

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Sławatycze

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminy Sławatycze określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2

Urząd Gminy realizuje poniższe zadania i kompetencje Wójta Gminy:

- 1) Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
- 2) Zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) Powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) Inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 3

Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

- 1) Bezpośredni wybór - Wójt Gminy,
- 2) Powołanie - Skarbnik Gminy,
- 3) Umowę o pracę - Sekretarz Gminy oraz pozostali pracownicy urzędu.

§ 4

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 5

Urzędem Gminy kieruje Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Sławatycze.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

Kierownictwo Urzędu Gminy Stanowią:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

§ 8

1. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy,
2. W zakresie ustalonym ustawami, Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Do zadań i kompetencji Wójta należy sprawowanie funkcji kierownika urzędu w tym:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) Wykonywanie budżetu,
- 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) Opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmów przeciwpowodziowych,
- 7) Prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej Gminy,
- 8) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Gminy,
- 9) Przedkładanie na sesję Rady Gminy sprawozdań z realizacji uchwał i podejmowanych działań bieżących,
- 10) Wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 11) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 12) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 13) Udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 10

Sekretarz Gminy organizuje warunki sprawnego funkcjonowania urzędu. Kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy min. poprzez system kontroli zarządczej.

§ 11

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie oraz podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 3) Okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów,
- 7) Wdrażanie uchwał Rady Gminy i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 8) Nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 10) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 12) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 14) Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,
- 16) Organizowanie i nadzór w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- 17) Występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wprowadzanie zmian w planach finansowych,
- 2) Realizacja budżetu Gminy,
- 3) Sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu,
- 4) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i oraz pozostałych wartości niematerialnych,
- 8) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe,
- 9) Realizacja przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 13

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, dla których nadaje się symbole znakowania akt:

1. Jednoosobowe stanowiska pracy pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:
 - 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Z
 - 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - FN
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków - FN
2. Jednoosobowe stanowiska pracy pod bezpośrednim nadzorem Wójta Gminy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC, SO
 - 2) Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i ochrony ppoż. – POŻ, ZK, OC, SO
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa - ROL
 - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji – D, OŚ, GK, B
3. Jednoosobowe stanowiska pracy pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Gminy:
 - 1) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych - OR
 - 2) Informatyk
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Kierownik Gminnej Oczyszczalni Ścieków
 - 2) Kierownik Gminnej Oczyszczalni Ścieków
 - 3) Pracownik gospodarczy
 - 4) Woźna
 - 5) Kierowca – mechanik OSP – (umowa – zlecenie)

§ 14

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

III. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 15

Do podstawowych, wspólnych obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. Rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu ich działania,
2. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. Wykonywanie uchwał i zaleceń Rady Gminy,

4. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
6. Przygotowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań,
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń Wójta Gminy.

§ 16

Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej Urzędu Gminy,
2. Obsługa księgowa w zakresie dochodów oraz wydatków bieżących, inwestycyjnych, funduszy unijnych celowych oraz ZFŚS,
3. Rozliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Naliczanie płac i pochodnych wynagrodzeń oraz przekazywanie potrąceń,
5. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych Spraw.

§ 17

Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji do wypłat prowizji z tytułu inkasa podatków oraz kontrola rozliczeń konto kwitariuszy,
2. Sporządzanie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
3. Sprawozdawczość w zakresie podatków,
4. Organizowanie inkasa podatków, opłat lokalnych i innych należności finansowych,
5. Rozliczanie inkasentów i sporządzanie list wypłat za inkaso,
6. Prowadzenie księgowości podatkowej i obsługi podatków,
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
9. Przygotowywanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności podatkowych.

§ 18

Do podstawowych zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji podatkowych,
2. Wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych i zaświadczeń majątkowych,
3. Kontrola deklaracji podatkowych,
4. Przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg,
5. Bieżąca aktualizacja gospodarstw rolnych, nieruchomości i środków transportowych do wymiaru podatków,
6. Sporządzanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,

8. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy,
9. Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu zobowiązań pieniężnych od ludności, opłaty skarbowej oraz podatków,
10. Dokonywanie wypłat wynagrodzeń płatnych z kasy urzędu,
11. Dokonywanie wypłat rachunków i faktur po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy,
12. Przechowywanie urzędowych pieczęci okrągłych oraz czeków gotówkowych,
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 19

