

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Łubnianach

§ 7
WZORY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1
Wzory pieczęci i pieczęci do podpisu w organach samorządu Gminy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych dla organów gmin i związków między gminnych.

§ 2
Wzory i inne dokumenty zawierające dwa oświadczenia woli w imieniu Gminy – w imieniu Zarządu mieniem, podpisują:
Kierownik Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd
Wzory i inne dokumenty określone w ust.1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 3
Kierownik Urzędu Wójta zastrzega się sprawy:
- w imieniu przedstawicielstw dyplomatycznych.
- w imieniu Radnych, Posłów i Senatorów.
- w imieniu kontrolnych.
- w imieniu aktów normatywnych.
- w imieniu odpowiedzi na skargi i wnioski.
- w imieniu przepisami prawa do decyzji Wójta.

§ 4
Kierownik Urzędu Wójta ma prawo do podpisywania spraw zawartych w § 3 w przypadku braku Wójta trwającej co najmniej 7 dni.

§ 5
Kierownik Urzędu Wójta podpisuje dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 6
Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być podpisane przez Kierownika Referatu.

- 2. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona notacja zawierająca nazwisko pracownika który opracował dokument.

§ 7

- 1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
- 2. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12.00 do godz. 16.00

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki i soboty od godz. 9.00 do godz. 11.00

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

Wszystcy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.

Pracownicy skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący

§ 2

Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym w ogólnym rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów należy niezwłocznie, nie dłużej niż następnym dniu przekazać do Referatu Organizacyjnego celem zarejestrowania. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany niezwłocznie przełożyć ją służbowo.

Pracownik zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazane go do zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym, ponosi odpowiedzialność Kierownik Referatu, do którego wpłynęło pismo.

Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, a jeśli zgodnie z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, Referat Organizacyjny niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, informując o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść, Referat Organizacyjny przekazuje skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni z odpowiednim uzasadnieniem.

§ 3

Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego rozpatrzenia wyjaśniającego, Referat Organizacyjny przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia. Referat Organizacyjny po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do załatwienia.

