

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką organizacyjną Gminy Kwidzyn, przy pomocy której Wójt Gminy Kwidzyn wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy Kwidzyn jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 2.

Urząd Gminy Kwidzyn ma siedzibę w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Kwidzyn,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Kwidzyn,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Kwidzyn,
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Kwidzyn,
- 5) Sekretarz Gminy bądź Sekretarz – Sekretarza Gminy Kwidzyn,
- 6) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Kwidzyn,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Kwidzyn,
- 8) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),
- 9) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- 11) instrukcja kancelaryjna — aktualnie obowiązującą instrukcję kancelaryjną, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
- 12) statut gminy – obowiązujący statut Gminy Kwidzyn, uchwalony przez Radę Gminy Kwidzyn uchwałą Nr XLI/251/10 z dnia 10 września 2010r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 138, poz.2679 z 15 listopada 2010r.),
- 13) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 14) gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Kwidzyn jest organem założycielskim,
- 15) placówki oświatowe - przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Gminie Kwidzyn.

§ 4.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5.

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta – ZW.;
 - 3) Sekretarz Gminy – Or.;
 - 4) referat finansowy z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy - Fn.,
 - b) dwuosobowe stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości - Fn.I .;
 - c) stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości - Fn.II,
 - d) stanowisko ds. podatków lokalnych i innych opłat - Fn.III,
 - e) stanowisko ds. dochodów budżetowych i płac - Fn.IV,
 - f) trzyosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – Fn.V .;
 - g) stanowisko ds. budżetowych – kasjer – Fn.VI;
 - 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – AS.
 - 6) stanowisko ds. administracyjnych i socjalnych - ST.,
 - 7) stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – SO.,
 - 8) stanowisko ds. ewidencji ludności - EL.,
 - 9) stanowisko do spraw pracowniczych i kadr – KP.;
 - 10) stanowisko ds. organizacyjnych i samorządowych – OS.,
 - 11) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu - GK.;
 - 12) stanowisko ds. gospodarki lokalowej, usług komunalnych i informatyzacji - GM.;
 - 13) stanowisko do spraw gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie – GO.;
 - 14) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚiGW.;
 - 15) dwuosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa – GP.I. i GP.II.;
 - 16) stanowisko ds. inwestycji – IK.;
 - 17) stanowisko ds. zasobu mienia komunalnego - GG.,
 - 18) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN.;
 - 19) stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej – PW.,
 - 20) stanowisko ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku – SKF;
 - 21) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych – ZP.;
 - 22) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – ZK.,
 - 23) Pełnomocnik Wójta do spraw oświaty – Oś.;
 - 24) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii – PA,
 - 25) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN.;
 - 26) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład osobowy i zadania określa odrębne zarządzenie.
2. Przy znakowaniu akt spraw prowadzonych przez stanowiska wieloosobowe w referacie finansowym oznaczenie komórki organizacyjnej, podane w ust.1 pkt 4, uzupełnia się o inicjały imienia i nazwiska danego pracownika, zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy, np: „Fn.I – M.T.” czy „Fn.V – B.M.”

§ 7.

1. Oprócz wymienionych w § 6 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są:

- 1) 2 stanowiska sprzątaczk,
- 2) stanowisko kierowcy;
- 3) stanowisko konserwatora - dozorczy i magazyniera obrony cywilnej;
- 4) 3 stanowiska robotnika gospodarczego;
- 5) 4 stanowiska konserwatorów mienia gminnego.

§ 8.

1. Nie są zmianami Regulaminu zmiany organizacyjne w zakresie określonym w § 6 i 7, w wyniku których następuje tworzenie, łączenie bądź podział istniejących stanowisk pracy, o ile zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas zastępstwa lub na czas wykonania określonej pracy.
2. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

§ 10.

