

ZARZĄDZENIE Nr 11/2010
Wójta Gminy Jasieniec
z dnia 11 maja 2010r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Jasieniec.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami/ **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Jasieniec w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2007 Wójta Gminy Jasieniec z dnia 5 marca 2007r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Jasieńcu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.


WÓJT
mgr inż. Marek Pietrzak

I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasieniec, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania urzędu,
2. organizację wewnętrzną urzędu,
3. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów w urzędzie,
4. zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2.

Urząd Gminy, zwany dalej „Urzędem” jest wyodrębnioną jednostką budżetową przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne – określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone – w drodze przyjętych porozumień.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4.

Urząd ma siedzibę w **J a s i e ń c u**, przy ul. Wareckiej 42.

§ 5.

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
5. wzajemnego współdziałania między referatami, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy.

II

Kierownik Urzędu – Wójt

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników referatów.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Rozwoju Gminy.

§ 7.

1. Kompetencje i zadania Wójta określają ustawy oraz przepisy gminne w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy oraz kieruje wykonywaniem spraw obronnych.

§ 8.

Wójt ma prawo wydawać w formie zarządzenia przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki zgodnie z art. 41 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

III

Sekretarz Gminy

§ 9.

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz Gminy w ramach stosunku pracy, kieruje pracą referatu administracyjno – organizacyjnego.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działanie biura z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy biura i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 8) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników Urzędu,
 - 9) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 10) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez Wójta,
 - 11) zapewnienie warunków sprawnej pracy Rady.
 - 12) współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych i jest przewodniczącym zespołu ds. ewakuacji (przyjęcia) ludności.
 - 13) koordynuje przedsięwzięcia w zakresie zagadnień ogólnie obronnych i gospodarczo – obronnych pomiędzy Urzędem Gminy a jednostkami podporządkowanymi i nadzorowanymi przez Wójta;
 - 14) organizuje warunki dla sprawnego wykonania zadań obronnych wynikających z decyzji Wójta przez referaty Urzędu;
 - 15) w przypadku gdy Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa obejmuje ogół zadań obronnych pozostających w kompetencji Wójta;

IV

Skarbnik Gminy /główny księgowy budżetu Gminy/

§ 10.

Do zadań Skarbnika, który kieruje pracą referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie gminy,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych,
- 7) kontrola wewnętrzna w zakresie gospodarki finansowej w gminie obejmująca urząd gminy, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.
- 8) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu na cele obronne,

V

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 11.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy, obejmujący stanowiska:

- | | |
|--|----------|
| 1) ds. wymiaru podatków | - 1 etat |
| 2) ds. księgowości podatkowej i kontroli wewnętrznej | - 1 etat |
| 3) ds. księgowości budżetowej urzędu gminy | - 1 etat |
| 4) ds. obsługi kasowej i gospodarki materiałowej | - 1 etat |
| 5) ds. księgowości budżetowej | - 1 etat |
| 6) ds. płac i rozliczeń z ZUS, US | - 1 etat |

- 7) ds. sprawozdawczości i rozliczeń VAT - ½ etatu
- 8) ds. księgowości budżetowej jednostek podległych - 1 etat.

2. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich,
obejmujący stanowiska:

- 1) Kierownik USC /kierownik referatu/ - 1 etat
- 2) Z-ca kierownika USC i ewidencja ludności - 1 etat

3. Referat Rozwoju Gminy, obejmujący stanowiska:

- 1) ds. mienia gminnego i zagospodarowania
przestrzennego - 1 etat
- 2) ds. budownictwa, drogownictwa i inwestycji
gminnych - 1 etat
- 3) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - 1 etat

4. Referat Organizacyjno-Administracyjny, obejmujący stanowiska:

- 1) ds. obsługi rady, kadr urzędu gminy, obsługi
sekretariatu - 1 etat
- 2) ds. obsługi kancelarii urzędu gminy - 1 etat
- 3) ds. obsługi informatycznej urzędu gminy,
biuletynu i spraw bhp - 1 etat
- 4) ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji - 1 etat
- 5) ds. utrzymania czystości w Urzędzie - 1 etat
- 6) ds. obsługi gospodarczej Urzędu - 1 etat
- 7) ds. opieki dzieci i młodzieży w czasie przewozu
do i ze szkoły oraz utrzymania czystości w Urzędzie - 2 etaty

5. Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska,
obejmujący stanowiska:

- 1) ds. ochrony środowiska /kierownik referatu/ - 1 etat
- 2) ds. działalności gospodarczej
i gospodarki komunalnej - 1 etat
- 3) ds. rozwoju rolnictwa - 1 etat

6. Pion Ochrony Informacji Niejawnych, obejmujący stanowiska:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii tajnej, ds. obrony cywilnej,
spraw obronnych i OSP - ½ etatu

7. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 12.

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy – będący jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjno- Administracyjnego,
- 2) Skarbnik Gminy – będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – będący jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań w referacie.

3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich kompetencji i wykonywanie zadań na rzecz spraw obronnych i obrony cywilnej.

VI

Podział zadań

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 5) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,

- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej,
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności kraju,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 14) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych – referatów należy:

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 2) prowadzenie funduszy celowych,
- 3) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 4) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli i księgowości w tym zakresie,
- 5) windykacja należności podatkowych oraz innych opłat,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych i innych jednostek podlegających Gminie,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu i jednostek budżetowych,
- 8) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Bankiem wykonującym obsługę kasową,
- 10) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty zobowiązań podatkowych,
- 12) monitoring udzielonej pomocy publicznej wraz ze sprawozdawczością.
- 13) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu na cele obronne.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych, zgromadzeń i imprez masowych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 8) prowadzenie planu odtwarzania ewidencji wojskowej.

3. Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, lokalami i mieniem gminy,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 5) realizacja i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 6) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów obiektów komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 7) współdziałanie z samorządami wiejskimi w zakresie realizacji inwestycji,
a w szczególności:
 - a) czuwanie nad prawną stroną inwestycji tj. nad poprawnością zawartych umów i porozumień,

- b) instruowanie o procedurze załatwiania spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i realizacją inwestycji przez samorządy wiejskie,
- c) prowadzenie dokumentacji inwestycji,
- 8) przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 10) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie gminy oraz organizacji ruchu drogowego,
- 11) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego budynków i budowli komunalnych,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań gminy,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) nadzór nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 15) nadzór nad zabytkami,
- 16) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 17) prowadzenie prognoz zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronnych gminy, współdziałanie ze Starostwem w sprawach wykorzystania zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej zgodnie z potrzebami stanu klęsk żywiołowych i nieprzewidzianych zdarzeń noszących znamiona okresu zagrożenia państwa i wojny,
- 18) prowadzenie bieżących analiz i ocen w zakresie możliwości zagęszczenia (dokwaterowania) ludności w zasobach budynków użyteczności publicznej na wypadek przyjęcia ludności ewakuowanej.

4. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i Komisji,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 4) obsługa sekretariatu Wójta,
- 5) dokonywanie zakupów i rozliczanie materiałów biurowych na potrzeby Urzędu,
- 6) ewidencjonowanie zakupionego wyposażenia na potrzeby Urzędu,
- 7) obsługa zebrań i spotkań organów jednostek pomocniczych,

- 8) organizacja i obsługa wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, izb rolniczych, referendum,
- 9) obsługa informatyczna Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 12) promocja gminy,
- 13) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

5. Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) naliczanie opłat wymaganych przepisami za korzystanie ze środowiska,
- 2) ochrona środowiska i przyrody, przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 5) ochrona zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
- 8) szacowanie plonów z upraw,
- 9) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji chemicznej ochrony roślin,
- 10) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy i obiektami użytkowymi:
 - czynsze,
 - opłaty,
 - umowy dzierżawy i najmu,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 13) współdziałanie z ZUK w prowadzeniu całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych ujęć wody pitnej oraz przygotowania awaryjnych ujęć wody,
- 14) określenie rejonów i miejsc stałych oraz polowych punktów zabiegów sanitarnych,
- 15) współdziałanie z ZUK w opracowywaniu bieżącego bilansu wody pitnej i przemysłowej,

- 16) organizowanie ochrony plodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt, pasz oraz ujęć wody przed skażeniami.

6. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

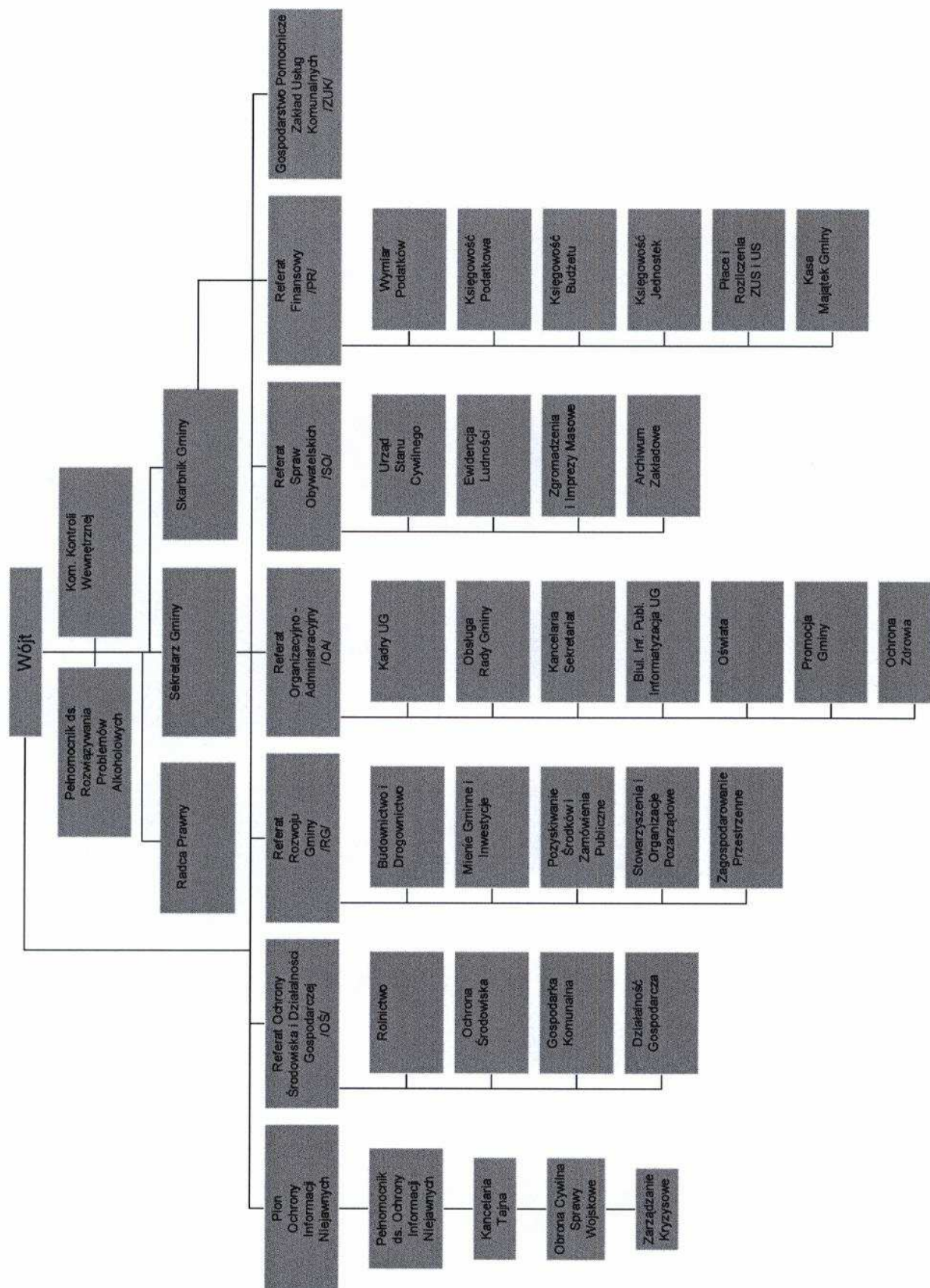
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 2) obrona cywilna:
 - a) wykonuje polecenia Szefa Obrony Cywilnej,
 - b) planuje działalność z zakresu obrony cywilnej,
 - c) opracowuje i uaktualnia plany obrony cywilnej,
 - d) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
 - e) przygotowuje do działania elementy systemu wykrywania i alarmowania.
- 3) zarządzanie kryzysowe:
 - a) opracowuje i uaktualnia Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) przygotowuje szkolenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowuje dokumentację Stanowiska kierowania i Stałego Dyżuru,
- 4) prowadzenie spraw obronnych:
 - a) opracowuje i prowadzi rejestr świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - b) opracowuje plany działań pozamilitarnych,
- 5) współpraca z jednostkami O.S.P.

§ 15.

Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników zajmujących dane stanowiska.

VII

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



VIII

Symbole literowe komórek organizacyjnych

§ 16.

W Urzędzie Gminy Jasieniec obowiązują następujące symbole literowe Referatów:

1. Referat Finansowy - RF
2. Referat Spraw Obywatelskich – SO
3. Urząd Stanu Cywilnego - USC
4. Referat Rozwoju Gminy - RG
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny - OA
6. Referat Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska - OŚ
7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Obrona Cywilna - OC
 - b) Informacje Niejawne - IN
8. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PA

IX

Tryb pracy Urzędu Gminy Jasieniec

§ 17.

1. Czas pracy Urzędu Gminy wynosi 40 godzin tygodniowo - 8 godzin dziennie.
2. Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.
Okolicznościowe zmiany godzin pracy Urzędu będą regulowane zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.
3. Przyjmowanie interesantów w Referatach odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli oraz społeczności lokalnych obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy a w szczególności do:
 - przestrzegania prawa,
 - zachowywania uprzejmości,
 - wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy,

- korzystanie z danych zawartych w dokumentach okazywanych przez obywateli.
- 4. Praca w Urzędzie Gminy powinna być rozpoczynana punktualnie po podpisaniu listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
- 5. Lista obecności jest codziennie sprawdzana przez kierownika Urzędu.
- 6. Pracownik nie powinien opuszczać miejsca pracy bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego. Wychodząc w godzinach pracy z Urzędu pracownik zobowiązany jest wpisać do książki wyjścia cel i godzinę wyjścia a po powrocie godzinę powrotu.
- 7. Pracownikom urzędu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy. Zgodę na urlop wyraża Wójt lub Sekretarz Gminy po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego nanosząc odpowiednią adnotację na pisemnym podaniu pracownika.

X

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§18.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje komórka właściwa dla spraw organizacyjnych.
5. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§19.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych /stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych/ prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza lub kierowników referatów.

§20.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia ich sprawy,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych rozstrzygnięć.

§21.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
5. Sprawy zgłaszane przez obywateli załatwiane są niezwłocznie, zgodnie z przepisami prawa materialnego i formalnego. W przypadkach szczególnie trudnych wymagających zebrania dokumentów lub przeprowadzenia postępowania pracownik UG informuje obywatela występującego ze sprawą o sposobie załatwiania, wymaganych dokumentach i toku postępowania.

XI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§22.

Wójt osobiście podpisuje:

1. zarządzenia,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, Prezydentów miast, Burmistrzów i Wójtów,
4. odpowiada na interpelacje radnych i wnioski posłów,
5. odpowiada na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§23.

Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 22,
2. podpisuje z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w §22 /w przypadku jego nieobecności/,
3. podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej lub dyrektorów wydziałów urzędów jednostek administracji rządowej.

§24.

Wójt może upoważnić kierowników i innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

XII
Wykaz gospodarstw pomocniczych

§ 25.

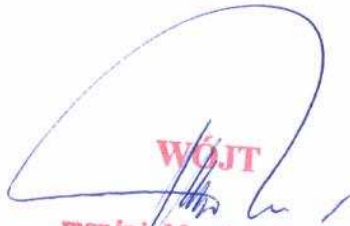
1. Zakład Usług Komunalnych w Jasieńcu

XIII

Postanowienia końcowe

§ 26.

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.


WOJT
mgr inż. Marek Pietrzak