

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania, określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie, zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 32

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW), prowadzonym przez biuro ds. obsługi Rady Gminy i kadr.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
   1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
   2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
   3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

   są realizowane przez Kierownictwo Urzędu.

Rozdział IX
Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej

§ 33

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
   1) samokontrolę;
   2) kontrolę funkcjonalną;
   3) kontrolę instytucjonalną.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
   1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
   2) gospodarowania mieniem;
   3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
   4) realizacji zadań.
5. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracy ich pracowników, dokonuje Wójt za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu oraz innych pracowników przez siebie upoważnionych.
6. Kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną odnoście całości działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, wykonuje jednostka zewnętrzna na podstawie umowy.

Rozdział X
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 35

1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:
   1) Kierownictwa Urzędu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkim komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmian.

3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia – Sekretarz przedstawia Wójtowi.
4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 36

Traci moc zarządzenia nr 6/G/09 Wójta Gminy Kondratowice z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kondratowicach ze zmianami.

§ 37

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 03 lipca 2017 roku.

WÓJT
Wojciech Bochnak