

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) umowy cywilno-prawne i pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i zarządu mieniem gminy;
- 4) ogłoszenia i umowy o realizację zamówienia publicznego;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 8) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

- 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania i petycje radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) polecenia wyjazdu służbowego;
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, w granicach upoważnienia wydanego przez wójta.
2. Sekretarz lub radca prawny wstępnie aprobuje pisma podpisywane przez wójta oraz projekty uchwał rady, zarządzeń wójta i decyzji administracyjnych w zakresie bieżącego działania gminy i prowadzenia postępowania administracyjnego.
3. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń czy innych czynności z zakresu administracji publicznej.

**WÓJT GMINY**  
  
**Marek Kiwłt**

## OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

### § 1.

Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że :

- 1) korespondencja jest pieczętowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w formie elektronicznej, następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom;
- 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu /zastrzeżone/, pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
- 3) wszelkie podania mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane i przekazywane właściwemu pracownikowi;
- 4) pisma noszące znamiona skarg i wniosków czy petycji wnoszone przez radnych czy mieszkańców, po ich zadekretowaniu, rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg wniosków i petycji i przekazywane do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób załatwienia;
- 5) korespondencja kierowana do rady gminy przekazywana jest niezwłocznie przewodniczącemu rady poprzez pracownika ds. obsługi rady;
- 6) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, powinna być traktowana jako prywatna.

### § 2.

Korespondencja wychodząca z urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu i rejestrowana w dzienniku korespondencji, a w szczególności :

- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę;
- 2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 3) sekretariat rejestruje w rejestrze korespondencji listy do wysyłki /zaopatruje w odpowiednią opłatę pocztową lub stempluje, zgodnie z umową na pobieranie opłaty pocztowej/, rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy poleczone i ze zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz liczbę listów zwykłych.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Marek Kiwit**

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 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 ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów wyeliminowania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom.

### § 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowa, obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) wstępna - obejmująca kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 3) bieżąca - obejmująca czynności w toku;

4) sprawdzająca (następna) - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 4.

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 według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5.

Kontroli dokonują:

- 1) komisja rewizyjna rady w zakresie wszystkich spraw dotyczących działalności gminy, zleconych przez radę, jej przewodniczącego oraz na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę;
- 2) wójt, audytor lub sekretarz w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i jednostek gminnych;
- 3) skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników jak również jednostek organizacyjnych gminy będących realizatorami budżetu;
- 4) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

## § 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia dokument, tj. protokół pokontrolny lub notatkę.
2. Dokument powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby pełniącej obowiązki;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w dokumencie;
  - 7) datę i miejsce podpisania dokumentu;
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika, lub notatkę o odmowie podpisania dokumentu z podaniem przyczyn odmowy;
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu przez kierownika kontrolowanej komórki, jednostki organizacyjnej lub osoby kontrolowanej, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Dokument sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują wójt i jednostka lub osoba kontrolowana.

§ 9.

Z innych czynności kontrolnych, m.in. kontroli wstępnej (przypadającej skarbnikowi), kontroli bieżącej i sprawdzającej nie ma konieczności sporządzenia dokumentu. Na potwierdzeniem tego typu kontroli wystarczy podpis kontrolującego i data wykonanej czynności.

WÓJT GMINY  
  
Marek Kiwit



## SPOSÓB STANOWIENIA AKTÓW PUBLICZNOPRAWNYCH

### § 1.

1. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał, zarządzeń i decyzji.
2. Akty prawne wymienione w punkcie 1 stanowią :
  - a) rada gminy w formie uchwał,
  - b) wójt w formie zarządzeń porządkowych, zarządzeń i decyzji wewnętrznego kierownictwa oraz obwieszczeń i okólników;
  - c) decyzje i okólniki nie posiadają mocy przepisów gminnych.
3. Zarządzenia porządkowe wójta w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

### § 2.

1. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, uzgadnia go z zainteresowanymi stanowiskami pracy, przeprowadza konsultacje i zasięga opinii wymaganych przepisami prawa.
2. Projekt aktu prawnego powinien być przedstawiony wójtowi z akceptacją radcy prawnego.
3. Uchwały, zarządzenia i decyzje organizacyjne podlegają rejestracji w rejestrach uchwał rady, zarządzeń i decyzji wójta a ich oryginały przechowywane są w zbiorach odpowiednich przepisów gminnych.

### § 3.

Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego obowiązane są do :

- 1) przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym lub stanowiskom, na które nałożono obowiązek realizacji zadań;
- 2) sporządzenia harmonogramu realizacji zadań;
- 3) kontroli realizacji zadań aktu prawnego zgodnie z opracowanym harmonogramem realizacji oraz składania wójtowi informacji z przebiegu realizacji.

#### § 4.

Akty prawne rady pracownik ds. obsługi organów gminy składa w terminie do 7 dni od ich podjęcia w Oddziale Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w jednym egzemplarzu, za pokwitowaniem a akty prawne z zakresu prawa miejscowego przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej /zaopatrzone bezpiecznym podpisem/ i następnie w wersji papierowej przesyła w tym samym terminie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w Radomiu.

#### § 5.

1. Przepisy gminne /uchwały rady i zarządzenia wójta/ ogłasza się dodatkowo przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Akty prawne z zakresu prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. W przypadkach szczególnych, w granicach dopuszczonych ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 6.

1. Sekretarz nadzoruje obieg aktów normatywnych i aktów prawnych gminy, pism innych organów i instytucji.
2. Sekretarz koordynuje wdrażanie aktów prawnych :
  - 1) ustala przedmiot działania;
  - 2) wyznacza realizatorów działań wspólnych;
  - 3) kieruje działaniami z udziałem różnych realizatorów.
3. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory aktów normatywnych, przepisów wydawanych przez organy gminy, w zakresie których są realizatorami.

WOJTY GMINY  
*Marek Kiwit*  
Marek Kiwit



## SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

### § 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego czy w przepisach szczególnych, do których należy m.in. Ordynacja podatkowa.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.
4. Koordynację i kontrolę działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.
5. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsługi rady gminy, do którego wpisuje się skargi, wnioski które wpłynęły drogą korespondencyjną jak i ustnie – do protokołu.
6. Pracownik, właściwy do sporządzenia protokołu zgodnie z przydziałem czynności, w protokole zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przed podpisaniem protokołu powinien być odczytany skarżącemu lub wnioskodawcy. Odmowę lub brak podpisu należy omówić w protokole.

### § 2.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy i o możliwości czynnego udziału strony w trakcie postępowania administracyjnego;

- 4) powiadamiania stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, z jednoczesnym wskazaniem przybliżonego terminu załatwienia sprawy;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanego rozstrzygnięcia;
  - 6) dołożenia należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w toczącym się postępowaniu administracyjnym oraz odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

### § 3.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji we wtorki w godz. 16<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup> i piątki w godz. od 8<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> a w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu. Przed wizytą w Urzędzie Gminy należy telefonicznie lub osobiście uzgodnić termin i godzinę spotkania z osobą obsługującą sekretariat.
2. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji w czasie nieobecności wójta.
3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów każdego dnia roboczego w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

WOJTA GMINY  
  
Marek Kiwit