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy, zawartej w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne komórki organizacyjne

§ 12.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
4. Wójtowi służbowo podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Pełnomocnik Wójta do spraw oświaty;
 - 5) Pełnomocnik Wójta do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 7) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. obsługi sekretariatu Urzędu,
 - 8) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – w zakresie kwalifikacji wojskowej,
 - 9) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zasobu mienia komunalnego,
 - 10) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 11) dwuosobowym samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa,
 - 12) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki lokalowej, usług komunalnych i informatyzacji –

w zakresie gospodarki lokalowej i usług komunalnych,

- 13) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 14) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 15) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 16) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
 - 17) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
 - 18) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład osobowy określa odrębne zarządzenie.
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem ust.7;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Kwidzyn w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z ich wykonania i sprawozdań z działalności Wójta pomiędzy poszczególnymi sesjami Rady;
 - 6) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń gmin, których Gmina Kwidzyn jest członkiem oraz w walnych zgromadzeniach spółek, w których Gmina Kwidzyn posiada udziały;
 - 9) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.
6. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:
- 1) planowania i rozwoju przestrzennego gminy,
 - 2) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, melioracji,
 - 3) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - 4) ochrony przyrody,
 - 5) gospodarki odpadami,
 - 6) utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 7) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 8) współpracy ze spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
 - 9) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 11) oświaty,
 - 12) ochrony zdrowia,
 - 13) pomocy społecznej i świadczeń społecznych oraz polityki prorodzinnej,
 - 14) rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 16) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 17) rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
 - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) planowania i rozwoju strategicznego gminy, w tym wdrażania i monitoringu oraz aktualizacji strategii

rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Kwidzyn.

7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

§13.

1. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:
 - 1) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji,
 - 2) zamówienia publiczne,
 - 3) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 4) nadzór nad właściwym stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 5) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy.
2. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio służbowo pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu,
 - 2) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. inwestycji,
 - 3) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 4) stanowiskach pomocniczych konserwatorów sprzętu gminnego oraz robotników gospodarczych.

§ 14.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje i kieruje pracą pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji i zadań Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i kontrola dyscypliny pracy;
 - 2) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy oraz w razie jednoczesnej nieobecności w pracy Zastępcy Wójta;
 - 3) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej, sprawowanej przez Skarbnika);
 - 4) prowadzenie spraw służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę;
 - 5) nadzór nad sprawami działalności gospodarczej ewidencjonowanej przez Wójta,
 - 6) nadzór nad sprawami ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 7) nadzór nad sprawami kadrowymi i pracowniczymi, a w tym zakresie w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Sekretarzowi Gminy, a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, jego zastępcy lub Skarbnikowi – dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
 - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wnioskowanie do Wójta o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowiska urzędnicze,
 - c) występowanie do Wójta o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
 - d) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i szkoleniami pracowników;
 - 8) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i samorządowymi, a w tym zakresie w szczególności:
 - a) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady;

- b) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowania dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - c) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, petycji, postulatów oraz inicjatyw obywateli,
 - d) nadzór nad przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawach podlegających takim konsultacjom,
 - e) nadzór nad obsługą kancelaryjną i archiwalną;
- 9) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym Urzędu,
 - 10) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 11) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendum w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
 - 12) koordynowanie spraw związanych z prowadzonym przez Gminę Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór nad niezwłocznym zamieszczaniem na stronach BIP uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych informacji publicznych;
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 14) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania;
 - 15) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 16) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, opisów stanowisk pracy i podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu,
 - 17) przygotowywanie innych, wymaganych prawem, regulaminów i instrukcji dotyczących działania Urzędu, w tym w sprawach finansowo - księgowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.

4. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności;
- 2) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – z wyłączeniem spraw obronnych, prowadzonych na tym stanowisku, zastrzeżonych do kompetencji Wójta;
- 3) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. pracowniczych i kadr;
- 4) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i samorządowych;
- 5) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. administracyjnych i socjalnych;
- 6) stanowiskach pomocniczych i obsługi: konserwator-dozorca, kierowca i sprzątaczk.

§ 15.

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu.
- 2. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
- 3. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu służbowo bezpośrednio pracownicy tego referatu.
- 4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu;
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 3) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za dany rok;
 - 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
 - 7) dbanie, pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez wójta działającego w imieniu Gminy bądź Urzędu;
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności gminnych i dochodzenia roszczeń spornych;

- 9) ochrona mienia będącego w posiadaniu urzędu oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 10) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania;
- 12) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 13) wyznaczanie osoby go zastępującej w czasie jego nieobecności w pracy;
- 14) nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej przez podległych pracowników;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności pod względem prawidłowości wydatkowania środków przekazanych tym jednostkom z budżetu gminy;
- 17) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy.

