

**Zarządzenie Nr W.120.17.2015**  
**Wójta Gminy Siedlce**  
**z dnia 31 marca 2015 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami)

**Wójt Gminy Siedlce zarządza, co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 8/2006 Wójta Gminy Siedlce z dnia 20 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.17.2014 Wójta Gminy Siedlce z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 roku.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIEDLCE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlce, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Siedlce, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siedlce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlce,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlce,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siedlce,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siedlce.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siedlce.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych - wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań przyjętych - w drodze porozumień administracyjnych

#### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

##### § 6

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Wójt
  - 2) Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu)
  - 3) Sekretarz - ½ etatu
2. Komórki organizacyjne, w skład których wchodzi wydziały i samodzielne stanowisko pracy:
  - 1) **Wydział Finansowy, Podatków i Opłat**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) stanowisko pracy ds. płac
    - c) 7-osobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
    - d) 5-osobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
    - e) stanowisko pracy ds. opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi
    - f) stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej
  - 2) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) stanowisko pracy ds. kadr i archiwum
    - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy
    - d) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, rozwoju i promocji
    - e) 2-osobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro Podawcze)
    - f) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej
    - g) stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej
    - h) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
    - i) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
    - j) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – informatyk
    - k) 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
    - l) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

- m) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi jednostek pomocniczych gminy (sołectw)
  - n) stanowisko pracy ds. oświaty
  - o) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki
  - p) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Zespołów Oświatowych – ½ etatu
  - q) kierowca
- 3) **Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- a) Kierownik Wydziału – planowanie przestrzenne i oplata planistyczna
  - b) Z-ca Kierownika Wydziału
  - c) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska
  - d) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym
  - e) 2-osobowe stanowisko pracy ds. budowy dróg i innych obiektów budowlanych
  - f) 2-osobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów dróg oraz nadzoru ruchu drogowego
  - g) stanowisko pracy ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych
  - h) stanowisko pracy ds. inwestycji kubaturowych i energetycznych
- 4) **Audytór wewnętrzny**
3. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, obowiązują następujące oznaczenia graficzne:
- a) Wójta - W
  - b) Sekretarza - S
  - c) Skarbnika - Sk
4. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie ustala Kierownik Wydziału.
5. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 9

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
- 2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów.

## § 11

1. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

## § 12

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady i przedkładanie ich Wojewodzie, a uchwał budżetowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady,
- 9) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli,
- 11) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 15) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej i zadań z zakresu obronności,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia Wójtowi takiego oświadczenia,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

## § 13

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz zasad etyki pracownika samorządowego,
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych Urzędu,
- 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (rachunki, listy płac, zamówienia i delegacje służbowe),
- 16) sporządzanie testamentów,
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym,
- 18) przestrzeganie zasad ustalonych w Regulaminie,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 14

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie zagrożeń i dobrych propozycji finansowych Radzie,
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 10) uzyskiwanie opinii komisji właściwej do spraw budżetu w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków w budżecie Gminy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne pracowników**

#### § 15

Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy,
- 12) przygotowanie materiałów do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy,
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich,
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w tym również resortowych oraz wydawnictw pomocniczych dotyczących zakresu działania,
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych,
- 21) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru i zapisywanie na umowie numeru rejestru,
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział VII**

### **Zakres działania wydziałów**

#### § 16

Zadania wydziałów określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 17

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy jako jednostek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważni pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywania Wójt nie zastrzegł dla siebie.

#### § 18

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 19

1. Kierownicy Wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych Wydziałów lub stanowisk.
  - 4) parafują swoim podpisem pisma, w tym decyzje administracyjne, przygotowane przez pracowników Wydziałów, a zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i projektów uchwał, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony swoje imię i nazwisko, jako osoby sporządzającej dokument.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza lub pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

### **Rozdział IX**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 20

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 21

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe,
- 2) problemowe,
- 3) sprawdzające,
- 4) bieżące.

#### § 22

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt, Sekretarz - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Skarbnik - w sprawach finansowych i podatkowych,
- 3) osoba upoważniona przez Wójta.

#### § 23



1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 24

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

#### § 25

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **Rozdział X**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 26

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
  - 1) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 - 11.00 oraz w każdy czwartek w godzinach 15.00 - 17.00.
  - 2) Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw kadrowych i archiwum.
3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu, rozwoju i promocji.
4. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

### **Rozdział XI**

## Obieg dokumentów

### § 27

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### § 28

Zasady postępowania z dokumentami niejawnym określają przepisy szczegółowe.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

### § 29

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski