

z dnia 29 grudnia 1994 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Halinowie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 i art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. - o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/ na wniosek Zarządu Gminy - Rada Gminy w Halinowie postanawia:

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Halinowie w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

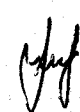
Tracą moc uchwały: Nr XI/71/91 Rady Gminy z dnia 26 marca 1991r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Halinowie, Nr XVI/91/91 Rady Gminy z dnia 17 grudnia 1991r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Halinowie, Nr XXIV/131/92 Rady Gminy z dnia 29 grudnia 1992 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Halinowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Uchwała do zapoznania się
przez wszystkie pracowniki Urzędu
Gminy - Oleśnica
możliwość stałego korzystania
w kancelarii Urzędu Gminy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W HALINOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE: -----

§ 1

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a/ Zastępcy
 - b/ Sekretarza
 - c/ Skarbnika
3. Wójt jest terenowym organem Obrony Cywilnej, Ochotniczej Straży Pożarnej i Komitetów przeciwpowodziowych.
4. Do zadań Wójta należy:
 - a/ Organizacja pracy Zarządu Gminy;
 - b/ Zatrudnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - c/ Kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
 - d/ Reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - e/ Podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - f/ Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach wynikających z ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw /Dz.U.Nr 34, poz. 198 z 1990 r. z późn. zm./ oraz wynikające z "Porozumienia" zawartego z Organem Administracji Rządowej zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej Organowi Gminy z dnia 04 września 1990 roku i wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym /Dz.U. nr 16, poz. 95 z 1990 r. z późn. zm./ oraz innych ustaw szczególnych;
 - g/ Pełnienie funkcji przełożonego pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - h/ Nadzorowanie realizacji budżetu;
 - i/ Realizacja polityki kadrowej wspólnie z Sekretarzem i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
 - j/ Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji;
 - k/ Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie instrukcje i regulaminy dot. działalności Urzędu /z wyjątkiem zawartego w niniejszym regulaminie/
 - l/ Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego.

5. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- a/zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- b/sprawowanie nadzoru nad pracą Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków.
- c/inne zadania zlecone przez Wójta

6. Do zadań Sekretarza Gminy należą;

- a/organizacja i nadzór nad pracą Urzędu;
- b/uczestnictwo w pracach Zarządu bez prawa głosowania;
- c/organizacja uroczystości gminnych;
- d/pełnienie obowiązki w zakresach udzielonych pełnomocnictw przez Wójta;

7. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- a/kierowanie referatem finansowo-budżetowym;
- b/nadzór nad realizacją budżetu gminy;
- c/przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- d/przygotowywanie projektów budżetu;
- e/dokonywanie analiz budżetu i składanie bieżących informacji Zarządowi i Radzie Gminy o jego realizacji;
- f/dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w tym celu przygotowywania obiegu dokumentów finansowych;
- g/zapewnienie ochrony mienia komunalnego;
- h/prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i realizacja zadań wynikających z ustaw o dochodach i finansach gmin oraz o podatkach i opłacie skarbowej;

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU:

§ 2

W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a/REFERAT ORGANIZACJI I OBSŁUGI RADY GMINY /symb. R O
 - Kierownik
 - stanowisko d/s prowadzenia kancelarii
 - stanowisko d/s obsługi Rady i Zarządu Gminy
 - stanowisko d/s osobowych
 - stanowiska d/s administracyjno-archiwalnych
 - stanowiska obsługi technicznej /sprzątaczkę, palacze itp./
- b/REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY /symb. R F B
 - stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat
 - stanowiska d/s księgowości podatkowej
 - stanowiska d/s księgowości budżetowej
 - kasjer

c/REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I POLITYKI REGIONALNEJ /symb. R S O
- Kierownik - stanowisko d/s obywatelskich
- stanowisko d/s polityki regionalnej

d/REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI /symb. R G
- Kierownik
- stanowisko d/s gospodarki gruntami
- stanowiska d/s geodezyjnych

e/REFERAT NADZORU BUDOWLANEGO I GOSPODARKI
KOMUNALNEJ /symb. R N B i G K
- Kierownik
- stanowiska d/s budownictwa i nadzoru budowlanego
- stanowiska d/s gospodarki komunalnej

f/REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI WODNEJ
i OCHRONY ŚRODOWISKA /symb. R R i O S
- Kierownik
- stanowisko d/s rolnictwa i melioracji
- stanowisko d/s ochrony środowiska
- stanowiska d/s inwestycji i gospodarki wodnej

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Kierownik U S C
2. zastępca Kierownika U S C
3. d/s obsługi prawnej
4. d/s wojskowych i obrony cywilnej
5. d/s komunikacji

Referatem kieruje Kierownik odpowiedzialny przed Wójtem za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy.

