

ZARZĄDZENIE Nr 187/13  
Wójta Gminy Stargard Szczeciński  
z dnia 16 września 2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard Szczeciński

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) nadaje się:

**Urzędowi Gminy Stargard Szczeciński Regulamin Organizacyjny**

*Misją Gminy Stargard Szczeciński jest skuteczna i profesjonalna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z uchwałami rady gminy i zadaniami gminy określonymi przepisami prawa przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.*

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stargard Szczeciński, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

2. Urząd Gminy Stargard Szczeciński działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów wydanych przez Radę i Wójta.

**§ 2.** Siedzibą Urzędu Gminy Stargard Szczeciński jest budynek położony w Stargardzie Szczecińskim przy ulicy Rynek Staromiejski 5.

**§ 3.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) gmina – Gmina Stargard Szczeciński;
- 2) rada – Rada Gminy Stargard Szczeciński;
- 3) urząd – Urząd Gminy Stargard Szczeciński;
- 4) wójt - Wójt Gminy Stargard Szczeciński,
- 5) zastępca wójta – Zastępca Wójta Gminy Stargard Szczeciński;
- 6) sekretarz gminy - Sekretarz Gminy Stargard Szczeciński;
- 7) skarbnik - Skarbnik Gminy Stargard Szczeciński;
- 8) kierownik referatu – Kierownik Referatu;
- 9) radca prawny – Radca Prawny Urzędu Gminy Stargard Szczeciński,
- 10) stanowisku pracy – samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Stargard Szczeciński,
- 11) straży – Straż Gminną Gminy Stargard Szczeciński.

**§ 4.** Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do godz. 15.30.

**§ 5.1.** Urząd realizuje zadania rady oraz wójta, a w szczególności:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone);
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;
- 5) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników a wójt lub sekretarz gminy z jego upoważnienia dokonują wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy a pozostałe czynności zastępca wójta lub sekretarz gminy. Wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

**§ 6.1.** Kierownikiem urzędu gminy jest Wójt Gminy Stargard Szczeciński zwany dalej „wójtem”

2. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza, skarbnika, kierowników referatu i komendanta straży gminnej, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójta w czasie nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym zastępuje zastępca wójta lub inna osoba wyznaczona przez wójta.

4. Zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy i komendant straży gminnej wykonują wyznaczone przez wójta zadania zapewniające rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują referaty i jednostki organizacyjne gminy. Na podstawie upoważnienia wójta mogą wydawać w jego imieniu decyzje, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczenia i podpisywać bieżącą korespondencję.

5. Wójt może upoważnić inne niż wymienione w ust.4 osoby do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna i zadania ogólne**

**§ 7.** W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych ( OS. );
- 2) Referat Finansowy ( Fn. );
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI.);
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa (GNR.);
- 5) Referat Planowania Przestrzennego (PP).
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ochrony p.poż.i sportu (OCS) ,
- 7) Radca prawny (Rp),
- 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN),
- 9) Straż Gminna (SG).

**§ 8.** Referatami kierują sekretarz, kierownicy, strażą gminną komendant straży gminnej.

**§ 9.** Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1.

**§ 10.1.** Sekretarz, kierownicy oraz komendant straży gminnej odpowiedzialni są za organizację pracy, merytoryczną działalność referatów i straży gminnej oraz realizację powierzonych zadań, dyscyplinę pracy podległych pracowników a w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez referat lub straż gminną poprzez udzielanie pracownikom referatu praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanych przez nich czynności oraz dokonywanie bieżącego przeglądu wyników ich pracy:

- 2) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
- 3) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników, właściwym przyjmowaniem i obsługą interesantów;
- 4) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - c) sporządzanie planów urlopów,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 8) terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu;
- 9) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji;
- 11) udzielania informacji publicznej w zakresie zadań referatu;
- 12) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta.

2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, komendant straży gminnej, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i radca prawny podlegają bezpośrednio wójtowi.

3. Strażą gminną kieruje komendant straży, który sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie organizacji pracy Straży, zapewniając jej sprawne funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki do realizacji zadań.

- 1) komendant jest bezpośrednim przełożonym wszystkich strażników i pracowników zatrudnionych w straży gminnej,
- 2) nadzór nad działalnością straży gminnej sprawuje wójt w zakresie określonym ustawowo.

