

ZARZĄDZENIE NR II.21.2015
WÓJTA GMINY SULIKÓW
z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- §1. Nadaję Urzędowi Gminy Sulików Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sulików.
- §3. Tracą moc zarządzenia:
- 1) Nr I.261.2013 Wójta Gminy Sulików z dnia 13 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
 - 2) Nr I.298.2013 Wójta Gminy Sulików z dnia 10 czerwca 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
 - 3) Nr I.358.2014 Wójta Gminy Sulików z dnia 20 lutego 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików,
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików.

WÓJTA GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Sulików

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sulików.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,
- 3) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików,
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
- 6) **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sulikowie,
- 7) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
- 8) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików, Skarbnika Gminy Sulików i Kierownika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim i nadzorującym jest Gmina,
- 10) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie: Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, Wydział Prawno-Administracyjny, Wydział Finansowy, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójt w drodze zarządzenia ustala Regulamin pracy pracowników Urzędu.

§ 7.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem

§ 8.

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, a także stanowisk pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią, kierowników jednostek organizacyjnych oraz jednostki organizacyjne, realizujące zadania własne Gminy w zakresie edukacji i oświaty.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy,.
5. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 4, następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 9.

Członkowie Kierownictwa Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10.

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Prawno-Administracyjnego,
- 2) koordynowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami,
- 3) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 4) koordynowanie działań i czuwanie nad aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) nadzorowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi Urzędu,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
- 9) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
- 10) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 11) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 13) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) dbałość o właściwe zabezpieczenie mienia Urzędu i jego wyposażenie,
- 16) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 11.

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
 - 2) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy,
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,

- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz analiz sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi oraz Radzie Gminy,
- 9) koordynowanie prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarki budżetowej Gminy oraz opracowanie opisowych sprawozdań w tym zakresie,
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 11) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami w zakresie swojego działania,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 12.

Do zadań **Kierownika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 2) koordynowanie działań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) koordynowanie działań z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami,
- 4) koordynowanie działań z zakresu drogownictwa, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 5) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie sporządzania sprawozdań i analiz z wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 7) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Sulików posiada udziały,
- 8) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 13.

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach:

- Poniedziałek: 7:30 – 16:00

- Wtorek: 7:30 - 15:30

- Środa: 7:30 – 15:30

- Czwartek: 7:30 – 15:30

- Piątek: 7:30 - 15:00

2. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być przez Wójta wydłużony, jak również ustalony w sobotę, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 14.

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydział Prawno-Administracyjny,
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Asystent.

§ 15.

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- a) Kierownik Wydziału – 1 etat;
- b) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat;
- c) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - 1 etat;
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat;
- e) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i gospodarki odpadami komunalnymi - 1 etat;
- f) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat;
- g) stanowisko ds. mienia komunalnego - 1 etat;
- h) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat;
- i) robotnik gospodarczy - 2 etaty.

2) Wydział Prawno-Administracyjny:

- a) Sekretarz Gminy – 1 etat;
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - 1 etat;
- c) stanowisko ds. obsługi organów gminy - 1 etat;
- d) stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat;
- e) stanowisko ds. kancelaryjnych - 1 etat;
- f) stanowisko ds. oświaty - 1 etat;
- g) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat;
- h) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych - 1 etat;
- i) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych - 1 etat;
- j) kierowca/goniec - 1 etat;
- k) sprzątaczkę - 1 etat;
- l) palacz/konserwator - 1 etat;

3) Wydział Finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – 1 etat;
- b) główny księgowy - 1 etat;
- c) stanowisko ds. księgowości finansowej jednostek -1 etat;
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji należności nie podatkowych - 1 etat;
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat;
- f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli - 1 etat;
- g) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji - 1 etat.
- h) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat.

4) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat;
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i spraw społecznych.

6) Asystent - 1 etat.

- 2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 4. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 17.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 18.

- 1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
- 2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.
- 3. Upoważnienie Wójta może także uprawniać do udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed organami administracji publicznej.
- 4. Osoby reprezentujące interesy Gminy w postępowaniach sądowych winny posiadać odpowiednie pełnomocnictwa Wójta.