§ 16.

Do właściwości referatu finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu gminy;
- 2) sprawy podatków i opłat, pobieranych przez gminę;
- 3) rachunkowość, księgowość, płace i obsługa kasowa.

§ 17.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy w szczególności prowadzenie sekretariatu Urzędu oraz archiwum zakładowego.

§ 18.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych i socjalnych należą w szczególności sprawy zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, meble i sprzęt oraz zaopatrzenia w artykuły spożywcze dla gości Urzędu i na sesje i posiedzenia komisji Rady, sprawy socjalne pracowników Urzędu, sprawy przeglądów technicznych, przeglądów gwarancyjnych i ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów stanowiących własność gminy, prenumerata prasy, czasopism, „Dziennika Ustaw” i „Monitora Polskiego”, zakup materiałów dla sołtysów, materiałów do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz wyborów do organów samorządu, odbieranie korespondencji z placówki pocztowej i wysyłanie korespondencji urzędowej.

§ 19.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej należą w szczególności sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych, sprawy rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, realizacja zadań przypisanych wójtowi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz sprawy zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

§ 20.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności należy w szczególności realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców, sprawy zezwoleń na organizację zbiórek publicznych, zgromadzeń publicznych i innych imprez masowych.

§ 21.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw pracowniczych i kadr należą w szczególności sprawy kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu, urlopy pracowników, ustalanie czasu pracy pracowników Urzędu, szkolenia i dokształcanie pracowników Urzędu, sprawy odbywania w Urzędzie stażów i praktyk zawodowych, sprawy naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, sprawy zatrudniania osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, sprawy związane z kierowaniem osób wskazanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne oraz sprawy związane z wykonywaniem przez osoby bezrobotne, bez prawa do zasiłku, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, prac społecznie użytecznych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Starostą a Gminą.

§ 22.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i samorządowych należą w szczególności sprawy obsługi Rady, jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi, przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji stałych Rady i sesje Rady, protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz kompletowanie dokumentacji z prac Rady, przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie i kompletowanie dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy, prowadzenie rejestrów uchwał Rady, komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń Wójta, nadzorowanie i koordynowanie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu statystyki publicznej, sprawy konsultacji społecznych wymaganych przepisami prawa, w tym konsultacji społecznych projektów gminnych aktów prawnych oraz sprawy organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów w gminie – za wyjątkiem spraw należących do kompetencji pełnomocnika do spraw wyborów w gminie.

§ 23.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej, komunikacji, drogownictwa i transportu należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań remontowych i gospodarczych w zakresie drogownictwa i transportu oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów, sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym ulic, placów, wiaduktów i mostów, stanowiących własność gminy i koordynacja prac realizowanych na poszczególnych obiektach, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu na drogach publicznych, organizacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacja zimowego utrzymania dróg i placów gminnych oraz nadzór nad odśnieżaniem pozostałych dróg publicznych na terenie gminy.

§ 24.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. gospodarki lokalowej, usług komunalnych i informatyzacji należą w szczególności sprawy gospodarki komunalnymi zasobami lokalowymi – mieszkalnymi i użytkowymi, nadzór nad wykonywaniem usług komunalnych oraz sprawy związane z informatyką w Urzędzie Gminy, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz informatyzacja gminy.

§ 25

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarkami odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami, w tym edukacji ekologicznej w tej dziedzinie oraz realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 26.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, melioracji, ekologii, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

§ 27.

Do właściwości samodzielnego dwuosobowego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i sprawy udzielania przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 28.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy w szczególności wykonywanie czynności należących do Gminy jako inwestora, przygotowywanie inwestycji, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), prowadzenie inwestycji, pilnowanie terminowości i jakości wykonywanych robót, uczestnictwo w spotkaniach, naradach, odbiorach robót, rozliczanie zrealizowanych inwestycji i ich przygotowywanie do przekazania

podmiotom, które będą wybudowanymi obiektami zarządzać, a ponadto nadzór nad właściwym utrzymaniem i eksploataowaniem inwestycji oddanych do użytkowania.

