

Zarządzenie Nr 89/07
Wójta Gminy Ornontowice
Z dnia 12 listopada 2007 r.

W sprawie: Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 p. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

Wójt Gminy
Z a r z ą d z a

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 322/05 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice, zmienione Zarządzeniem Nr 355/05 z dnia 10 sierpnia 2005 r.; Zarządzeniem Nr 525/06 z dnia 24 listopada 2006 r.; Zarządzeniem Nr 18/07 z dnia 11 stycznia 2007

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy

mgr Kazimierz Adamczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ORNONTOWICE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników.

§2

Postanowienia regulaminy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§4

Ilekróć mowa w regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Ornontowice
- Wójcie - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy
- Z-cy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy; Skarbnika Gminy; Sekretarza Gminy.
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice
- Kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§5

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta Gminy.

§6

Regulamin zawiera realizowane przez Urząd:

1. Zadania własne wynikające z przepisów ustawowych.
2. Zadania administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Zadania realizowane przez gminę na podstawie zawartych porozumień.

Zadania określone w punktach 1, 2, 3 realizują wydziały i pracownicy stosowanie do ich merytorycznych zakresów działania.

§7

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy, który jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
2. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Ornontowicach przy ul. Zwycięstwa 26a.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§8

Strukturę organizacyjną urzędu określa:

- schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminy,
- zakresy działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§9

Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - A) Wójt Gminy (symbol W)
 - B) Zastępca Wójta (symbol ZW)
 - C) Sekretarz Gminy (symbol WS)
 - D) Skarbnik Gminy (symbol WSG)
 - E) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (symbol WKWO)
 - F) Kierownik Wydziału Finansowego i Budżetu (symbol WKWFiB)
 - G) Kierownik Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy (symbol WKWPiPF)
 - H) Kierownik Wydziału Inwestycji (symbol ZWKWI)
 - I) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych (symbol ZWKWZP)
 - J) Kierownik Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZKWŚPiGG)
- 2) Kierownictwo nadzoruje wykonywanie zadań wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych w ramach swoich kompetencji.
- 3) W skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione wydziały oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - A) Wydział Organizacyjny (symbol WWO)
 - B) Wydział Finansowy i Budżetu (symbol WWFiB)
 - C) Wydział Promocji i Pozyskiwania Funduszy (WWPiPF)
 - D) Wydział Inwestycji (symbol ZWWI)
 - E) Wydział Zamówień Publicznych (symbol ZWWZP)
- F) Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (symbol ZWWRPiGG)
 - G) Urząd Stanu Cywilnego (symbol WUSC)
 - H) Biuro Prawne (symbol WBP)
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - A) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców (symbol WOCiBM)
 - B) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol WPOIN)
 - C) Stanowisko ds. BHP (symbol WBHP)
 - D) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (symbol WKW)
 - E) Doradca ds. zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki mieniem (ZWDZPiGM)

Rozdział III REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH

§10

1. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego i Budżetu.
3. Pełnomocnikowi ds. Informacji niejawnych podlega kancelaria tajna.

§11

1. Dla realizacji zadań szczególnie wymagających zaangażowania pracowników różnych wydziałów, Wójt może powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe lub pełnomocników..
2. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

Rozdział IV PODSTWOWE OBOWIĄZKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§12

Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w §9. ust.1 pkt 3 kierują:

1. Wydział Organizacyjny - Kierownik Wydziału
2. Wydział Finansowy i Budżetu - Kierownik Wydziału

- | | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 3. Urząd Stanu Cywilnego | - | Kierownik USC;Zastępca kierownika |
| 4. Wydział Promocji i Pozyskiwania Funduszy | - | Kierownik Wydziału |
| 5. Wydział Inwestycji | - | Kierownik Wydziału |
| 6. Wydział Zamówień Publicznych | - | Kierownik Wydziału |
| 7. Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami | - | Kierownik Wydziału |
| 8. Biuro Prawne | - | Radca Prawny- koordynuje pracę biura |

§13

1. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
2. Stanowiska Samodzielne:
Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych, inspektor ds. Obrony cywilnej i bezpieczeństwa mieszkańców, inspektor ds. Kontroli wewnętrznej, inspektor ds. bhp – podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.