Do podstawowych zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w wersji elektronicznej,
3. Wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów oraz zaświadczeń,
4. Nanoszenie w aktach wzmianek oraz przypisków,
5. Przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
6. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. Dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą,
9. Uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego
10. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w aktach
11. Udzielanie ślubów,
12. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie ich w odpowiednim terminie do Archiwum Państwowego w Lublinie
13. Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
14. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz zmianie imienia dziecka,
15. Sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszów
16. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
17. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
18. Wydawanie poświadczeń zameldowania i wymeldowania
19. Udostępnianie na wniosek danych osobowych mieszkańców z rejestru PESEL oraz ich ochrona i przetwarzanie,
20. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, personalizacja, oraz ich wydawanie i unieważnianie,
21. Wydawanie zaświadczeń z zakresu dowodów osobistych,
22. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
23. Wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach,
24. Wykonywanie przepisów ustawy o zbiórkach publicznych.

§ 20

Do podstawowych zadań stanowiska ds. wojskowych, obronnych i p. poż. należy w szczególności:

1. Organizacja i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
2. Wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej,
3. Organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obronnych i obrony cywilnej,
4. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej i dokumentacji stałego dyżuru,
5. Realizacja zadań wynikających z planu obrony cywilnej Gminy i planu zarządzania kryzysowego,
6. Realizacja zadań wynikających z planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
7. Realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
8. Realizacja zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
9. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej,
10. Zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie,
11. Realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
12. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową Gminy,
13. Organizacja funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
14. Organizowanie pracy Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
15. Opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
16. Prowadzenie Spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
17. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
18. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej, magazynu przeciwpowodziowego oraz archiwum Urzędu Gminy,
19. Pełnienie obowiązków służby BHP w Urzędzie,
20. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów.

§ 21

Do podstawowych zadań stanowiska ds. rolnictwa należy w szczególności:

1. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów, ich dzierżawą i oddaniem w wieczyste użytkowanie,
4. Nadzór nad wykorzystaniem gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem, podejmowanie decyzji o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
5. Prowadzenie Spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
6. Nadzór na wspólnotami gminnymi,
7. Współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie łowiectwa, zwalczania chwastów, chorób zakaźnych u zwierząt oraz ochrony roślin przed szkodnikami,

8. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
9. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z użytków rolnych i nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
10. Naliczanie kar na podstawie ustawy o ochronie przyrody za samowolne usunięcie drzew i krzewów z użytków rolnych i nieruchomości,
11. Nadzór nad gospodarką wodno – melioracyjną w Gminie,
12. Nadzór nad funkcjonowaniem ujęcia wody, hydrofornią i wodociągami gminnymi,
13. Nadzór nad gospodarką ściekową w gminie,
14. Nadzór nad pracą konserwatorów Gminnej Oczyszczalni Ścieków,
15. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
16. Likwidacja skutków powodzi w gminie.

§ 22

Do podstawowych zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego w gminie,
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji w gminie,
4. Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów w gminie ujętych w budżecie Gminy w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
5. Zarządzanie budynkami komunalnymi Gminy i budynkiem administracyjnym urzędu,
6. Nadzór nad utrzymywaniem i ochroną obiektów zabytkowych,
7. Nadzór nad lokalową gospodarką komunalną w gminie,
8. Nadzór nad zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną oraz funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
9. Nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych w gminie,
10. Nadzór nad utrzymywaniem miejscowego targowiska i pobór opłaty targowej,
11. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych jak również dróg wewnętrznych na terenie Gminy nie zakwalifikowanych do kategorii dróg gminnych,
12. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy,
13. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych,
14. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
15. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.

§ 23

Do podstawowych zadań stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno – biurowa Rady Gminy i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
2. Zabezpieczenie organizacyjne Sesji Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,

3. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru,
4. Obsługa administracyjno – biurowa i prowadzenie sekretariatu urzędu,
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu Gminy,
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestrów, ewidencji, upoważnień i zarządzeń Wójta Gminy,
7. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników: prowadzenie list obecności, kart urlopowych, rejestru zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
8. Obsługa dostępnych środków łączności w urzędzie,
9. Zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe urzędu,
10. Obsługa techniczno – biurowa narad sołtysów.

§ 24

Do podstawowych zadań stanowiska informatyka należy w szczególności:

1. Obsługa informatyczna Urzędu i jednostek podległych, za wyjątkiem szczegółowych programów posiadających operatorów zewnętrznych,
2. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
3. Obsługa Elektronicznego Archiwum w Urzędzie,
4. Obsługa informatyczna BIP Urzędu Gminy,
5. Obsługa stron internetowych Urzędu Gminy i jednostek podległych – aktualizowanie treści, modernizacja zasobów na podstawie powierzonych materiałów,
6. Dokumentowanie zdarzeń związanych ze społecznością lokalną w gminie w formie elektronicznej (fotografie, wideo relacje itp.),
7. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych,
8. Przygotowywanie umów na odbiór ścieków pomiędzy ich dostawcami korzystającymi z sieci kanalizacji, a Wójtem Gminy Sławatycze,
9. Prowadzenie ewidencji ww. umów,
10. Naliczanie i rozliczanie należności oraz zaległości od niezapłaconych należności za odbiór ścieków,
11. Przygotowywanie i dostarczanie faktur za odbiór ścieków,
12. Egzekucja zaległości za odbiór ścieków,
13. Prowadzenie rejestru VAT i przekazywanie w określonych terminach danych do księgowości Urzędu Gminy.

IV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25

System kontrolny w urzędzie obejmuje kontrole wewnętrzne, zewnętrzne i doraźne wynikające z bieżących potrzeb.

§ 26

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:

1. Wójt Gminy,

2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta wykonują:

1. Sekretarz Gminy w jednostkach organizacyjnych Gminy,
2. Skarbnik Gminy w jednostkach nadzorowanych w zakresie wykonywania planu finansowego.

§ 28

Kontrole doraźne przeprowadzane są na zlecenie Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 29

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół lub inny dokument, np. notatka służbowa, które powinny zawierać:

1. Określenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej,
2. Imię i nazwisko kontrolującego,
3. Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. Ustalenia i wnioski,
5. Podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

§ 30

Na podstawie protokołu z kontroli mogą być opracowane zalecenia pokontrolne.

§ 31

Do sporządzonego protokołu i zawartych w nim zaleceń pracownik kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli składa pisemne wyjaśnienie.

§ 32

Dokumentacja z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jest przechowywana przez Sekretarza Gminy.

V. PRACA URZĘDU, ZAŁATWNIANIE SPRAW I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 33

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 34

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku urzędu ze wskazaniem godzin przyjęć interesantów,
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być widoczny co najmniej jego numer oraz stanowisko służbowe pracownika.

§ 35

1. Urząd jest czynny w tygodniu: poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 36

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 7.30 – 15.30.

§ 37

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich uprzejmie i wyczerpująco. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów postępowania administracyjnego,
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
4. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji na dany temat nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym zgłaszającego się interesanta i skierować go do właściwej osoby,
5. Informacje mogą być udzielane telefonicznie, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wiadomo, że interesant jest stroną w postępowaniu,
6. W sprawach pilnych informacja może być udzielona faxem.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego,
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 39

1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe,
2. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.

V. ZASADY PODPIWYWANIA PISM

§ 40

Wójt podpisuje osobiście:

1. Wystąpienia i pisma kierowane do Prezydenta RP, Premiera, Sejmu, Senatu, ministra, wojewody i urzędów centralnych,
2. Wystąpienia i pisma kierowane do marszałka sejmiku wojewódzkiego i radnych Gminy,
3. Odpowiedzi na interpelacje radnych, wystąpienia poselskie i senatorskie,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników jednostek administracyjnych Gminy,
5. Dokumenty dotyczące Spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
6. Zarządzenia i postępowania określone w przepisach szczególnych oraz w zakresie upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
7. Wystąpienia, pisma i inne ważne dokumenty zastrzeżone do właściwości Wójta Gminy przepisami szczególnymi lub jego wyraźnym poleceniem.

§ 41

Korespondencję niezastrzeżoną do podpisu Wójta Gminy mogą podpisywać Sekretarz, Skarbnik Gminy i upoważnieni pracownicy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Obieg korespondencji oraz czynności biurowe i kancelaryjne Urzędu reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 43

Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 44

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określi zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 45

Wójt ustala obsadę etatową Urzędu oraz fundusz płac w ramach uchwały budżetowej Rady Gminy oraz zakresy czynności pracowników Urzędu.

§ 46

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 47

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w formie pisemnej Zarządzeniem Wójta Gminy,
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między stanowiskami pracy nie wymagają zmian niniejszego regulaminu.


Grzegorz Kiec

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY SŁAWATYCZE

