

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NIEDRZWICA DUŻA

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Niedzwica Duża, określając w szczególności:

- 1) Zasady zarządzenia i kierowania pracą urzędu,
- 2) Wewnętrzną strukturę organizacyjną,
- 3) Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 4) Zasady działania i współdziałania przy realizacji funkcji, procesów i działalności,
- 5) Zasady dokumentowania i komunikowania,
- 6) Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niedzwica Duża
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Niedzwica Duża
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Niedzwica Duża, Zastępcę Wójta Gminy Niedzwica Duża, Sekretarza Gminy Niedzwica Duża, Skarbnika Gminy Niedzwica Duża, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Niedzwica Duża,
- 4) Stanowisku pracy – stanowisko określone w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów, w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich,
- 5) Dokument – dokumenty zdefiniowane w instrukcji kancelaryjnej, zewnętrzne i wewnętrzne akty normatywne, dokumentację organizacyjną i finansową oraz inne obowiązujące i przyjęte do stosowania dokumenty w Urzędzie.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt realizuje zadania określone ustawami, Statutem Gminy Niedzwica Duża, uchwałami Rady Gminy, w tym zadania własne Gminy i zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

§ 4.1. W rozumieniu przepisów prawa, Urząd jest zakładem pracy i pracodawcą dla Wójta Gminy oraz zatrudnionych w nim pracowników.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy a pozostałe czynności Sekretarz lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

4. Urząd jest czynny w dni robocze.
5. Szczegółowy rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§ 5. 1. W celu usprawnienia obsługi interesantów w Urzędzie Gminy znajduje się:

- 1) Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjmowania interesantów, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) Tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwę komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe,
- 3) Tablica ogłoszeń urzędowych.

II. ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 6. 1. Zarządzanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierujący mają prawo do doboru pracowników i do otrzymania niezbędnych zasobów. Posiadają również ustalone kompetencje i uprawnienia, w ramach których podejmują decyzje i wydają polecenia.

3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za efekty swojej pracy, a także za skutki podjętych decyzji, zaniechań i ewentualnych zaniedbań, zgodnie z uregulowaniami Regulaminu Pracy.

§ 7. 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie przydzielonych zadań.

2. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że jest to jednoznacznie uregulowane w obowiązujących przepisach prawa, dokumentach Urzędu lub, że został o tym uprzedzony przez bezpośredniego przełożonego. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Całością działań Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.

2. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy, sprawne funkcjonowanie służb finansowo- księgowych Urzędu, a także bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową referatów.

3. Kierownicy Referatów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. W celu sprawnego i operatywnego zarządzania Urzędem tworzy się Referaty, do których należy realizacja przyporządkowanych funkcji, procesów i działalności.

2. Referatami kierują odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy i Kierownik.

3. Kierownik Referatu Księgowości i Budżetu pełni funkcję Zastępcy Skarbnika.

4. Referaty nadzorowane są przez poszczególnych członków Kierownictwa.
5. Do prowadzenia spraw szczególnych nie mieszczących się w ramach zadań Referatów i wymagających koordynacji w ramach Urzędu, ustanawiani są Pełnomocnicy.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu, podział na komórki organizacyjne, nazewnictwo i stosowaną symbolikę oraz podległość i powiązania określa Schemat Organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11. 1. Do wykonywania określonych zadań mogą być powoływane, w drodze zarządzenia wewnętrznego Wójta, komisje, zespoły zadaniowe, eksperckie, projektowe lub inne formy struktur zadaniowych.

2. W zarządzeniu o powołaniu ww. określa się skład osobowy, czas funkcjonowania, przedmiot, zakres, kompetencje oraz zasady działania i finansowania.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ

§ 12. 1. Szczegółowe zadania organów Gminy określa Statut Gminy, uchwalony przez Radę.

2. Zadania Wójta realizowane są za pomocą Urzędu oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Kierownictwo Urzędu realizuje zadania Gminy, wg podziału ustalonego przez Wójta.

§ 13. Zadania Kierownictwa oraz komórek organizacyjnych, przyporządkowane im funkcji, procesy i działalności określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. Pracownicy wykonują swoje zadania w ramach procesów i działalności zidentyfikowanych i opracowanych dla danego Referatu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zakresy obowiązków dla podległych pracowników w Kartach Stanowiskowych, w których oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj wymagań, uprawnień i kompetencji oraz zakres odpowiedzialności.

§15. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają:

- 1) Organizację pracy i zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy,
- 2) Prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny w ramach kierowanej komórki,
- 3) Należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej,
- 4) Sprawne funkcjonowanie procesów zgodnie z ustalonymi wskaźnikami,
- 5) Terminowość i rzetelność załatwianych spraw,
- 6) Należyte przygotowanie wydawanych dokumentów,
- 7) Posiadanie i podnoszenie wymaganych kwalifikacji pracowników,
- 8) Racjonalne wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonego budżetu.