§14

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. Nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
3. Dokonanie oceny pracy pracowników jak również występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie),
4. Podejmowanie decyzji, co do metod i sposobu wykonywania prac oraz prowadzenia w tym zakresie w razie potrzeby stosowania instruktażu.
5. Referowania bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie przełożonego o stanie prac w komórce organizacyjnej oraz potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem,
6. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych uprawnień,
7. Bezpośrednia kontrola oraz analiza kształtowania się wskaźników wykonywania budżetu związanych z zakresem podległej komórki organizacyjnej,
8. Kontrolowanie dokumentacji z działalności prowadzonej w podległej komórce organizacyjnej,
9. Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienia działalności oraz przedstawianie projektów nowych lub znowelizowanych aktów regulujących zagadnienia wykonywane lub nadzorowane przez daną komórkę organizacyjną,
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy oraz w obowiązującym zakresie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Dbanie o porządek w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz poszanowanie zasad współżycia międzyludzkiego.
12. Współdziałanie we właściwym doborze kadr w podległej komórce organizacyjnej,
13. Delegowanie pracowników komórki organizacyjnej w sprawach służbowych w granicach uregulowanych odrębnymi przepisami,
14. Opracowanie projektów zakresów czynności pracowników komórki, do akceptacji Wójta.

Rozdział V

OBOWIĄZKI I ZADANIA PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§15

W przypadku, gdy kierownik komórki, w której zgodnie ze schematem organizacyjnym nie funkcjonuje stanowisko zastępcy, nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z Wójtem.

§16

Pracownicy są odpowiedzialni przed swoim kierownikiem za wykonanie określonych dla nich zadań, a w szczególności za:

1. Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
2. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
3. Właściwe, kompetentne i uprzejme podejmowanie i załatwianie interesantów,
4. Terminowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami KPA,
5. Dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.

Rozdział VI
ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU
I POSZCZEGÓLNYCH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§17

Zakres działania Kierownictwa Urzędu

1. Do zakresu działania Wójta Gminy należy przede wszystkim
 - 1) Kierowanie Bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu,
 - 2) Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań urzędu,
 - 3) Reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
 - 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
 - 6) Podejmowanie czynności prawnych jednoosobowo dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie, wg ustaleń Statutu Gminy,
 - 7) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 8) Upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,
 - 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 10) Ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - 11) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 12) Organizowanie wspólnie ze Starostwem akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych nieprzewidzianych zagrożeń środowiskowych,
 - 13) Informowanie Wojewody o zamierzeniach przystąpienia Gminy do Związków komunalnych
 - 14) Przekładanie Wojewodzie uchwał Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 15) Przekładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń finansowych, uchwały budżetowej oraz uchwały o udzieleniu lub nieudzieleniu Wójtowi Gminy absolutorium, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 16) Organizowanie pracy Urzędu Gminy,
 - 17) Prowadzenie polityki kadrowej, gospodarowanie etatami oraz funduszem płac Urzędu.
2. Zastępca Wójta Gminy współpracuje z Wójtem Gminy w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy oraz nadzoruje pion inwestycyjny. Sprawy należące do zakresu działania Zastępcy Wójta określone zostały odrębnym upoważnieniem.
3. Sekretarz Gminy wykonuje zadania dotyczące sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy - sprawy należące do zakresu działania Sekretarza Gminy określone zostały odrębnym upoważnieniem Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy. – szczegółowy zakres zadań Skarbnika określony został w odrębnym upoważnieniu.

§18

Zakresy działania pozostałych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy urzędu

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:
 - organizacja pracy Urzędu,
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - obsługa sekretariatu i kancelarii Urzędu wraz z przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej,
 - prowadzenie ewidencji ludności, rejestracja przedpoborowych i przeprowadzanie poboru oraz sprawowanie nadzoru nad zbiorcami publicznymi,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe,

