ZARZĄDZENIE NR 84/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 30 lipca 2012 roku

w sprawie ustalenia procedury wydawania decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Procedurę wydawania decyzji administracyjnych, zwanych dalej decyzjami, regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), zwanej dalej KPA, z zastrzeżeniem trybów wynikających z przepisów szczególnych.

§ 2. 1. W formie decyzji Wójt Gminy załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji w swoim imieniu.

3. Rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 2, znajduje się na stanowisku ds. Kadr.

4. Osoby zaangażowane w procedurę wydawania decyzji ponoszą odpowiedzialność za ich wydawanie zgodnie z KPA lub przepisami szczególnymi (prawidłowość i terminowość).

§ 3. Przebieg procedury:

1) wszczęcie postępowania – na wniosek strony złożony w siedzibie Urzędu Gminy w Moszczenicy lub z urzędu;
2) zarejestrowanie wniosku – wnioski i inne pisma rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej Urzędu według kolejności wpływu korespondencji;
3) zadekretowanie wniosku – na właściwego pracownika merytorycznego, zgodnie z zakresem obowiązków;
4) przekazanie wniosku pracownikowi merytorycznemu (zgodnie z dekretacją) – pracownik merytoryczny potwierdza otrzymanie wniosku poprzez złożenie podpisu w dzienniku korespondencji przychodzącej;
5) czynności dokonywane przez pracownika merytorycznego:
    a. sprawdzenie właściwości organu administracji publicznej (rzeczowej, miejscowej, instancyjnej):
        - gdy właściwym w sprawie jest sąd powszechny wniosek zostaje odesłany do wnoszącego z uzasadnieniem;
        - gdy właściwym w sprawie jest inny organ administracji publicznej – przekazanie według właściwości;
        - gdy właściwa w sprawie jest jednostka organizacyjna Gminy Moszczenica – skierowanie wniosku do właściwej jednostki;
    b. sprawdzenie czy wniosek dotyczy zadań na stanowisku merytorycznym – gdy wniosek nie podlega rozpoznaniu przez pracownika merytorycznego, na którego został zadekretowany – niezwłoczne przekazanie do Kancelarii Ogólnej;
    c. sprawdzenie czy pracownik merytoryczny nie podlega wyłączeniu;

d. zarejestrowanie wniosku na stanowisku pracownika merytorycznego;
e. sprawdzenie czy wniosek jest kompletny:
   - jeśli nie – wezwanie do usunięcia braków:
     * jeśli braki uzupełniono w terminie – patrz punkt f;
     * jeśli braki nie zostały uzupełnione w terminie – pozostawienie wniosku bez rozpoznania;
   - jeśli tak – patrz punkt f;
f. przeprowadzenie postępowania – zebranie niezbędnych informacji, opinii, uzgodnień itp., o ile są wymagane do wydania decyzji;
g. przygotowanie projektu decyzji;
h. przedstawienie projektu decyzji do akceptacji:
   - osobie sprawującej obsługę prawną Urzędu – pod względem zgodności z prawem;
   - przełożonemu (zgodnie ze schematem organizacyjnym) – pod względem merytorycznym;
   - jeśli w projekcie wskazane zostały błędy – pracownik merytoryczny dokonuje stosownej korekty;
   - jeśli projekt decyzji jest poprawny – patrz punkt 6;

6) podpisanie decyzji przez Wójta lub osobę upoważnioną,
7) przekazanie decyzji podmiotom uprawnionym.

§ 4. Schemat graficzny procedury wydawania decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Moszczenicy prowadzenie postępowań kończących się wydaniem decyzji w oparciu o KPA, właściwe przepisy szczególne oraz zgodnie z powyższymi zasadami i czynię ich za to odpowiedzialnymi.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 roku.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 84/2012
z dnia 30 lipca 2012 roku

SCHEMAT GRAFICZNY
PROCEDURY WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