**§ 11.1.** Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk i straży gminnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 3) współdziałanie z organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących spraw wymagających uzgodnienia i wypracowania wspólnego stanowiska;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy;
- 6) opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatów;
- 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 8) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady, stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projektów zarządzeń i postanowień wójta w zakresie działania referatu;
- 9) realizacja zadań w zakresie stanów klęski żywiołowej należących do wójta;
- 10) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w zakresie działania referatu;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) przechowywanie akt;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta do realizacji;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej;
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

- 16) dbałość o pozytywny wizerunek urzędu;
- 17) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 18) sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu.

2. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres kilku referatów, wójt może wyznaczyć referat prowadzący sprawę lub koordynatora w celu załatwienia sprawy.

**§ 12.1.** W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy ( komisję) lub pełnomocnika.

2. W skład zespołu zadaniowego ( komisji) mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

**§ 13.** Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub zdrowiu obywateli w czasie pokoju, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w swoim imieniu;
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału pracy;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 10) ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy; skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 15) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy,
- 16) koordynowanie opracowania projektów rozwoju gospodarczego gminy,
- 17) wydawanie zarządzeń organizujących pracę urzędu,
- 18) nadzór nad realizacją zadań obronnych Gminy.

**§ 14.** Do zakresu zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą podległego kierownika referatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wynikający ze schematu organizacyjnego urzędu.  
Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2;
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 3) wykonywanie z upoważnienia wójta czynności kierownika urzędu pod jego nieobecność.

**§ 15.** Do zakresu zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu;
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą podległego referatu oraz nadzór nad jednostką organizacyjną gminy wynikającą ze schematu organizacyjnego urzędu.;
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 4) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 5) kontrola dyscypliny pracy, czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) dekretowanie korespondencji;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń wójta

**§ 16.** Skarbnik wykonuje zadania głównego księgowego budżetu gminy określone w ustawie o finansach publicznych a ponadto:

- 1) sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu;
- 2) prowadzi gospodarkę finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowuje projekt budżetu gminy;
- 4) przygotowuje układ wykonawczy budżetu gminy;
- 5) zapewnia prawidłowy przebieg wykonania budżetu gminy;
- 6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 7) dokonuje okresowych analiz i ocen realizacji budżetu gminy i przedkłada je organom gminy;
- 8) opracowuje procedury kontroli finansowej, przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 9) współpracuje z innymi kierownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego;
- 10) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
- 11) nadzoruje i przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej podległych jednostek.

#### **Rozdział IV** **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 17.1.** Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum urzędu;
- 3) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez wójta lub radę;
- 4) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej wójta, rady, komisji;
- 5) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum;
- 6) przygotowanie wyborów ławników;
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady, wójta;
- 8) przekazywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych według właściwości do organów nadzoru;
- 9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego aktów prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;

- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doształcaniem pracowników;
- 12) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, książki, prasę oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie strony internetowej;
- 14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 15) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, prac społeczno-użytecznych, robót publicznych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane przez sąd;
- 21) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków, interpelacji radnych, zarządzeń wójta dla referatów według właściwości;
- 22) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) uchwał rady,
  - c) zarządzeń, postanowień wójta,
  - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) interpelacji i wniosków radnych;
  - f) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 23) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie dokumentacji PFRON;
- 25) prowadzenie rejestru i dokumentacji sołectw gminy, współdziałanie z nimi;
- 26) wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 27) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 28) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi referatami;
- 29) sporządzanie wniosków w celu pozyskania pomocy finansowej z programów pomocowych;
- 30) koordynacja działalności świetlic wiejskich;
- 31) koordynowanie działalności na rzecz ochrony dóbr kultury;
- 32) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 35) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi;
- 37) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendumami w zakresie swoich kompetencji;
- 38) prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 39) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 40) wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 41) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 42) zabezpieczenie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 43) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;

- 44) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, Internet, elektroniczny system obiegu dokumentów, podpis cyfrowy;
- 45) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 46) prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 47) bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 48) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych.
- 49) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie oświaty, kultury, sportu, spraw społecznych

