

- b) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - c) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - d) z jednostkami organizacyjnymi gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
7. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
 8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 31

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad określonych w statucie gminy.
2. Akty prawne wewnętrznego użytkowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kadencyjnie, kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamane przez rok.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.
4. Wydane akty prawne, pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnych za ich realizację.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 32

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kancelaryjnych.

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 34

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw, a w szczególności:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
3. powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
5. niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
6. inne sprawy, nie wymienione w pkt. 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 35

1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 do 16.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 36

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 37

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw obsługi organów gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 38

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 39

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 40

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1. Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy,
2. Skarbnik Gminy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
3. Kierownicy referatów – w zakresie działania referatu, w stosunku do pracowników referatu.

§ 41

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonywania czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 42

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.

§ 43

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 44

1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.
2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

Rozdział IX

Dyscyplina pracy w Urzędzie.

§ 45

Określa się czas pracy Urzędu :

- poniedziałek od 8.00 do 16.00,
- wtorek – piątek od 7,15 do 15,15.

§ 46

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami określonymi w § 45 może mieć miejsce tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników przebywających po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik sekretariatu.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 47

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy celem załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić przełożonego służbowego; wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.
3. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać pozwolenie kierownika referatu, wpisać do książki nieobecności w czasie pracy, godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe zobowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających – o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie zobowiązany jest zostawić taką informację przełożonemu służbowemu.
6. Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez przełożonego, do pracy.
7. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 48

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

WÓJT
Adam Marciniak