- organizowanie działalności jednostek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym, oraz innych zadań w dziedzinie edukacyjnej Gminy oraz zadań z zakresu promocji kultury i sportu,
 - podejmowanie działań z zakresu pomocy socjalnej
 - administrowanie siecią informatyczną i teleinformatyczną, zarządzanie oprogramowaniem i sprzętem teleinformatycznym, zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje Biuro Obsługi Rady Gminy, do zakresu jego działania należy organizacyjne przygotowywanie przedsięwzięć Rady.
2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie całości spraw związanych ze stanem cywilnym osób, zmianami nazwisk, imion, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców, wydawaniem dowodów osobistych.
 3. Do zadań **Wydziału Finansowego i Budżetu** należą sprawy:
 - gospodarki finansowej Gminy i jej budżetu,
 - prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
 - windykacji należności oraz merytorycznego nadzoru nad wykonaniem budżetu Gminy.
 - Dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych, kontroli podatkowej, kontroli opłaty skarbowej i targowej, prowadzenie rachunkowości podatkowej i obsługi kasowej, w tym zakresie egzekucji administracyjnej,
 - Płacowe pracowników oraz rozliczeniach z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
 - Prowadzenia ewidencji i rozliczenia podatku VAT.
 4. Do zadań **Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy** należy:
 - prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Gminy,
 - współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - redagowanie strony internetowej Gminy,
 - stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy, promocja gospodarcza Gminy,
 - współpraca z zagranicą,
 - prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych.
 5. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony informacji niejawnych oraz ochrona systemu teleinformatycznego.
 6. Do **Pracownika ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców** należą sprawy obronne, zadania dotyczące obrony cywilnej, ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego oraz sprawy Ochotniczej Straży Pożarnej.
 7. Do zadań **Pracownika ds. Kontroli Wewnętrznej**, należą działania mające na celu uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Gminy w zakresie gospodarki finansowej, przeprowadzanie kontroli oceniających organizację i gospodarkę w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i w podmiotach przez Gminę dotowanych.
 8. Do zadań **Biura Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej Radzie Gminy, Wójtowi Gminy oraz pracownikom Urzędu w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych; występowanie przed sądami i urzędami oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych.
 9. Do zadań **Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy, przygotowywanie i realizowanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż., sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
 10. Do zadań **Wydziału Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami** należą:

- sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- gospodarka nieruchomościami,
- prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych,
- sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i utrzymania czystości i porządku,
- sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- rolnictwo,
- ochrona zwierząt,
- spółka wodna,
- ochrona zabytków i dóbr kultury,
- komunikacja,
- sprawy z zakresu przedsiębiorczości, w tym ewidencja działalności gospodarczej,
- górnictwo.

11. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy:

- prowadzenie inwestycji i remontów obiektów:
 - infrastruktury technicznej i społecznej,
 - urządzeń kanalizacji sanitarnej-deszczowej i wodociągowej
 - sieci elektro-energetycznej i oświetlenia dróg.

12. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy realizacja w Urzędzie Gminy zadań wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych,

Rozdział VII

STATUS PRACOWNIKÓW URZĘDU

§19

1. Urząd jest zakładem pracy dla pracowników w nim zatrudnionych, zaś Wójt ich pracodawcą.
2. Pracodawcą Wójta w myśl przepisów prawa jest Przewodniczący Rady Gminy.

§20

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych uregulowane zostały odrębnymi przepisami.

§21

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

§22

Przepisy porządkowe regulujące pracę w urzędzie wydawane są w postaci Zarządzeń Wewnętrznych Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§23

Urząd działa w szczególności według następujących zasad:

1. Praworządności - pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach.
2. Służebności wobec lokalnej społeczności - pracownicy Urzędu w ramach wykonywanych zadań i obowiązków są zobowiązani do służenia społeczności lokalnej.

3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym - Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu majątkiem i obowiązującego prawa.

§24

1. Działalność Urzędu jest jawna. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.
2. Informacje i dokumenty będące w posiadaniu Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek zainteresowanej osoby przez pracownika wyznaczony przez Wójta.
3. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy oraz Statutu Gminy.

§25

1. Szczegółowe zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Gminy
 - Przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw

Rozdział IX

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§26

1. Organy Gminy wydają akty prawa miejscowego:
 - Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy,
 - Wójt Gminy w formie zarządzeń,
2. Projekty akt prawa miejscowego opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym kierownicy wydziałów, oraz samodzielni pracownicy na określonym stanowisku pracy.
3. Projekty akt prawa miejscowego przedstawia się do zaopiniowania:
 - Skarbnikowi - jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywoływać skutki finansowe,
 - Sekretarzowi - jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - Prawnikom,
 - Właściwej komisji rady - jeżeli akt stanowić ma prawo miejscowe i gdy tego wymaga uchwała Rady.
4. Projekty aktów prawnych o ile wymagają tego przepisy szczegółowe powinny być konsultowane z przedstawicielami związków lub innymi organizacjami społecznymi.

§27

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

Rozdział X

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§28

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwianie skarg i wniosków określa:
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.u. nr 5 poz. 46 z 2002 r.z p.z.)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - Zarządzenie Wójta Gminy Ormontowice w sprawie przyjmowania skarg i wniosków od mieszkańców gminy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny

Rozdział XI

ZASADY O TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§29

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie prowadzona przez organy nadzoru i instytucje kontrolne dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjny.

§30

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadza podinspektor ds. kontroli wewnętrznej w ramach wydzielonego stanowiska pracy, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i upoważnienia Wójta.
2. Szczegółowe zasady, tryb i forma kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Wójt.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ornontowice wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2008** i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.