

Zarządzenie Nr 0050. 59 .2015

Wójta Gminy Zagrodno  
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
( tj. Dz.U.2015.1515 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zagrodno stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 0050.138.2013 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 8 października 2013 r, zmienionym zarządzeniem Nr 0050.28.2015 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 1 czerwca 2015r. , wprowadza się następujące zmiany:

**I . Postanowienia ogólne**

§ 1. otrzymuje brzmienie:

„ Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres i zadania Urzędu Gminy Zagrodno, zwanego dalej „ Urzędem”,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych i pism,
- 8) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 9) organizacja kontroli zarządczej,
- 10) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
- 11) zabezpieczenie mienia Urzędu ”

**V. Podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

§ 22 pkt. 12 otrzymuje nowe następujące brzmienie :

„ nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji ”.

**VI . Zakres działania komórek organizacyjnych w urzędzie**

W § 30 skreśla się pkt. 12.

## **IX. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

1. skreśla się paragrafy od 49 do 56, które otrzymują nowe następujące brzmienie:

### **§ 49 .**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg, wniosków i petycji określa Wójt w drodze zarządzenia.
3. Wójt , Sekretarz , Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu , o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

### **§ 50.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków , zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

### **§ 51.**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

### **§ 52.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy.

## **X. Organizacja kontroli zarządczej**

### **§ 53.**

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Wyniki kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określa odrębne zarządzenie.

## **XI. Tryb udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady**

### **§ 54.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik ds. obsługi organów gminy.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę pracownika ds. obsługi organów gminy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

### **§ 55.**

Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych pracowników podpisuje Wójt Gminy.

### **§ 56.**

Odpowiedź na zapytanie i interpelację radnego oraz wystąpienia komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

## **XII. Zabezpieczenie mienia Urzędu**

### **§ 57.**

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody przełożonych.

### **§ 58.**

Do przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy mają prawo Wójt, Sekretarz, Skarbnik i sprzątaczk.

### **§ 59.**

Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w § 58 wymaga zezwolenia Wójta.

### **§ 60.**

Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz umieścić w gablocie do tego celu przeznaczonej.

### **§ 61.**

Za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się posiedzenie lub szkolenie poza godzinami urzędowania, odpowiada pracownik Urzędu obsługujący to posiedzenie lub szkolenie.

§ 62.

Prawo do dysponowania kluczami budynku Urzędu posiadają :

- 1) Wójt oraz pracownicy: z-ca głównego księgowego, ds. obsługi organów gminy, sprzątaczką oraz sezonowo palacz,
- 2) do archiwum zakładowego – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum

**XIII. Postanowienia końcowe**

Załącznik otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Tadeusz Szklarz*  
**Tadeusz Szklarz**