§ 3

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej, terminowej realizacji zadań.
2. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
3. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
4. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
5. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza.
6. Planowanie dochodów i wydatków dot. prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego - sprawozdania.
Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
7. Sygnalizowanie przełożonym o zdarzeniach które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
8. Przekazywanie Sekretarzowi kopii zawartych umów-zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru. Zapisywanie na umowie numeru rejestru.
9. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.

10. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
11. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 4

a/REFERAT ORGANIZACJI I OBSŁUGI RADY:

Referat Organizacji i Obsługi Rady realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-sekretarską a w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Zarządu Gminy oraz Samorządu Wsi;
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadr,
4. Koordynacja w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzonymi rejestrami;
5. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu;
6. Prowadzenie kancelarii i archiwum;
7. Prowadzenie spraw i koordynowanie działań z zakresu kultury, sportu i rekreacji;

b/REFERAT FINANSOWO-BUDŻETOWY:

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej.
4. Realizacja ustalonych podatków i opłat podatków lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
6. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
8. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obračunkową i Izbą Skarbową.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

c/REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I POLITYKI REGIONALNEJ.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Polityki Regionalnej należy prowadzenie zadań zleconych ustawą oraz własnych a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

3. Wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych.
4. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
5. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
6. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

d/REFERAT GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI.

Do zakresu działania Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw własnych, zleconych ustawą oraz wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji rządowej a w szczególności przygotowywanie spraw:

1. Tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane, ustalania cen działek i ich zbywania.
2. Zarządzania zasobami gruntów komunalnych.
3. Dysponowania środkami funduszu gospodarki gruntami.
4. Dokonywania sprzedaży zasobów mieszkaniowych.
5. Wydawania zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
6. Zarządzania mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
7. Wydawania decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości.
8. Orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
9. Wydawania zgody na zrzeczenia się własności nieruchomości.
10. Ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
11. Wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości.
12. Zajmowania nieruchomości na cele wojskowe i obronne.
13. Zatwierdzania planów podziału nieruchomości.
14. Wyłączania gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu.

e/REFERAT NADZORU BUDOWLANEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ.

Do zakresu działania Referatu Nadzoru Budowlanego i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw własnych, zleconych i powierzonych a w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego.
2. Współdziałanie w sporządzaniu projektów planu przestrzennego zagospodarowania gminy, podawania do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy.
4. Wydawania zezwoleń na użytkowanie obiektów.
5. Wydawanie pozwoleń na budowę, wstrzymywanie lub ich cofnięcie.
6. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
7. Organizacja targowisk i hal.
8. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.

9. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
10. Utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej, domów komunalnych oraz obiektów administracyjnych gminy.
11. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
12. Określanie strefy taryfowej.
13. Nadzór nad urządzeniami nadziemnymi i podziemnymi.

f/REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI WODNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska należą zadania własne, zlecone oraz powierzone a w szczególności:

1. Koordynacja gospodarki nasiennnej a w szczególności:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami;
 - współdziałanie z Inspekcją Nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
2. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
3. Koordynacja materiału chodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości.
4. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
5. Opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji.
6. Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie.
7. Ochrona terenów rolnych i leśnych.
8. Określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne.
9. Opracowywanie planów rekultywacji gruntów, zdewastowanych i zdegradowanych.
10. Nadzór, prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i leśnej.
11. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie /wodociągi, kanalizacja/

SAMODZIELNE STANOWISKO KIEROWNIKA U S C i Jego ZASTĘPCY

Do zakresu działania Kierownika USC i Jego Zastępcy należą zadania ustawowo zlecone a w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

2. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - a/wstąpieniu w związek małżeński,
 - b/braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c/o stwierdzeniu legitymacji procesowej do występowania w Sądach w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d/wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e/wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f/powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g/uznaniu dziecka,
 - h/nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i/wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
3. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenie alimentacyjne.
4. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
5. Powiadomienie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

SAMODZIELNE STANOWISKO RADCY PRAWNEGO.