§ 19.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. administracyjnych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem stanowiska, na którym jest zatrudniona.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz szczegółową podstawę prawną ich wykonania.
5. Projekt i ewentualne zmiany upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje pracownik merytorycznie właściwy.

§ 20.

Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczętek i pieczęci, podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, przeprowadzenia ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, naboru na wolne stanowiska, używania telefonów służbowych przez pracowników Urzędu, i w innych sprawach, określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 6. Zasady wydawania aktów prawnych

§ 21.

Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 22.

Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 21 pkt 3.

§ 23.

1. Opinii prawnej w sprawie zgodności z przepisami prawa wymagają:
 - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia gminnego,
2. Dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania.

§ 24.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 25.

1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.
2. Zarządzenia numeruje się cyframi rzymskimi i arabskimi: cyfrą rzymską określa się kolejną kadencję Wójta, a cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia i rok wydania zarządzenia (dwie ostatnie liczby).
3. Numer zarządzenia wewnętrznego składa się z liczb arabskich określających kolejny numer zarządzenia i dwóch ostatnich liczb roku wydania zarządzenia.

Rozdział 7.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 26.

1. Wójt oraz Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Wójt może upoważnić Członków Kierownictwa Urzędu, do podpisywania innych dokumentów, niż określone w ust. 1.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących zakresu ich działania.

§ 27.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 28.

Sekretarz podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) funkcjonowania Urzędu,
- 3) spraw pracowniczych i socjalno-bytowych,
- 4) działalności gospodarczej,

- 5) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 6) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) działalności placówek oświatowych i kulturalnych,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawnych,
- 10) promocji gminy, spraw informatycznych Urzędu Gminy.

§ 29.

Skarbnik podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 30.

Kierownik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) zagospodarowania przestrzennego,
- 4) zamówień publicznych,
- 5) drogownictwa,
- 6) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 7) gospodarki gruntami,
- 8) leśnictwa i łowiectwa,
- 9) gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 31.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 32.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział 8. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 33.

1. Sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu, kierując ją do komórek organizacyjnych oraz poszczególnych stanowisk pracy.
2. Podczas nieobecności Sekretarza dekretacji korespondencji dokonuje Wójt lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
3. W przypadku zastosowania podwójnej dekretacji, skrót oznaczający nazwę stanowiska (wydziału) podany jako pierwszy oznacza wskazanie osoby (wydziału) odpowiedzialnej za załatwienie sprawy. Skrót oznaczający nazwę stanowiska (wydziału) podany jako drugi oznacza obowiązek współpracy.

§ 34.

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym w chwili otrzymania, a następnie przekazuje do dekretacji.
2. Pracownicy dokonują odbioru korespondencji za pokwitowaniem.

§ 35.

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego może postanowić o prowadzeniu dodatkowych rejestrów, poza rejestrami, których prowadzenie nakładają przepisy prawa.

§ 36.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie 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.).

§ 37.

1. Wprowadza się wzory formularzy korespondencyjnych do stosowania przez pracowników Urzędu:
 - 1) dla decyzji, postanowień Wójta i pism Wójta jako organu wykonawczego gminy – wzór formularza nr 1,
 - 2) dla pozostałej korespondencji wychodzącej z Urzędu - wzór formularza nr 2.
 - 3) dla korespondencji Rady Gminy - wzór formularza nr 3.
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 38.

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) zbierania i kompletowania niezbędnych do załatwienia sprawy danych lub informacji, możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, o ile tryb ten nie pozostaje w sprzeczności z przepisami szczególnymi.
3. Kierownictwo Urzędu ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów.

§ 39.

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 40.

1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji przez pracownika na stanowisku ds. administracyjnych.
2. Sekretarz zapewnia koordynację zadań związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

§ 41.

1. W celu umożliwienia mieszkańcom bezpośredniego kontaktu, Wójt przyjmuje ich w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Robert Starzyński