

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **URZĘDU GMINY W WIERZBICY**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wierzbica zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. zasady i zakres kierowania Urzędem Gminy w Wierzbicy zwanym dalej "Urzędem",
2. organizację wewnętrzną Urzędu,
3. zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady podpisywania pism i decyzji,
5. zasady rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie,
6. podstawowe zasady planowania pracy,
7. organizację działalności kontrolnej,
8. zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

##### **§ 2**

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
3. innych ustaw szczególnych oraz przepisów wydanych na podstawie i w wykonaniu tych ustaw,
4. porozumień zawartych między Gminą a administracją rządową – na zadania zlecone,
5. statutu Gminy Wierzbica, zwanym dalej Statutem.
6. niniejszego regulaminu.

##### **§ 3**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica,

- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica,
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzbica,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzbica,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wierzbicy,
- 7) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Wierzbicy.

#### **§ 4**

1. Urząd Gminy w Wierzbicy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu Gminy w Wierzbicy jest Wierzbica ul. Kościuszki 73.
3. Wójt, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
  - 3) powierzone na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem a organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

### **Rozdział II**

#### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie zastępcy wójta,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
  - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
  - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Wierzbica określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie realizacją zadań obronnych,
- 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 14) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta,
- 15) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 16) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 20) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 21) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 22) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 23) nadzorowanie działalności sołectw,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

4. Sprawy kadrowe podlegają wyłącznej kompetencji Wójta.

## **§ 6**

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu, a w szczególności należy do niego:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady,
- 3) kontrola prawidłowości załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Urzędu,

- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,
- 6) współpraca z biurem Rady Gminy (inspektorem d/s obsługi Rady) i Sejmikiem Samorządowym Województwa Mazowieckiego,
- 7) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta,
- 8) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 9) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 10) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy.

## **§ 7**

1. Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.).

2. Skarbnik Gminy:

- 1) opracowuje dla potrzeb Wójta projekt budżetu Gminy uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, wskazówki Rady Gminy oraz informacje o stanie mienia komunalnego,
- 2) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
- 4) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
- 5) opracowuje zbiorcze sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej,
- 6) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 7) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,
- 8) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
- 9) udział w sesjach Rady Gminy.

3. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Finansów i Podatków oraz Budżetu i Kontroli.

## **§ 8**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelowi załatwianie spraw w dogodnym dla niego czasie określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia Wójta.

## **§ 9**

Na wniosek Wójta, Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz pracowników obsługi Urzędu.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA URZĘDU**

#### **§ 10**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) referat Organizacyjno-Prawny - (OP)
  - 2) referat Finansów i Podatków oraz Budżetu i Kontroli - (FN)
  - 3) referat Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarka Nieruchomościami- (RRN)
  - 4) referat Obsługi Mieszkańców - (ROM)
  - 5) referat Oświaty - (RO)
  - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (USC)
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych oraz zarządzania kryzysowego (SOI).
  - 8) Asystent Wójta.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz stanowiska pracy.
3. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, ustala szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje ich realizację.
4. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają podległymi administracyjnie Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu, za co ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy Referatów są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych.
7. Pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosowanie do zakresu czynności.
8. Zależność służbową oraz strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 11**

I. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty:

- 1) Referat Organizacyjno-Prawny (OP)
  - a) sekretarka,
  - b) stanowisko ds. kadrowych pracowników,
  - c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - d) Obsługa Prawna,
  - e) stanowisko ds. funduszy europejskich, promocja,
  - f) sprzątaczką,