Na stanowisku radcy prawnego prowadzone są sprawy związane z obsługą prawną Rady Gminy, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym uchwał Rady i Zarządu Gminy oraz decyzji i zarządzeń Wójta Gminy.
2. Ocena prowadzenia postępowania administracyjnego i udzielanie instruktażu w tym zakresie, dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie oraz opracowywanie dla Wójta Gminy wniosków wynikających z tych ocen.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
5. Udzielanie Radzie, Zarządowi Gminy oraz pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ.

Na samodzielnym stanowisku d/s wojskowych i obrony cywilnej realizowane są zadania ustawowo zleczone a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
2. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
3. W zakresie udzielonego upoważnienia Wójta gminy sprawowanie nadzoru nad działalnością OSP.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KOMUNIKACJI.

Na samodzielnym stanowisku d/s komunikacji realizowane są zadania wynikające z zawartego porozumienia z administracją rządową a w szczególności:

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.
2. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek motorowerowych wraz z właściwymi dokumentami.
3. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień; o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonywaniu zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu bądź o zmianie adresu.
4. Wycofanie z ruchu pojazdów.
5. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
6. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych pojazdom rejestrowanym po raz pierwszy terminów badań technicznych.
7. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
8. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników.
10. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej.
11. Wzywanie kierujących pojazdami w wypadkach uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji.
12. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, tramwajami, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
13. Cofanie i przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, tramwajami, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANIE PRACY W URZĘDZIE.

=====

§ 5

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powierzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
 - a/zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
 - b/uchwał Rady Gminy;
 - c/rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum/;
 - d/postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
 - e/następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Gminy zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu;
 - f/zarządzeń Zarządu Gminy zatwierdzonych na najbliższej Sesji Rady Gminy po ich wydaniu;

- g/postanowień /rozstrzygnięć/ przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich, rad osiedli, ogólnych zebrań mieszkańców osiedli, zarządów osiedli;
- h/budżetu gminy;
- i/obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym określonym w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku /zgromadzenia, zarząd/.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

=====

§ 6

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 7

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Wójt.
2. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 8

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 9

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy.
2. Wprowadzić należy system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów.
3. Sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyta ochronę.

§ 10

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd Gminy podlegają wszystkie podporządkowane jednostki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 11

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1. Zastępcy Wójta
2. Sekretarz
3. Skarbnik
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Obejmującą badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 13

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo i niezgodnie z przepisami sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 14

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

§ 15

Protokół /sprawozdanie/ z kontroli powinno zawierać:

- 1/ nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2/ imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli,
- 5/ ustalenie kontroli,
- 6/ wyszczególnienie załączników,
- 7/ miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 16

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1/ opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
- 2/ zalecenia,
- 3/ termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 17

Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej celem wykonania.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

=====

§ 18

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

§ 19

Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta dokonują:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1.
2. Podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 /w przypadku Jego nieobecności/.
3. Podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 20

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokumenty.

§ 21

Wójt może upoważnić kierownika referatu i jednostki organizacyjnej gminy oraz pracownika samodzielnego stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 22

Rejestr wydawanych upoważnień prowadzi kancelaria Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KONCOWE.

§ 23

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Podział akt ustalają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 24

Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku - o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124 z późn.zm./ oraz przepisy Kodeksu pracy.

CZAS PRACY URZĘDU.

§ 25

1. Tydzień pracy z sobotą pracującą:

poniedziałek	- 9.00	do	17.00
wtorek	- 8.00	do	15.00
środa	- 8.00	do	15.00
czwartek	- 8.00	do	15.00
piątek	- 8.00	do	15.00
sobota	- 8.00	do	12.00
2. Tydzień pracy z sobotą wolną:

poniedziałek	- 9.00	do	17.00
pozostałe dni	- 8.00	do	16.00

§ 26

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:

poniedziałek	- 13.00	do	16.00
--------------	---------	----	-------
2. Pracownicy przyjmują interesantów:
codziennie w godzinach urzędowania.

[Handwritten signature]