2. Nadzór nad Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych sprawuje sekretarz gminy.

**§ 18.1** Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i projektów uchwał w zakresie podatków, opłat oraz pomocy publicznej;
- 2) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej;
- 5) prowadzenie księgowości urzędu;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych;
- 7) prowadzenie ewidencji podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;
- 8) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
  - a) o zastosowaniu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
  - b) o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty;
- 10) wystawianie faktur VAT księgowanie ich zapłaty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych i innych należności pieniężnych;
- 13) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw związanymi z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych;
- 16) prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
- 18) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
- 20) wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 22) analiza wykorzystania przekazanych dotacji dla podległych jednostek i jej rozliczanie we współpracy z innymi referatami;
- 23) rozliczanie we współpracy z innymi referatami środków finansowych przekazanych na działalność pożytku publicznego;
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych;
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych;

26) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

2. Nadzór nad Referatem Finansów sprawuje skarbnik.

**§ 19.** Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) budownictwa
  - b) budowy i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów, boisk,
  - c) budowy oświetlenia drogowego, placów, boisk,
  - d) budowy i modernizacji urządzeń komunalnych: sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, ujęć wody, sieci kanalizacji deszczowej,
  - e) zaopatrzenia w energię,
- 2) udział w opracowaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 3) nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw określonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 6) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 7) współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych i oświetlenia drogowego;
- 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
- 12) sprawy związane z cmentarzami komunalnymi;
- 13) gospodarowanie mieniem gminnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom z wyłączeniem nieruchomości gruntowych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego.

**§ 20.** Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 2) sprawy komunalizacji mienia, scalania i podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną i adiacencką;
- 4) sprawy dotyczące zwiększania gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości;
- 6) prowadzenie rejestru mienia gminnego dotyczącego nieruchomości oraz przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego we współpracy z pozostałymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi;
- 8) sprawy melioracji;
- 9) sprawy związane z leśnictwem, zalesianiem, łowiectwem;
- 10) sprawy związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a także zapobieganie zagrożeniom środowiska;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstw rolnych;



- 13) przygotowanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt;
- 16) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 17) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 18) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu powszechnego;
- 19) sprawy utrzymania porządku i czystości w gminie oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 21) nadzór nad uprawami maku i konopi;
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.;
- 23) prowadzenie akt dotyczących własności nieruchomości.

**§ 21.** Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów oraz zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawane przez inne organy administracji publicznej;
- 9) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic, placów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości;
- 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościelnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie ochrony zabytków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

**§ 22.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony p.poż. i sportu (OC, OP, SP), należy prowadzenie spraw dotyczących:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywania i aktualizacja dokumentacji operacyjnej;
- 2) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 3) przygotowania gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;

- 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności;
- 6) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 7) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 8) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
- 9) kontroli wykonywania zadań obronnych;

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej, kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń;
- 2) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych stanowisk pracy dokumentów planu obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 5) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 6) koordynowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ujęć wody do działania w warunkach specjalnych;
- 8) ochroną ludności, zadaniami w zakresie ochrony zabytków, aspektami obronnymi w zagospodarowaniu przestrzennym, spraw związanych z pełnieniem służby zastępczej, militaryzacją, spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów, przygotowanie systemu kierowania i łączności oraz stanowisk kierowania,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicy związanym z czasowym (stałym) pobytem wojsk.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- 7) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach;
- 8) zapewnienie informowania społeczeństwa o sytuacji związanej ze stanem klęski żywiołowej;

nadto w zakresie:

- 1) koordynowania działań ochotniczych straży pożarnych;
- 2) prowadzenia rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- 3) przygotowywania potrzeb w zakresie środków finansowych ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników;
- 5) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami i związkami sportowymi;
- 6) prowadzenia kart obiektów hotelarskich.