- g) konserwator.
- 2) Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli (FN)
  - a) Kierownik – Skarbnik Gminy,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
  - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - d) stanowisko koordynatora kontroli,
  - e) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
  - f) kasjer.
- 3) Referat Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RRN)
  - a) Kierownik-stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
  - b) stanowisko pracy ds. . planowania przestrzennego i budownictwa,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji,
  - d) stanowisko ds. inwestycji oraz zamówień publicznych,
  - e) stanowisko ds. inwestycji
- 4) Referat Obsługi Mieszkańców (ROM)
  - a) stanowisko ds. ewidencji ludności,
  - b) wspólnoty mieszkaniowe,
  - c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych
  - e) stanowisko ds. zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
- 5) Referat Oświaty (RO)
  - a) Kierownik
  - b) stanowisko głównej księgowej szkół i przedszkoli,
  - c) stanowisko ds. księgowości szkół i przedszkoli,
  - d) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i świadczeń ZUS,
  - e) stanowisko ds. obsługi bieżącej oświaty.
- 6) Do struktury organizacyjnej Urzędu należy również Urząd Stanu Cywilnego (USC):
  - a) Kierownik USC
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (SOI), zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej i spraw wojskowych.
- 8) Asystent Wójta

II. Ilość etatów w ramach poszczególnych stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW**

#### **§ 12**

W celu wykonania zadań referaty wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

- 2) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

### **§ 13**

#### 1. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Urząd,
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, listów obywateli,
- 4) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż.,
- 6) utrzymywanie i zabezpieczanie pomieszczeń Urzędu,
- 7) czynności administracyjno – kancelaryjne,
- 8) zakup materiałów na potrzeby Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
- 10) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 12) obsługa Rady Gminy i jej organów,
- 13) prowadzi organizację posiedzeń,
- 14) przygotowania materiałów na sesję i posiedzenia komisji stałych rady,
- 15) sporządzenia protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
- 16) przekazania interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwa nad ich realizacją,
- 17) prowadzi rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji oraz zarządzeń wójta gminy,
- 18) organizuje zebrania wiejskie i posiedzenia rad sołectkich oraz prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie,
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy (Zarząd Osiedla, Sołectwa) w szczególności związana z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowywaniem niezbędnych

materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań,

- 20) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
  - 21) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
  - 22) współpraca z Działem Prawnym w obsłudze prawnej Urzędu,
  - 23) nadzór nad jednostkami OSP,
  - 24) zapewnienie zgodności działania Urzędu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach prawnych w działalności Urzędu,
  - 25) współudział w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Urzędu.
  - 26) Realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
  - 27) Realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.
  - 28) Realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera-łącznika Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli należy:
- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
  - 2) sporządzania bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań,
  - 3) sporządzanie długoletnich prognoz finansowych Gminy,
  - 4) tworzenie projektu budżetu Gminy, bilansowania finansowego potrzeb Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
  - 5) prowadzenie analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowania w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków,
  - 6) prowadzenie rachunkowości Gminy i księgowości Urzędu,
  - 7) prowadzenie negocjacji z organami administracji rządowej dotyczących wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
  - 8) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej,
  - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
  - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 12) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,



- 14) prowadzenie ogólnego rejestru sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników (wypłaty),
- 17) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) sporządzanie przelewów,
- 19) sporządzanie list wypłacanych diet dla radnych oraz sołtysów,
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia biurowego,
- 21) rozliczanie delegacji służbowych,
- 22) sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 23) uzgadnianie sald zobowiązań wobec dostawców za dostarczone materiały i usługi dotyczących działalności Urzędu,
- 24) przygotowanie dokumentów finansowych z działalności Urzędu celem przekazania do archiwum,
- 25) wymierzanie i pobór podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 26) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 27) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 28) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 29) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu
- 30) Realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 31) Realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.
- 32) Realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera-łącznika Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.

3. Do zadań Referatu Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych,
- 2) programowanie rozwoju gospodarczego gminy,
- 3) realizacja inwestycji gminnych,
- 4) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 5) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ich realizacja,
- 6) sprawy administracyjne związane z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,

- 8) zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych, budowa i modernizacja, utrzymanie i ochrona,
- 10) realizacja i nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną oraz utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 12) utrzymywanie i nadzór nad istniejącymi obiektami mienia komunalnego i obiektami użyteczności publicznej,
- 13) nadzór i opieka nad cmentarzami wojskowymi i grobami wojskowymi
- 14) sprawy administracyjne związane z wykonywaniem przepisów ustawy prawo wodne, ochrony wód;
- 7) sprawy administracyjne związane z wykonywaniem przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
- 8) wydawanie decyzji na wycięcie drzew,
- 9) sprawy administracyjne wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- 10) sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych, ustalenie cen i opłat rocznych z tego tytułu,
- 11) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz zgłoszenia do przetargu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad zbyciem i nabyciem nieruchomości gruntowych,
- 13) zarząd i użytkowanie nieruchomościami,
- 14) organizacja oraz prowadzenie targowisk Gminy,
- 15) Realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 16) Realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera-łącznika Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.