§ 29.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zasobu mienia komunalnego należą w szczególności sprawy związane z gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego oraz oddawaniem mienia w trwały zarząd bądź użyczenie, sprawy związane z zatwierdzaniem projektów podziałów nieruchomości położonych na terenie Gminy Kwidzyn, sprawy związane z udziałem Gminy Kwidzyn w spółkach prawa handlowego, przystępowaniem Gminy do stowarzyszeń i związków gmin oraz członkostwem w tych stowarzyszeniach i związkach.

§ 30.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należą w szczególności sprawy ustalania i poboru opłaty adiacenckiej należnej gminie, naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą (tzw. opłaty planistycznej), sprawy dzierżawy gruntów komunalnych oraz sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na ustawianie reklam i tablic informacyjnych na gruntach komunalnych.

§ 31.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej należą w szczególności sprawy związane z monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Gminy Kwidzyn oraz jej aktualizacji, sprawy promocji gminy, współpraca z mediami, realizacja zadań w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej.

§ 32.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. sportu, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku należą w szczególności sprawy rozwoju kultury fizycznej i sportu w Gminie Kwidzyn, w tym współpraca w zakresie tego rozwoju ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, gminnymi placówkami oświatowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, sprawy turystyki i wypoczynku, prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, innych niż podlegające rejestracji przez Marszałka Województwa oraz realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 33.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należą sprawy zamówień publicznych, realizowanych przez Gminę Kwidzyn oraz podejmowanie działań w celu ściągnięcia kapitału do gminy, opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

§ 34.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej, spoczywających na gminie oraz organizacja działań przeciwpowodziowych.

§ 35.

Do właściwości Pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii należy w szczególności prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, sprawy integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, prowadzenie działań w kierunku przeciwdziałania narkomanii, przemocy w rodzinie oraz sprawy zdrowia. Pełnomocnik ściśle współdziała w zakresie realizowanych zadań z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 36.

Do właściwości pełnomocnika wójta do spraw oświaty należy w szczególności koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Kwidzyn, sprawy awansu zawodowego nauczycieli, sprawy stypendiów Wójta za osiągnięcia naukowe i sportowe, sprawy dowozu dzieci do szkół oraz sprawy udzielania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§ 37.

Do właściwości Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników, którzy mają być upoważnieni do dostępu do informacji niejawnych oraz kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

§ 38.

Do właściwości gminnego zespołu zarządzania kryzysowego należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony ludności, planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego, inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności, działającymi na obszarze gminy oraz zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

Rozdział 4**Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 39.

Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 40.

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów;
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi;
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

§ 41.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Kolegium Wójta

§ 42.

1. W Urzędzie funkcjonuje Kolegium Wójta, które jest organem doradczym i opiniodawczym Wójta.
2. Do zakresu działania Kolegium Wójta należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał, kierowanych do Rady,
 - 2) wypracowywanie stanowiska, o zajęcie którego występują do Gminy inne organy samorządu terytorialnego bądź organy administracji rządowej,
 - 3) opiniowanie i doradztwo przy projektach i propozycjach umów bądź porozumień, jakie Gmina zamierza zawrzeć, wpływających znacząco na zobowiązania Gminy,
 - 4) doradzanie Wójtowi w sprawach strategicznego rozwoju Gminy, planowania i programowania przestrzennego, inwestycyjnego i innych.

§ 43.

W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

§ 44.

1. Kolegium zwołuje i przewodniczy mu Wójt.
2. Kolegium podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie jawne nad rozpatrywaną sprawą.
3. Posiedzenia Kolegium są protokołowane przez pracownika Urzędu właściwego do spraw organizacyjnych. Protokół podpisuje osoba sporządzająca go oraz Wójt.
4. Sprawy kieruje na posiedzenia Kolegium Wójt, czyniąc o tym zapis na wniosku (piśmie) lub przekazując informację bezpośrednio pracownikowi właściwemu dla załatwienia określonej sprawy.
5. Sprawę na posiedzeniu przedstawia pracownik właściwy do jej załatwienia.