- § 23.** Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie zgodności działania organów gminy z przepisami prawa:
    - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń wójta,
    - b) udzielanie na wnioski organów gminy, pracowników urzędu opinii i porad prawnych;
    - c) informowanie organów gminy oraz pracowników o uchybieniach w ich działalności i skutkach prawnych tych uchybień,
    - d) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zmian umów, wypowiedzenia umów,
    - e) nadzór prawny nad egzekucją należności;
  - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi;
  - 3) sprawowanie zastępstwa procesowego;
  - 4) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

- § 24.** Do zadań straży gminnej należy w szczególności:
- 1) wykonywanie codziennych patroli terenu gminy w zakresie przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom i patologii społecznej,
  - 2) rozpoznawanie zjawisk i zdarzeń wywierających negatywny wpływ na stan porządku publicznego,
  - 3) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie osób stosując upomnienia, pouczenia oraz przewidziane prawem środki represji i przymusu bezpośredniego,
  - 4) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
  - 5) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk niszczenia mienia społecznego,
  - 6) ujawnianie i podejmowanie działań w celu ograniczenia zjawisk degradacji i zanieczyszczania środowiska naturalnego,
  - 7) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
  - 8) egzekwowanie od właścicieli, administratorów użytkowników i gospodarzy budynków obowiązku utrzymania porządku i czystości,
  - 9) sprawowanie nadzoru i utrzymanie odpowiedniej estetyki tablic i miejsc plakatowania ogłoszeń,
  - 10) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia dróg,
  - 11) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy gminy,
  - 12) wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci,
  - 13) kontrola przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
  - 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
  - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 16) współdziałanie z innymi organami kontroli, takimi jak: Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna.

## **Rozdział V**

### **Ochrona informacji niejawnych**

**§ 25.** 1. W celu ochrony informacji niejawnych w urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład pionu ochrony wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
- 2) inspektor ewidencjonowania materiałów niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

**§ 26.** Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie i informowanie wójta a także służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie wójta w odniesieniu do pracowników i kandydatów ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 6) przygotowanie wniosków w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 7) przygotowywania wniosków w sprawie możliwości nadawania klauzuli tajności, w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych;
- 8) przygotowywanie projektu decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnianie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem ochrony urzędu i jego uaktualnianie.

## **Rozdział VI** **Kontrola wewnętrzna**

**§ 27.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,
- 3) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.,
- 4) celowości – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowane poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem w planie finansowym.

**§ 28.** Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 29.** Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego zatrudnionego w urzędzie pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej

- zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespół kontrolny powołany przez wójta odrębnym zarządzeniem lub w ramach zlecenia podmiotowi zewnętrznemu.

**§ 30.** Kontrola instytucjonalna obejmuje ocenę działalności jednostki organizacyjnej oraz pracę kierownika, w szczególności:

- 1) realizacji zadań statutowych, dostępności i obsługi klienta urzędu,
- 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 3) gospodarki finansowej.

**§ 31.1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód w sprawie 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.

**§ 32.** Kontroli dokonują:

- 1) wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
- 3) zespół kontrolny powołany przez wójta.

**§ 33.1.** Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

**§ 34.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

**§ 35.** Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują wójt i kierownik kontrolowanej jednostki ( pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko).

**§ 36.1.** Z kontroli innych niż instytucjonalna sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 37.1.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;

2. Do czynności określonych w ust.1, wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych, komendanta straży gminnej lub pracownika urzędu.

**§ 38.** Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, komendant straży gminnej podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

**§ 39.** Sekretarz, kierownicy referatów i komendant straży gminnej podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów i straży gminnej nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów oraz z zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

**§ 40.** Na przygotowanych projektach pism, w tym decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, projektach uchwał i zarządzeń ( w dolnym lewym rogu) podaje się podpis osoby sporządzającej pismo i jej bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział VIII**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

**§ 41.** Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

**§ 42.** Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) pozycję ewidencyjną;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego;
- 4) opis sprawy;
- 5) datę przekazania do rozpatrzenia;
- 6) sposób załatwienia skargi;
- 7) uwagi.

**§ 43.1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15,00 do godziny 16,30.

2. W przypadku nieobecności w pracy wójta w dniu określonym w ust.1 przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków wykonuje zastępca wójta lub wyznaczony pracownik.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

**§ 44.** Procedury dotyczące kontroli finansowej, które obejmują szczegółowy zakres i tryb jej przeprowadzenia ustala wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 45.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

**§ 46.** Obowiązki pracowników i pracodawcy określa:

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) Kodeks pracy;
- 3) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.
- 4)

**§ 47.** Traci moc zarządzenie Nr 1/13 Wójta Gminy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 2 stycznia 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

**§ 48.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy