

ZARZĄDZENIE Nr. 18/2009
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 03.06.2009r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pionkach.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządzam co następuje ;

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pionkach stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pionkach uchwalony Zarządzeniem Wójta Gminy Pionki Nr 3/2004 z dnia 2 marca 2004 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
inż. Mirosław Ziótek

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIONKACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pionkach, zwany dalej Regulaminem określa :

- 1/ strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2/ zakres i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3/ zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.
- 4/ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o :
 - Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pionki
 - Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Pionki
- 5/Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami , Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania przekazane Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień z właściwymi organami
- 5/ Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Pionki
- 6/Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 7/Czynności kancelaryjne i biurowe reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów

§ 2

- 1/ Urząd jest jednostką budżetową gminy.

- 2/ Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3/ Siedzibą Urzędu jest miasto Pionki ul. Zwycięstwa 6

§ 3

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :

poniedziałek -piątek od 7.30 - 15.30

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska pracy :

- 1/ Referat Finansowy / FN /
- 2/ Referat Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska / GO /
- 3/ Referat Organizacji , Kadr i Ewidencji Ludności /OKE/
- 4/ Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej /IGP/
- 5/ Radcy Prawnego / RP /
- 6/ Samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki /GI/

§ 5

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.

§ 6

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny , stanowiący załącznik nr.1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad :

- 1/ praworządności ,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ kontroli wewnętrznej,
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty, stanowiska 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

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na 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. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników i pracowników określa załącznik nr.2 do Regulaminu.

§ 12

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr.3 do Regulaminu.

§ 13

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowych.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zadań Wójta należy w szczególności :

- 1/ kierowanie Urzędem Gminy
- 2/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3/ realizowanie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6/ nadzór nad realizacją budżetu Gminy

- 7/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi
- 8/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 9/ gospodarowanie mieniem gminnym,
- 10/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 11/ wykonywania innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
- 12/ upoważniania pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji o których mowa w pkt 5
- 13/ wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy
- 14/ organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof
- 15/ zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

§ 15

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunki jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i działalnością wszystkich samodzielnych stanowisk pracy / komórek organizacyjnych / oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz Gminy wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie :
 - 1/ sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 2/ sprawuje nadzór nad właściwym utrzymaniem budynku Urzędu Gminy
 - 3/ nadzoruje prace związane z przygotowaniem projektu budżetu w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy
 - 4/ współpracuje z Radą Gminy i sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organów gminy, zarządzeń i postanowień Wójta Gminy,
 - 5/ współpracuje z samorządami mieszkańców,
 - 6/ zapewnia funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości załatwiania spraw na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych
 - 7/ sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

8/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi

9/ sprawuje funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji

10/ wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta

§ 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

- 1/ bezpośrednie zarządzanie Referatem Finansowym
- 2/ sporządzanie projektu budżetu gminy
- 3/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4/ wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu,
- 6/ opracowywanie okresowych analiz sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 7/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych,
- 8/ zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9/ kontrola wewnętrzna komórki finansowej.
- 10/ zapewnianie terminowego ściągania należności , dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz stanowisk należy w szczególności :

- 1/ przestrzeganie przepisów prawa we wszystkich działaniach oraz kierowania się interesem Gminy

- 2/ opracowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3/ zapewnienie właściwych i terminowych decyzji w realizacji zadań,
- 4/ współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organami samorządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 5/ rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 6/ opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju Gminy oraz budżetu,
- 7/ przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8/ ochrona tajemnicy służbowej,
- 9/ realizacja zadań z zakresu obronności kraju,
- 10/ realizacja zadań przy uwzględnieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych / Dz.U.Nr133,poz.883 z późn.zm./,
- 11/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych / Dz.U.Nr11 , poz.95 z późn. zm./,
- 12/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej / Dz.U.Nr 112, poz.1198 z późn. zm./ ,
- 13/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego należy ;

- 1/ przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 2/ prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy gminy,
- 3/ wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 4/ naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5/ windykacja należności podatkowych oraz innych opłat,
- 6/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych sołectw oraz jednostek podlegających Radzie Gminy,
- 7/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 8/ prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 9/ naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
- 10/ współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 11/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 12/ ewidencja, księgowość i pobór opłat od środków transportowych,

- 13/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 14/ gospodarka drukami ścisłego zarachowania,

§ 19

Do zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy :

