

§ 39.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 40.

Prałownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 41.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
=====

§ 42.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 43.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 44.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Radę Gminy pełnomocnictw:

1. Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu gminnego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane radzie.
2. Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE GMINY
=====

§ 45.

1. Urząd Gminy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy (działania).
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy - służy s^yspecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć

zamierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawą planowania działalności urzędu są zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych a dającym się określić, w horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
 - 1/ zadań własnych gminy i zadań zleconych gminiez zakresu administracji rządowej,
 - 2/ uchwał rady gminy,
 - 3/ rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
 - 4/ postulatów zgłoszonych rafrnym przez wyborców, rozpatrzo-nych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
 - 5/ następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagro-żeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu gminy, zatwierdzonych na najbliższym posiedzeniu,
 - 6/ zarządzeń zarządu gminy zatwierdzonych na najbliższej sesji rady gminy po ich wydaniu,
 - 7/ postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jed-nostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich,
 - 8/ budżetu gminy,
 - 9/ obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym, okre^slonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku (zgromadzenie, zarząd),
 - 10/ z uchwał i postanowień sejmiku samorządowego dotyczących gminy.
4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez urząd, kie-rownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do zadań przy-pisanych do wykonania, opracowują harmonogramy ich realizacji zawierające:
 - 1/ treść zadania,
 - 2/ treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
 - 3/ osoby (stanowiska pracy w danym referacie) odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórki organizacyjne urzędu i inne jednostki organizacyjne (poza urzędem) współdziałające w realizacji zadań,
5. Zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji

- zadań przewidzianych do wykonania dla danego referatu organizacyjnego stanowi roczny plan pracy (działania) tego referatu zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych komórek urzędu, złożony w referacie organizacyjnym stanowi roczny plan pracy (działania) urzędu.
6. Plan pracy (działania) urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
 7. Uzupełnienia planu pracy (działania) dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów realizacji zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.
 8. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy (działania) urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
 9. Kierownicy referatów urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań.
 10. Za realizację rocznego planu pracy (działania) urzędu odpowiada Sekretarz Gminy, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania przełożonym, w terminie do 15 stycznia każdego roku lub na każde żądanie.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI
=====

§ 46.

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów, burmistrzów,
4. odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 47.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta dokonuje:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 46.
2. Podpisuje z upoważnienia wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w wypadku jego nieobecności).
3. Podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 48.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielne stanowisko.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być umieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 49.

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
=====

§ 50.

1. Szkoła Podstawowa w Gronowie Elbląskim,
2. Szkoła Podstawowa w Jegłowniku,
3. Państwowe Przedszkole w Gronowie Elbląskim,
4. Państwowe Przedszkole w Jegłowniku,
5. Gminny Ośrodek Zdrowia w Gronowie Elbląskim,
6. Ośrodek Zdrowia w Jegłowniku
7. Przyszakładowe Przedszkole w Jesionnej,

8. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Jegłowniku,
9. Zakładowy Dom Kultury w Fiszewie,
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Gronowie Elbląskim,
11. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Jegłowniku,
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gronowie Elbląskim.