4. Do zadań Referatu Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i sprawy meldunkowe,
- 2) wydaje decyzje w sprawach meldunkowych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie list wyborców oraz sprawozdań kwartalnych dotyczących meldunków,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 5) wykonywane zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu i zwalczaniu alkoholizmu,
- 6) współpraca i wykonywanie zadań zleconych przez Gminną Komisję zwalczania problemów alkoholowych,
- 7) udzielenie porad i informowanie osób uzależnionych i ich rodzin o miejscach uzyskania pomocy psychologicznej i prawnej,

- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o własności lokali, ochrony praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji VAT dotyczących lokali będących w użytkowaniu na podstawie umów najmu bądź dzierżawy,
- 10) realizowanie ustawy o świadczeniach rodzinnych z dn. 28-11-203 (Dz.U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 ze zm.):
  - a) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów niezbędnych do postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych;
  - b) ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, samotnego wychowywania dziecka, wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej, kształcenia i rehabilitacji, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia nauki poza miejscem zamieszkania;
  - c) ustalanie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego;
  - d) ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego;
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
  - f) ustalanie prawa do ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowego dla osób otrzymujących świadczenia;
  - g) wyliczanie i przesyłanie danych oraz deklaracji do ZUS;
  - h) postępowanie wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna;
  - i) współpraca w sprawach dłużników alimentacyjnych z GOPS, PUP, Policją, Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego;
  - j) współpraca z komornikami sądowymi i sądami okręgowymi w zakresie skuteczności egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
  - k) przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna;
  - l) współpraca z komornikami sądowymi na terenie całego kraju w zakresie ustalenia prawa do zaliczki alimentacyjnej;
  - m) kwartalne monitorowanie rozliczenia finansowego przyznanej zaliczki na podstawie skuteczności egzekucji poprzez właściwego komornika sądowego, sądu okręgowego lub zagranicznej instytucji egzekucyjnej;
  - n) prowadzenie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
  - o) wnioskowanie o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wystawianie tytułów wykonawczych;
  - p) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń i przekazywanie do Wydziału Skarbu i Budżetu;

- q) bieżące monitorowanie stanu wykorzystania środków na wypłatę świadczeń rodzinnych i sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie.
- 11) realizowanie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007r (Dz. U. z 2009 Nr. 1 poz. 7 z późn. zm.):
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz dokumentacji od osób ubiegających się o przyznanie świadczenia,
    - b) prowadzenie rejestrów świadczeń alimentacyjnych,
    - c) przygotowywanie projektów decyzji i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania, bądź odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - d) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - f) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji administracyjnych o nienależnie pobranych świadczeniach alimentacyjnych oraz decyzji o żądaniu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
    - g) współpraca z komornikiem dotycząca wierzycieli, osób uprawnionych i dłużników alimentacyjnych oraz w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
    - h) informowanie dłużnika alimentacyjnego oraz organu właściwego ze względu na zamieszkiwanie dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
    - i) występowanie do organu właściwego ze względu na zamieszkiwanie dłużnika z wnioskiem o podejmowanie przewidzianych przepisami prawa działań wobec dłużnika,
    - j) bieżące informowanie organów egzekucyjnych o sytuacji dłużnika mających istotny wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne,
    - k) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz przyjmowanie od nich oświadczeń majątkowych,
    - l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,
    - m) prowadzenie rejestrów dłużników alimentacyjnych,
    - n) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych osobie uprawnionej,
    - o) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wobec dłużników alimentacyjnych.
  - 12) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - 14) przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji oraz przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
  - 15) sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe oraz świadczenia wynikające z zakresu ustawy o pomocy społecznej,
  - 16) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 17) realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica,
- 19) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji Dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wierzbica.

5. Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie gminnych jednostek oświatowo - wychowawczych,
- 2) obsługa finansowa szkół i przedszkoli,
- 3) wykonuje obsługę administracyjną szkół,
- 4) przygotowanie projektu budżetu placówek oświatowych,
- 5) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek budżetowych,
- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości poszczególnych placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół i przedszkoli,
- 8) prowadzenie rachunkowości i księgowości szkół i przedszkoli oraz terminowe przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań budżetowych,
- 9) prowadzenie kart środków trwałych wszystkich placówek oświatowych,
- 10) uzgadnianie sald zobowiązań wobec dostawców za dostarczone materiały i usługi dotyczących działalności wszystkich szkół znajdujących się na terenie gminy,
- 11) przygotowanie dokumentów finansowo - księgowych szkół i przedszkoli celem przekazania do archiwum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i odwoływaniem dyrektora,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem szkół,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sieci szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 17) realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica,

19) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera-łącznika Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.

6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania i czynności określone w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym a w szczególności:

- 1) realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej i spraw wojskowych należy:

- 1) rejestracja poborowych oraz załatwianie spraw związanych z poborem i służbą wojskową,
- 2) ochrona informacji niejawnych, tajna kancelaria,
- 3) prowadzenie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w sprawach zarządzania kryzysowego i wykonywania zadań w tym zakresie,
- 4) prowadzenie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy ds. ochrony informacji niejawnych i wykonywanie zadań w tym zakresie,
- 5) sprawy obrony cywilnej:
  - opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
  - opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
  - opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
  - opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
  - realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego UG na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie;
  - opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
  - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej
- 6) sprawy związane z powszechną samoobroną ludności,
  - 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
  - 8) realizowanie zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wierzbica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 9) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji kuriera wykonawcy Akcji Kurierskiej Wójta Gminy Wierzbica,
  - 10) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji nadzorującego stały dyżur.

8. Do zadań asystenta Wójta należy :

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
- 2) organizacja kontaktów i spotkań Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji bezpośredniej Wójta,
- 4) realizowanie zadań obronnych wynikających z pełnienia funkcji Dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wierzbica.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 14**

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego woj. Mazowieckiego,
- 3) pisma kierowane do:
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Kancelarii Sejmu i Senatu,
  - Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
  - przedstawicieli dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na:
  - interpelacje posłów i senatorów,

- zapytania i wnioski radnych,
- wnioski komisji Rady kierowane do Wójta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące;
  - pracowników Urzędu Gminy
  - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

### **§ 15**

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Wójta,
- 2) korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach udzielanych przez Wójta upoważnień,
- 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące problemów nadzorowanych,
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielanych im przez Wójta oraz dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 9 a dotyczące nadzorowanych problemów.

### **§ 16**

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Wójta,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat kierowaną do innych urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta oraz aprobuje korespondencję, i decyzje przedkładane do podpisu Wójta.

### **§ 17**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 w imieniu Wójta mogą być upoważnieni Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 5 ust. 1 i art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.



## **Rozdział VI**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§ 18**

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. W Referatach Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust.2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

#### **§ 19**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
1. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi

przepisami, oraz na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych dokumentów urzędowych. Niezbędne do załatwienia sprawy, dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się takiemu trybowi szczególny przepis prawa.