- 1/nadzór i kontrola nad wodociągami gminnymi, oczyszczalniami ścieków i kanalizacją gminy ,
- 2/ zawieranie umów z odbiorcami wody i ścieków,
- 3/usuwanie awarii gminnych sieci wodno – kanalizacyjnych,
- 4/ prowadzenie księgowości z zakresu opłat za wodę i ścieki i odpadów komunalnych
- 5/koordynowanie działalności związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska na obszarze Gminy Pionki , opracowywanie programu ochrony środowiska ,
- 6/opiniowanie i uzgadnianie planów przestrzennego zagospodarowania wniosków decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod kątem wpływu na środowisko ,
- 7/prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami , opracowywanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami na terenie Gminy,
- 8/prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9/prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów i nieczystości ciekłych oraz ewidencji podmiotów dokonujących odbioru odpadów na terenie Gminy,
- 10/prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu , wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 11/prowadzenie rejestracji psów oraz spraw dotyczących zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 12/realizowanie spraw związanych z padłymi i bezdomnymi zwierzętami,
- 13/opracowywanie planu finansowego i gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14/prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania i karania sprawców za naruszenie przepisów ochrony środowiska,
- 15/prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji środowiskowych o uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 16/prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 17/prowadzenie spraw wynikających z obowiązującego prawa wodnego,
- 18/wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 19/ współpraca ze służbami sanitarnymi w zwalczaniu chorób zakazanych zwierząt na terenie Gminy,

- 20/ nadzór nad wykonywaniem konserwacji urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy,
- 21/prowadzenie spraw dotyczących korzystania z pierwokupu,
- 22/prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką gruntami stanowiącymi własność Gminy,
- 23/prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości stanowiących mienie Gminy,
- 24/wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących podziałów i rozgraniczeń na terenie Gminy,
- 25/prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nieruchomościom numerów porządkowych ,
- 26/prowadzenie spraw będących w kompetencji Gminy w zakresie działalności wspólnot gruntowych,
- 27/nadzór nad działalnością OSP na terenie Gminy,
- 28/prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach Gminy,

§ 20

Do zadań Referatu Organizacji , Kadr i Ewidencji Ludności;

- 1/ obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i Komisji – prowadzenie rejestrów i zbiorów ,
- 2/ obsługa zebrań i spotkań organów jednostek pomocniczych,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 4/ prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 5/ prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 6/ opracowywanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego,
- 7/ prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 8/ prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej ,
- 11/promocja Gminy,
- 12/wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 13/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy ,
- 14/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 15/ ustalanie treści pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci
- 16/ nadzór nad działalnością instytucji kultury
- 17/ realizacji zadań z zakresu rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 18/ sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 19/ prowadzenie ewidencji ludności,
- 20/ prowadzenia spraw wojskowych ;
 - a/ rejestr przedpoborowych,

- b/ przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
- c/ realizacja świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony kraju,
- 21/ prowadzenie akcji kurierskiej,
- 22/ przygotowanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń, zabaw, zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia publicznego,
- 24/ realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz spraw dotyczących tajemnicy służbowej o klauzuli zastrzeżone i klauzuli poufne,
- 25/ prowadzenie kancelarii tajnej w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
- 27/ nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu tj. sprzątaczkami, robotnika gospodarczego
- 28/ zaopatrzenie Urzędu Gminy w środki czystości i materiały biurowe

§ 21

Do zadań Rady Prawnego należy ;

- 1/ opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2/ obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3/ występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
- 4/ opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 5/ wykonywanie innych spraw z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Wójta.

§ 22

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki należy:

- 1/ załatwianie spraw związanych z rejestracją podmiotów gospodarczych w tym:
 - a/ wpisy do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b/ zmiany w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c/ wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 2/ świadczenie obsługi informatycznej dla Urzędu Gminy Pionki,
- 3/ nadzór informatyczny nad BIP i stroną internetową Urzędu Gminy Pionki,
- 4/ przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za wydane zezwolenia ,

5/prowadzenie postępowań we współpracy z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 23

Do zadań Referatu ds. Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego Gminy należy :

