

**ZARZĄDZENIE NR 26/2018
WÓJTA GMINY DZIADOWA KŁODA**

z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Dziadowej Kłodzie

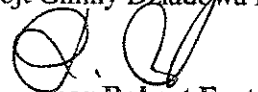
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Dziadowej Kłodzie w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr.1/2003 Wójta Gminy Dziadowa Kłoda z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Dziadowa Kłoda


mgr Robert Fryt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DZIADOWEJ KŁODZIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dziadowa Kłoda;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dziadowa Kłoda
- 3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dziadowa Kłoda, Zastępcę Wójta Gminy Dziadowa Kłoda, Sekretarza Gminy Dziadowa Kłoda oraz Skarbnika Gminy Dziadowa Kłoda;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziadowa Kłoda;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dziadowej Kłodzie.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. 1. Siedziba Urzędu znajduje się w Dziadowej Kłodzie przy ulicy Oleśnickiej 1.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

REFERAT FINANSOWY (symbol – FN)

- 0) skarbnik gminy – kierownik referatu;
- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i Vat;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowisko ds. podatków;
- 5) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych.

REFERAT OGÓLNY (symbol – RO)

- 1) kierownik referatu – sekretarz gminy
- 2) stanowisko ds. społecznych, obrony cywilnej i obsługi Rady Gminy;
- 3) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

PRACOWNICY POMOCNICZY;

- 1) zespół konserwatorów (7 stanowisk);
- 2) pracownik gospodarczy;
- 3) sprzątaczką.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

- 1) stanowisko ds. rolnictwa
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych i oświaty;
- 3) stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i gospodarki gruntami;
- 4) stanowisko ds. komunikacji i inicjatyw gospodarczych.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk oraz pracowników referatów określa Sekretarz i zatwierdza Wójt.

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Kierownicy referatów, pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie zadań.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 5) wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 15. W budynku obok Urzędu Gminy znajduje się archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

Rozdział 5. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 16. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 17. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 6. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) opracowywanie programów rozwoju;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie budżetu;
- 11) wydawanie zarządzeń;

- 12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu;
- 18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 26) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 19. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami.

2. Zastępca Wójta sprawuje tę funkcję w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków służbowych.
3. W przypadku nie powołania Zastępcy Wójta ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do Sekretarza Gminy.

§ 20. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;

- 7) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 8) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 11) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 12) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 13) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 14) współpraca z Urzędnikiem wyborczym;
- 15) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 16) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Do zadań Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą zadłużenia gminy;
- 8) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczeń podatku VAT w gminie;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) pełnienie funkcji głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną;
- 11) kierowanie pracą referatu finansowego;
- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 14) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań;
- 15) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;

- 16) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

Rozdział 7.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

22. 1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 3) wydawanie na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji z realizacji budżetu;
- 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie, w zakresie indywidualnych pisemnych upoważnień wydanych przez Wójta, kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 12) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 15) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków składanych do organów Gminy, sporządzanie projektów odpowiedzi na materiały prasowe i inne opublikowane wiadomości, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom i do stanowiska prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków;
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 17) bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 18) przygotowywanie materiałów do udostępnienia w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 20) systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dziadowa Kłoda danych stanowiących informację publiczną;
- 21) współdziałanie z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie w celu należytej realizacji zadań publicznych.

§ 23. Szczegółowe zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) umowy i porozumienia;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 10) odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- 11) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 12) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych;
- 13) pisma kierowane do sądów;
- 14) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 25. 1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego uprawnionej.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 26. Pracownicy Urzędu mogą podpisywać:

1. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
2. Korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta.

§ 27. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi parafuje swoim podpisem pracownik, który je opracował.

2. Parafy umieszcza się na końcu tekstu w lewym dolnym rogu strony na kopii dokumentu pozostającego w aktach sprawy oraz oznacza sformułowaniem „Sporządził: (...)” wskazując przy tym swoje imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

Rozdział 9.
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH
WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

- § 28. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują pracownicy Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.
- § 29. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.
- § 30. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.
- § 31. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.
- § 32. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.
- § 33. Projekty wraz z opinią radcy prawnego pracownik Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. społecznych, obrony cywilnej i obsługi Rady Gminy (projekty uchwał Rady) lub na stanowisku ds. obsługi sekretariatu (projekty zarządzeń Wójta).

Rozdział 10.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA,
ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- § 34. 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach urzędowania.
- § 35. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu w rejestrze skarg i wniosków.
- § 36. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:
- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku oraz datę wpływu;
 - 2) imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz dokładny adres;
 - 3) zwięzły opis treści sprawy;
 - 4) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, która sprawa została przekazana do załatwienia i datę przekazania;
 - 5) wyznaczony termin oraz datę załatwienia;
 - 6) datę faktycznego załatwienia;
 - 7) sposób załatwienia;
 - 8) uwagi.
- § 37. Pracownik ds. obsługi sekretariatu po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi Gminy, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 38. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwienia skarg i wniosków sprawuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 39. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, dalekopisem telefaxem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;
- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;
- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 40. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.

3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.

4. W razie niezakończoności skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić o tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 41. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 42. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 44. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 45. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DZIADOWEJ KŁODZIE