## **§ 20**

1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących poziomu pracy urzędników administracji samorządowej.
2. Wójt przyjmuje Interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
5. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. W sprawach przyjęć interesantów składających ustnie skargę lub wniosek sporządza się notatkę.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.
8. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY**

## **§ 21**

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

## **§ 22**

Organizacja pracy urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- 1) planów pracy Rady i Komisji,
- 2) uchwał Rady w szczególności dotyczące:
  - budżetu gminy,
  - programów gospodarczych,
- 3) realizacji zadań własnych Gminy służących zaspokojeniu potrzeb wspólnoty określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami szczególnymi oraz zadań zleconych i powierzonych Gminie,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

## **§ 23**

1. W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadań i zachowanie wzajemnych relacji, kierunków i treści wynikających z tych aktów dla referatów z bieżącą działalnością Urzędu - kierownicy referatów mogą opracowywać plany pracy swoich komórek organizacyjnych na okresy roczne lub półroczne, w zależności od zakresu rzeczowego i charakteru zadań referatu.
2. Plan pracy referatu winien służyć kierownikowi referatu do nadzoru i kontroli wykonania zadań wyznaczonych poszczególnym stanowią do realizacji oraz ustalenia zakresów współdziałania z innymi jednostkami w tematach objętych planem pracy.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

## **§ 24**

1. Głównym celem kontroli wykonywanym przez Urząd Gminy jest:
  - sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania,
  - badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Koordynację kontroli sprawuje Skarbnik Gminy.

## **§ 25**

1. Kontrola pracowników i 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 stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 26**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy referatów - w stosunku do pracowników im podległych.

### **§ 27**

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje:

- 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej;
- 2) Sekretarz Gminy - w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania zgodnie ze statutem /regulaminem/ jednostki;
- 3) Kierownik Referatu - w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy wykonujący nad nimi nadzór merytoryczny oraz osób fizycznych i prawnych w stosunku do których na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności. Kierownicy Referatów, w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym Referacie.

### **§ 28**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim wyniki kontroli wraz z zaleceniami lub innymi wnioskami.
2. Zakres i sposób wykonywania kontroli oraz uprawnienia kontrolne ustala Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki kontrolowanej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### **§ 29**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn braku podpisu protokołu we wskazanym terminie.

### **§ 30**

1. Kierownicy referatów obowiązani są współdziałać z Referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie planowania i wykonywania kontroli.
2. Referat Organizacyjny prowadzi książkę kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 31**

1. Projekty aktów prawnych Wójta (zarządzeń) oraz Rady Gminy (uchwał) opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego w celu realizacji zadań oraz gdy wymaga tego przepis prawa, a także na polecenie Wójta lub kierownictwa Urzędu.
2. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez osobę sporządzającą akt prawny.
3. Wszystkie projekty aktów prawnych winny być sprawdzone i podpisane pod kątem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

#### **§ 32**

1. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz nadawanie numeracji należy do Kierownika Referatu Organizacyjno--Prawnego.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz nadawanie numeracji, przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru do publikacji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.

### **§ 33**

Akty prawne realizują właściwi merytorycznie pracownicy oraz jednostki organizacyjne gminy pod nadzorem Wójta.

## **Rozdział X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 34**

1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
  - b) Gminny Ośrodek Kultury.
  - c) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
  - d) Zakład Wodociągów i Kanalizacji.
  - e) Gminna Biblioteka Publiczna.
  - f) Przedszkole Publiczne w Wierzbicy.
  - g) Przedszkole Publiczne w Polanach.
  - h) Przedszkole Publiczne w Łączanach.
  - i) Przedszkole Publiczne w Zalesiach Oddział Zamiejscowy w Dąbrówce Warszawskiej.
  - j) Przedszkole Publiczne w Rudzie Wielkiej.
  - k) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy.
  - l) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Warszawskiej.
  - m) Publiczna Szkoła Podstawowa w Polanach.
  - n) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zalesicach.
  - o) Publiczna Szkoła Podstawowa w Łączanach.
  - p) Publiczna Szkoła Podstawowa w Rudzie Wielkiej.
  - q) Publiczne Gimnazjum w Rudzie Wielkiej.
  - r) Publiczne Gimnazjum w Wierzbicy.

### **§ 35**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Wójtowi.
2. Organizację, zasady i tryb pracy jednostek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, określają odrębne statuty i regulaminy nadane w odrębnym trybie.

### **§ 36**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wierzbicy dokonywane są zarządzeniem Wójta Gminy Wierzbica.

### **§ 37**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie oraz odrębnymi przepisami prawnymi, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