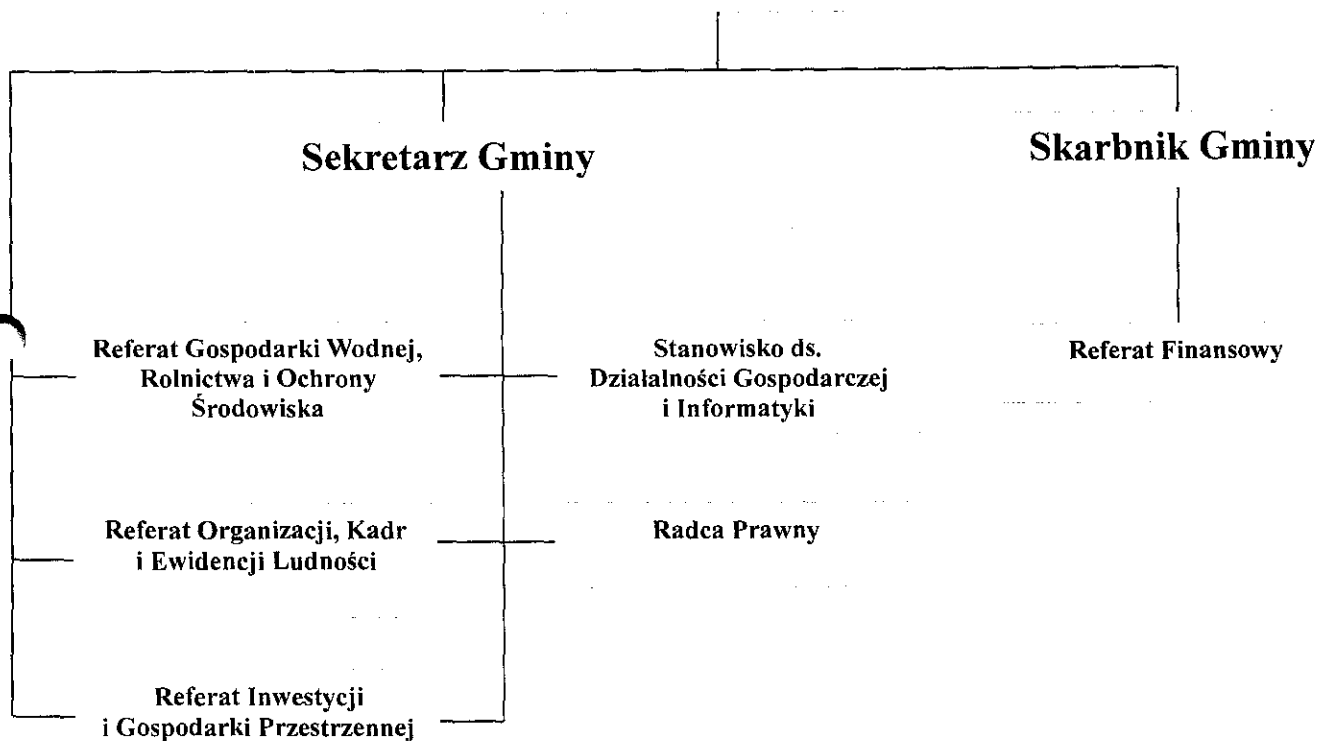
- 1/ prowadzenie spraw inwestycji gminnych /wodociągi, kanalizacja, drogi/,
- 2/ prowadzenie dokumentacji remontów urządzeń użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych,
- 3/ przygotowywanie i organizacja przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4/ planowanie budowy, modernizacji i utrzymanie dróg gminnych,
- 5/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich , powiatowych, oraz zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych.
- 6/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 7/ nadzór nad zimowym utrzymaniem i oczyszczaniem dróg gminnych,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji,
- 10/ prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacja planów przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- 11/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12/ dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki określonym w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 14/prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego – kolejowego i oznakowania.

Rozdział VI

§ 25

Załączniki nr 1-3 do regulaminu stanowią integralną część.

Wójt Gminy



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności :

- 1/ zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma 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 o organami administracji publicznej,
- 8/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz postulaty mieszkańców,
- 9/ decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kpa i ordynacji podatkowej,
- 10/ inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje do których zostali upoważnieni przez Wójta

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują ;

- 1/ pisma związane z zakresem działania Referatów , nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2/decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4

Pracownicy – samodzielne stanowiska podpisują pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w sprawach funkcjonowania Urzędu sprawują :

1. Wójt Gminy
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy

Oraz kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta :

1. Sekretarz Gminy w jednostkach organizacyjnych gminy,
2. Skarbnik Gminy w jednostkach nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego,
3. Kierownicy Referatów w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 4

Głównym celem kontroli wewnętrznej jest badanie realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1/ ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ badanie zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3/ badanie efektywności działania i realizacji zadań służących zaspakajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 4/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych,
- 5/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 5

Zakres kontroli powinien obejmować :

- 1/ legalność,
- 2/ celowość i gospodarność,
- 3/ rzetelność,
- 4/ terminowość,

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci :
 - a/ kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b/ kontroli bieżącej , polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c/ kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
2. W razie ujawnienia nadużycia przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta, a także zabezpiecza dowody nadużycia.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza się na doraźne polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Kontrolujący może uprzedzić kontrolowanego o dacie kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach urzędowania.

§ 8

1. Na okoliczność przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1/ określenie stanowiska lub nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2/ nazwisko i imię kontrolującego,
 - 3/ datę kontroli,
 - 4/ określenie przedmiotu kontroli,
 - 5/ ustalenia kontroli,
 - 6/ ewentualne wnioski pokontrolne,
 - 7/ podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 9

1. Z innych kontroli sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.