§ 16. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) Załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, związanych z zakresem działalności referatów,

- 3) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) Załatwianie interwencji oraz interpelacji radnych i wniosków Komisji Rady według właściwości,
- 5) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i wydanych na jej podstawie rozporządzeń,
- 6) Realizacja zadań gminnych z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) Współpraca z jednostkami samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego oraz administracją rządową,
- 8) Współdziałanie z organami samorządowymi i społecznymi,
- 9) Współdziałanie z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10) Realizacja strategii rozwoju gminy,
- 11) Organizowanie z wykonania uchwał Rady oraz poleceń Kierownictwa,
- 12) Współdziałanie z innymi referatami urzędu oraz nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) Opracowanie i przedstawianie koncepcji i rozwiązań, dotyczących organizacji i pracy kierowanej komórki,
- 14) Ciągłe doskonalenie funkcjonowania procesów.

V. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

§ 17. 1. Wszystkich pracowników i komórki organizacyjne przy realizacji zadań, działalności i procesów obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

2. Komórka organizacyjna, której przyporządkowano realizację określonych funkcji jest komórką wiodącą w tym zakresie, odpowiedzialną za planowanie, wykonanie i końcowy wynik realizowanych zadań oraz za znajomość i posiadanie wymaganych, aktualnych uregulowań zewnętrznych i wewnętrznych.

3. Sporządza również i rozprowadza do komórek współpracujących odpisy lub wyciągi, określając konkretne formy i terminy wykonania zadań.

4. W przypadkach wątpliwych komórkę wiodącą wyznacza właściwy członek Kierownictwa.

5. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danych zadania zobowiązane są do:

- 1) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności,
- 2) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
- 3) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

6. Przy realizacji zadań i usprawnianiu procesów zaleca się stosowanie zasad pracy zespołowej oraz systemowego rozwiązywania problemów i ciągłego doskonalenia działań z zastosowaniem odpowiednich metod i narzędzi statystycznych.

VI. PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§ 18. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wydaje decyzje administracyjne.

2. Wójt w drodze udzielonego indywidualnego pełnomocnictwa powierza prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

3. Wójt może również upoważnić swojego Zastępcę, Kierowników oraz innych pracowników Urzędu do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy lub wydawania w

swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na określony zakres rzeczowy, czasowy i kwotowy.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

5. Pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 19. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) Regulamin pracy, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
- 2) Wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 3) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady i posłów,
- 5) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
- 6) Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interwencje,
- 7) Materiały opracowane w referatach na sesje Rady oraz Komisje Rady,
- 8) Pisma dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) podziału etatów i funduszu płac dla Referatów,
 - d) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - e) oraz innych zastrzeżonych ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w ramach udzielonych im pełnomocnictw przez Wójta podpisują z upoważnienia Wójta decyzje i odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1

3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z zakresu działań Referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, podpisuje Kierownik.

4. Podpisywanie korespondencji w ramach zastępstwa lub upoważnienia wymaga odzwierciedlenia tego faktu przy podpisie.

§ 20. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa powinny być paraflowane przez Kierownika oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

VII. ZASTĘPSTWA

§ 21. 1. Każdy pracownik, a w szczególności pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych muszą mieć, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.

2. Ustalenia zastępstwa dokonuje się poprzez:

- 1) zapis w angażu,
- 2) pisemne upoważnienie,
- 3) ustne polecenie w obecności świadka.

3. Na zastępującego, przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.

4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Zastępca Wójta i kolejno Sekretarz.

§ 22. Stanowiska pracy związane z kierowaniem, odpowiedzialnością materialną lub prawną, można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków i nałożonej odpowiedzialności.

VIII. DOKUMENTY

§ 23. 1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.

2. Poszczególne egzemplarze obowiązujących dokumentów przekazywane są użytkownikom zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem. Rozdzielnik musi zapewnić dostępność dokumentu we wszystkich miejscach, gdzie realizowane są funkcje w nim określone.

3. W obiegu mogą znajdować się tylko akty normatywne aktualnie obowiązujące. Jeżeli z określonego powodu użytkuje się akt normatywny nieobowiązujący, należy oznaczyć go napisem „nieobowiązujący”.

4. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady:

- 1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie,
- 2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,
- 3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,
- 4) akta odkładane są do właściwej teczki,
- 5) korespondencja między komórkami może być stosowana tylko w wypadkach wyjątkowych.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym (umowy, porozumienia).

1. § 24. 1. Zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie oraz wzory stosowanych pieczętek określa Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. W sprawach stanowiących tajemnicę (państwową, służbową, skarbową itp.) obowiązują odrębne przepisy.

§ 25. 1. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Urzędzie wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń, poleceń lub pism okólnych Wójta oraz Regulaminów, Instrukcji lub Wytocznych.

2. Rejestr i dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi Referat Oświaty i Administracji.

§ 26. 1. Dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczaniu zgodnie z ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Do znaku sprawy dołącza się inicjały pracownika przygotowującego pismo

3. Zaleca się oznaczanie dokumentów specjalnymi wyróżnikami tj. znakami graficznymi, kolorowym nadrukiem, papierem itp.

§ 27. 1. Przy przekazywaniu informacji wszelkiego typu, należy stosować takie środki przekazu, które w danych warunkach zapewniają jak najszybsze dotarcie do adresata.

2. O sposobie, formie i zasięgu przekazywanych informacji decyduje Kierownik, który zobowiązany jest zapewnić zachowanie wymaganej tajemnicy.

3. Informacje ważne przekazywane są za potwierdzeniem.

IX. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§ 28. 1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.

2. Wójt wydaje:

1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;

2) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;

3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;

2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;

3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;

4) wskazanie podstawy prawnej;

5) treść regulowanych zagadnień;

6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;

7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 29. 1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

3. Zaparaflowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego projekty aktów prawnych, pracownik przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

6. Prawdłowo sporządzone projekty uchwał Rady, zaopatrzone w parafę pracownika merytorycznego i zaopiniowane przez radcę prawnego, przedkładane są Radzie Gminy.

IX. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§30. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzają: upoważnieni przez Wójta pracownicy oraz kierownicy działów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników.

§ 31. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:

- 1) kontroli planowanych z dwumiesięcznym wyprzedzeniem zatwierdzonych przez Wójta, określających także tematykę kontroli,
- 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta lub działającego z upoważnienia Zastępcy Wójta.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący informuje o nich niezwłocznie Wójta Gminy oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy. Kierownik jest zobowiązany poinformować pisemnie kontrolującego o działaniach podjętych dla usunięcia tych nieprawidłowości.

3. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do :

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,
- 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo ochronnej,
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania, za zgodą Wójta z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 32. 1. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę kontrolowanej działalności i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez Wójta lub upoważnionego Zastępcę Wójta zaleceń pokontrolnych kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy jest zobowiązany do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie.

X. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 33. Skargi wnioski i petycje wpływające do Urzędu Gminy Niedrzwica Duża, zwanego dalej Urzędem, są przyjmowane, ewidencjonowane, rozpatrywane i załatwiane stosownie do przepisów:

2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 2196), zawartych w Dziale VIII;
3. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U.2018.870 tj z dnia 2018.05.10)
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46);
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 34. 1. W Urzędzie w sprawach skarg wniosków i petycji przyjmują:

- 1) Wójt Gminy Niedrzwica Duża,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownicy Referatów

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg wniosków i petycji przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 1-2 uregulowano odrębnym Zarządzeniem.

§ 35. Koordynacje spraw związanych z przyjmowaniem, właściwym ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem i załatwianiem skarg wniosków i petycji powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 36. Skargi, wnioski i petycje przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków raz rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Przekazanie skargi lub wniosku lub petycji Sekretarzowi Gminy jest obowiązkiem pracownika Urzędu, który skargę lub wniosek lub petycję otrzymał lub przyjął do protokołu.

§ 37. 1. Sekretarz Gminy wykonuje w sprawach skarg, wniosków i petycji zadania komórki merytorycznej w rozumieniu § 7 pkt 4 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrzeniem danej skargi lub wniosku lub petycji przechowywany jest u Sekretarza Gminy w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

3. Sekretarz Gminy po złożeniu sprawy dotyczącej skargi lub wniosku lub petycji może załatwić ją sam, przekazać do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy. Sekretarz Gminy informuje inne komórki o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska lub inne dokumenty oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.

4. Jeżeli skarga lub wniosek lub petycja dotyczą różnych spraw należy je przekazać wszystkim podmiotom według kompetencji.

5. Jeżeli kierownik referatu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który otrzyma skargę lub wniosek lub petycję uzna, iż nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest zobowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę lub wniosek lub petycję do Sekretarza Gminy.

6. Kierownik Referatu po otrzymaniu zarejestrowanej skargi lub wniosku lub petycji rozpatruje je osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.

§ 38. Skargi, wnioski i petycje uznane za niewłaściwie skierowane przekazywane są organom właściwym stosownie do art. 231 i 234 kpa. Za terminowe przekazanie skargi lub wniosku lub petycji odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 39. Skargi, wnioski i petycje tworzą akta sprawy i otrzymują jeden z następujących symboli i haseł klasyfikacyjnych:

1. DS. 1510. Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe).
2. DS. 1511. Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.
3. DS. 152. Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli.

§ 40. Skargi, wnioski i petycje dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i załatwia Wójt Gminy.

§ 41. Do skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Gminy Niedzwica Duża przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 42. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy i na tablicach ogłoszeniowych w siedzibach pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Niedzwica Duża.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. 1. Regulamin oraz zmiany do Regulaminu wprowadza Wójt w drodze Zarządzenia.

2. Zmiany w załącznikach do Regulaminu są wprowadzane z dniem zatwierdzenia przez Wójta.

3. Za stan aktualizacji Regulaminu oraz załączników odpowiada Referat Oświaty i Administracji.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – ZADANIA KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.