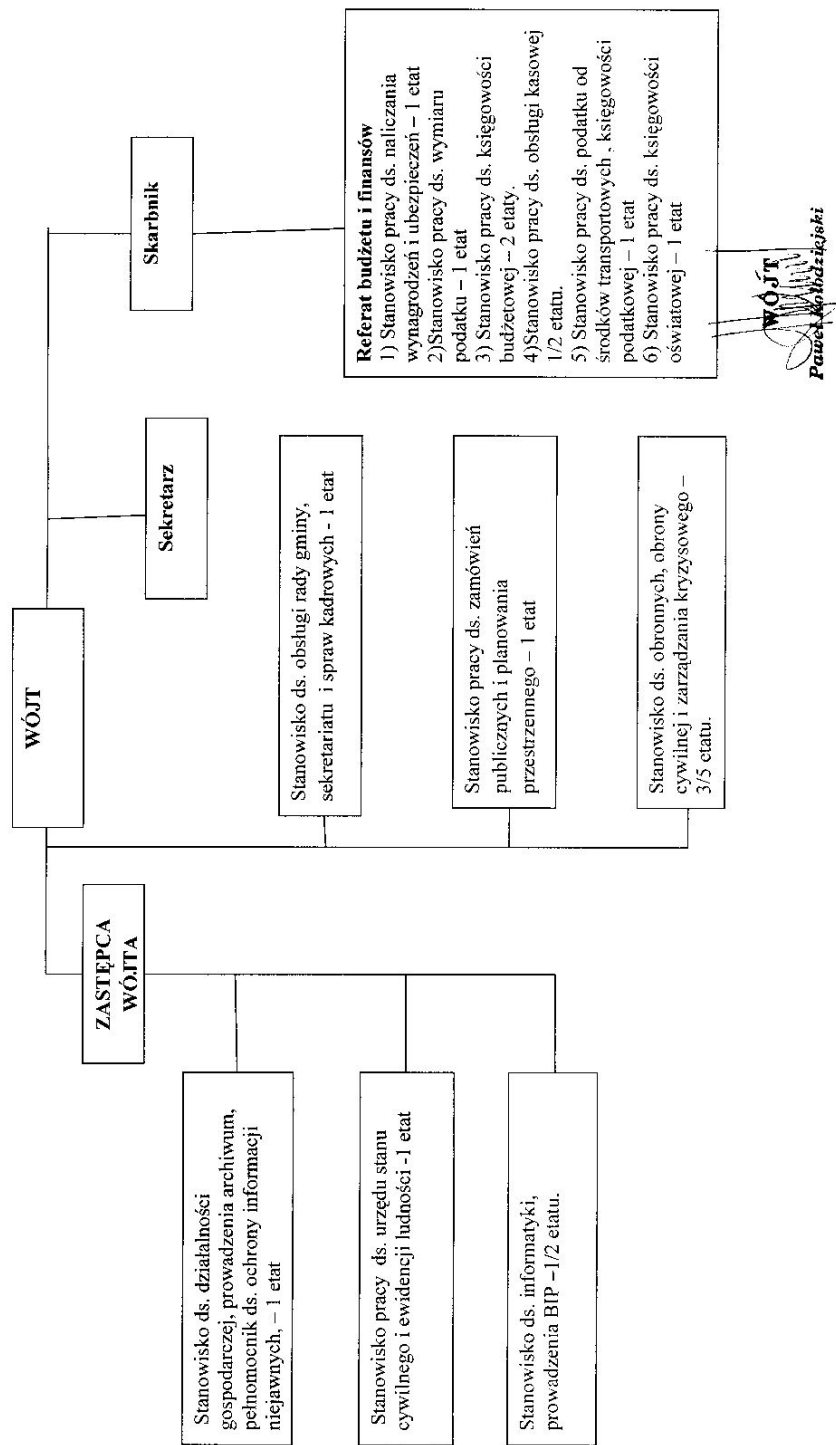


ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZAŚNIKU



§ 23.

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia .

Rozdział VI

Organizacja i zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie .

§ 24.

- a) Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- b) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- c) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- d) Kontrolę i koordynację działań Urzędu a w szczególności skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz.
- e) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw i przedkładania ich Sekretarzowi.
- f) Sprawy wniesione do Urzędu, są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Ogólne zasady postępowania z wniesionymi sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz inne przepisy szczególne.
- g) Pracownik na stanowisku do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Wójta i Sekretarza.