Rozdział 6**Akty kierownictwa wewnętrznego**

§ 45.

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 46.

1. W urzędzie prowadzony jest jeden rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
2. Zarządzenia numerowane są w danym roku kolejnymi liczbami arabskimi począwszy od 1 łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

Rozdział 7**Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 47.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków;
- 4) odpowiedzi na wnioski zebrań wiejskich,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski Posłów i Senatorów;

- 6) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa;
- 9) dokumenty zawierające:
 - a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
 - b) upoważnienie do reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
 - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 48.

Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 13 ust.1 Regulaminu, na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 49.

Sekretarz podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 14 ust.3 Regulaminu, na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 50.

Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 51.

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 52.

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn do innych czynności.

Rozdział 8

Wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg dokumentów oraz wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stosowanych w Urzędzie

§ 53.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia.

§ 54.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny, w postaci dokumentów papierowych.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu.

§ 55.

1. W Urzędzie funkcjonują dwa punkty kancelaryjne:
 - 1) w sekretariacie Urzędu, gdzie przyjmuje się i rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu,
 - 2) w pokoju 16 (kancelaria ogólna), gdzie przyjmuje się i rejestruje dostarczane przez pracowników Urzędu przesyłki wychodzące.
2. Korespondencja dostarczana osobiście do Urzędu przyjmowana jest w sekretariacie Urzędu.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem PP „Poczta Polska” odbierana jest z placówki pocztowej i dostarczana do sekretariatu Urzędu przez pracownika właściwego do spraw administracyjnych, prowadzącego kancelarię ogólną.

4. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
5. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska, na którym sporządzono korespondencję.
6. Korespondencja na nośnikach papierowych przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne komórki Urzędu do kancelarii ogólnej nie później niż do godziny 14⁰⁰ tego dnia.

§ 56.

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Wójtowi do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego (w przypadku nieobecności Wójta korespondencję dekretuje jego zastępca lub Sekretarz),
- 2) po zadekretowaniu przez Wójta korespondencję przegląda Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy, a następnie jest ona doręczana przez pracownika prowadzącego sekretariat Urzędu zgodnie z dekreacją,
- 3) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują symbole literowe dla danego stanowiska, podane w § 6 Regulaminu; nadając numer danej sprawie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, poprzedza się go symbolem literowym stanowiska;
- 4) opatrywanie pism odpowiednimi pieczęciami odbywa się zgodnie z wzorami blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych, określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu;
- 5) pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego pismo, a parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

§ 57.

1. W Urzędzie prowadzony jest jeden rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na stanowisku właściwym do spraw zamówień publicznych.
2. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są rejestry umów, do zawarcia których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Umowy oznacza się następująco: symbol literowy stanowiska, kolejny numer umowy, rok jej zawarcia, np. ZP/1/2011.
4. Każda strona umowy jest parafowana przez osobę reprezentującą w umowie Gminę Kwidzyn bądź Urząd.

Rozdział 9

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta

§ 58.

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.
2. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza Gminy – pod względem merytorycznym,
 - 2) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust.3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.
5. Uzyskanie pozytywnej opinii komisji Rady stanowi podstawę do przedłożenia projektu aktu Radzie do uchwalenia.

Rozdział 10**Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji**

§ 59.

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady, prowadzone przez pracownika Urzędu właściwego do spraw organizacyjnych i samorządowych.
2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych.
3. Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.
4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Tryb i terminy udzielania przez Wójta odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych określa statut gminy.
6. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) przewodniczący Rady;
 - b) Radny składający interpelację lub wniosek,
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) przewodniczący Rady;
 - b) przewodniczący danej komisji,
 - 3) na skargę :
 - a) skarżący,
 - b) stanowisko właściwe do spraw organizacyjnych.
7. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 60.

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 61.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdą środę w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz we wtorki i w piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 11**Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

§ 62.

Wójt jako kierownik Urzędu jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w postaci kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 63.

Zakres i organizację kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 12.**Przepisy końcowe**

§ 64.

1. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 65.

Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.