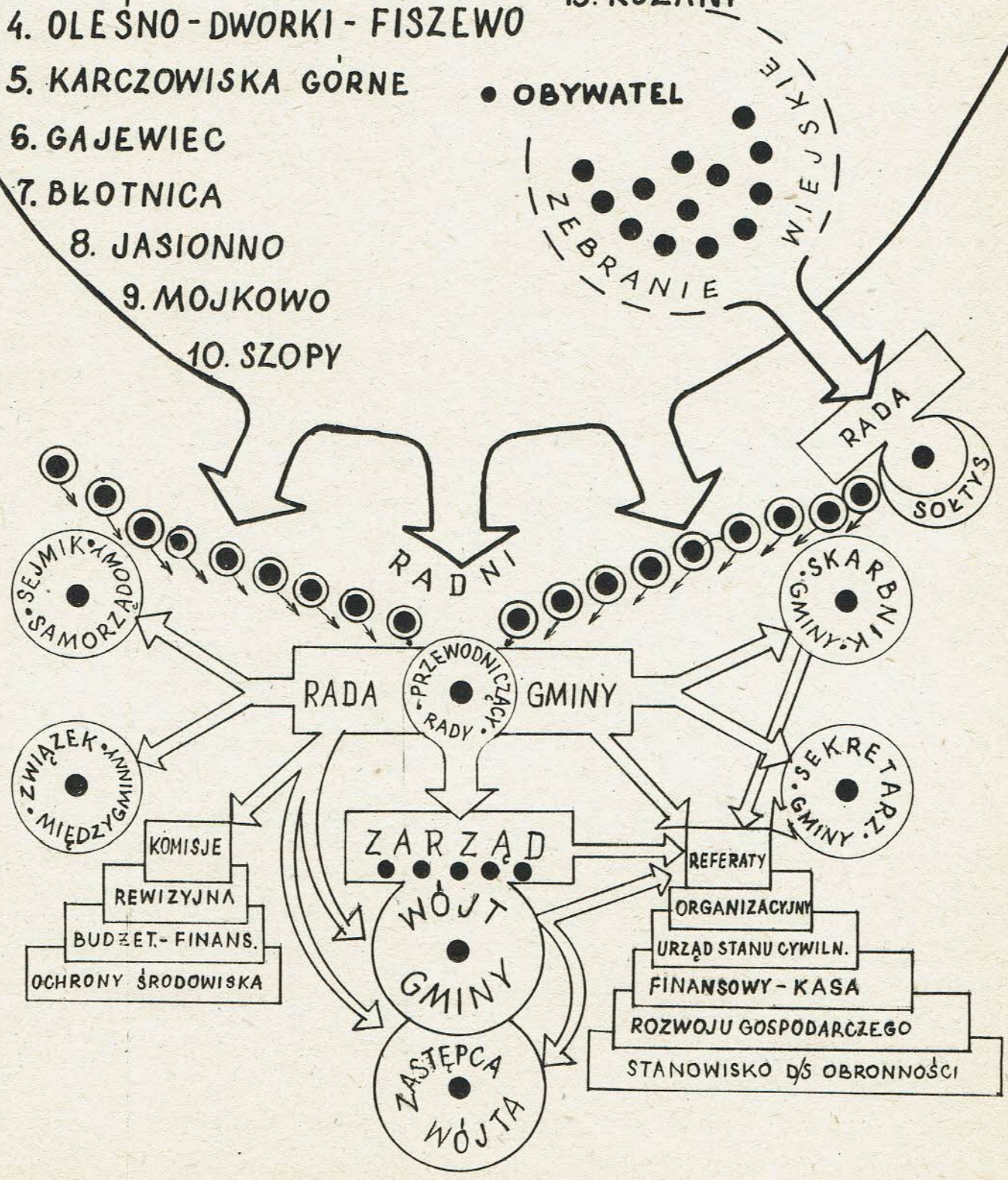
WYKAZ JEDNOSTEK DLA KTÓRYCH WÓJT
JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM
=====

§ 51.

1. Państwowy Ośrodek Maszynowy w Gronowie Elbląskim.

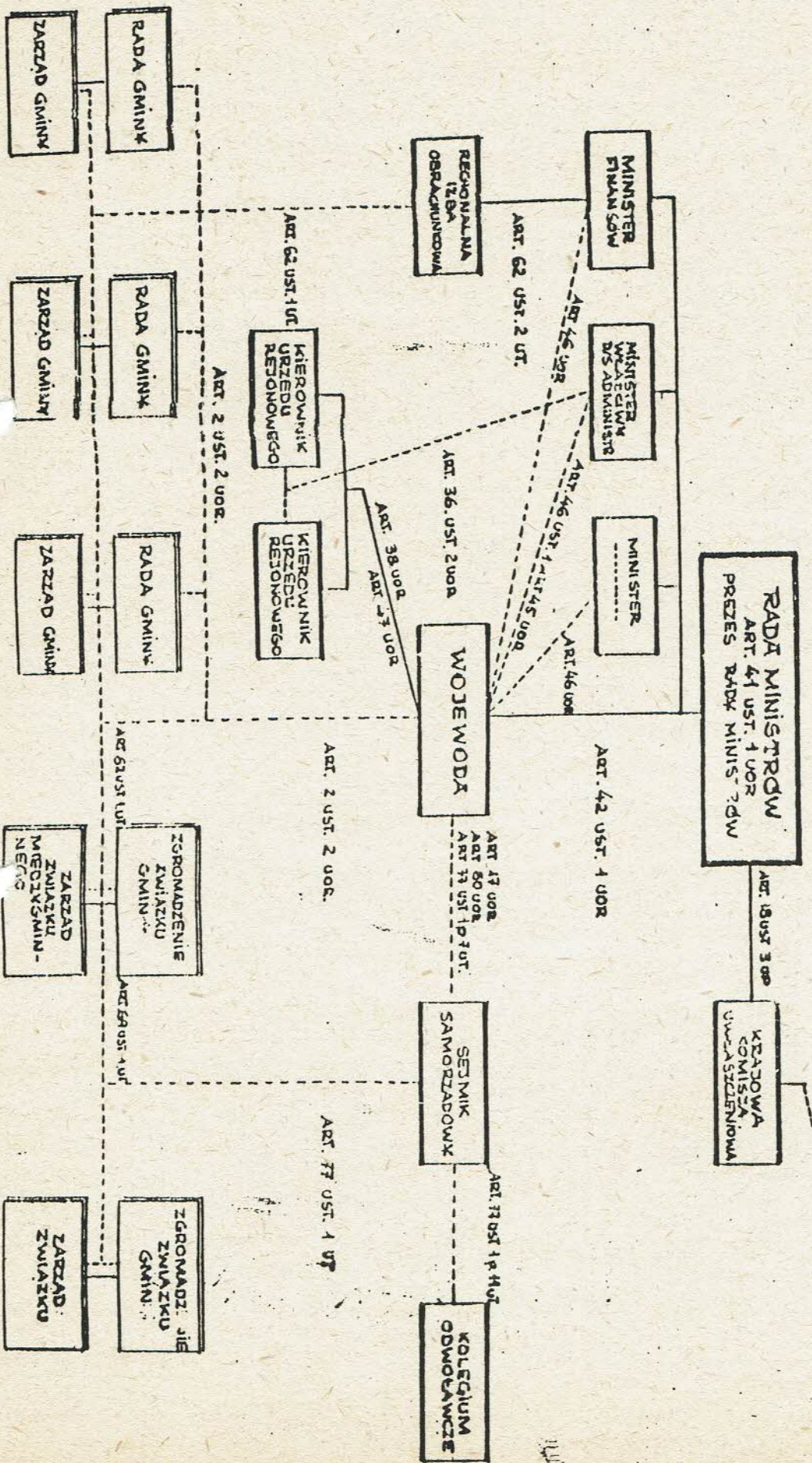
MIESZKAŃCY GMINY TWORZĄ NA SWOIM TERENIE WSPÓLNOTĘ SAMORZĄDOWĄ

- 1. GRONOWO ELBLĄSKIE
- 2. JEGŁOWNIK - NOWY DWÓR ELBL.
- 3. NOGAT - KOPANÓWI
- 4. OLEŚNO - DWORKI - FISZEWO
- 5. KARCZOWISKA GÓRNE
- 6. GAJEWIEC
- 7. BŁOTNICA
- 8. JASIONNO
- 9. MOJKOWO
- 10. SZOPY
- 11. WIKROWO-WIKTOROWO - KOPANÓW II
- 12. ROZGART
- 13. RÓZANY



SCHEMAT POWIĄZAN ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z RZĄDOWYMI ORGANAMI ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

LINIE CIĄGŁE - ZALEŻNOŚĆ BEZPOŚREDNIA
LINIE PRZERWANE - INNE POWIĄZANIA
 USTAWA z C.03.1990 O SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM / DZ.U. NR 46 poz. 123 /
 USTAWA z 6.04.1990 PTER. ORG. RZĄD. ADM. OGÓLNEJ / DZ.U. NR 21 poz. 123 /
 USTAWA z 10.03.1990 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE... / DZ.U. NR 32 poz. 191 /



NACZ. SĄD ADMINISTR.