

- 4) Wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) Termin wejścia w życie,
 - 6) Rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
- 1) Rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) Paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) Ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony,
 - 4) Punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) Litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.
- § 4.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.
- § 5. 1.** Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.
2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

WÓJT
Dorota Dąbrowska

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy Dąbrowie**

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od godzinach od 12.00 do 15.00.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 13.00.
3. Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu, a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.
5. Referat Organizacji, Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt.
6. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 – 37 kpa. Wójt może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
7. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) Bezczynność organu – podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) Odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) W stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną – odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.
8. W wypadkach, o których mowa w punkcie 6 Sekretarz przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.

9. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków w terminie 10 dni po zakończonym każdym kwartale.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

WÓJT
D. Dąbrowska
Dorota Dąbrowska

Organizacja działalności kontrolnej Urzędu Gminy Dąbrowice

§ 1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) Wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) Zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
- 3) Zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

§ 3. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,

- b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,

2) Pracownicy Urzędu:

- a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4. 1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
- b) termin przeprowadzenia kontroli,
- c) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
- d) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.

WÓJT
Dorota Dobrowska
Dorota Dobrowska

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust.2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

2. Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- f) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- g) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- h) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacji, Oświaty i Kultury. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii informacji niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

WÓJT
Dorota Dąbrowska
Dorota Dąbrowska