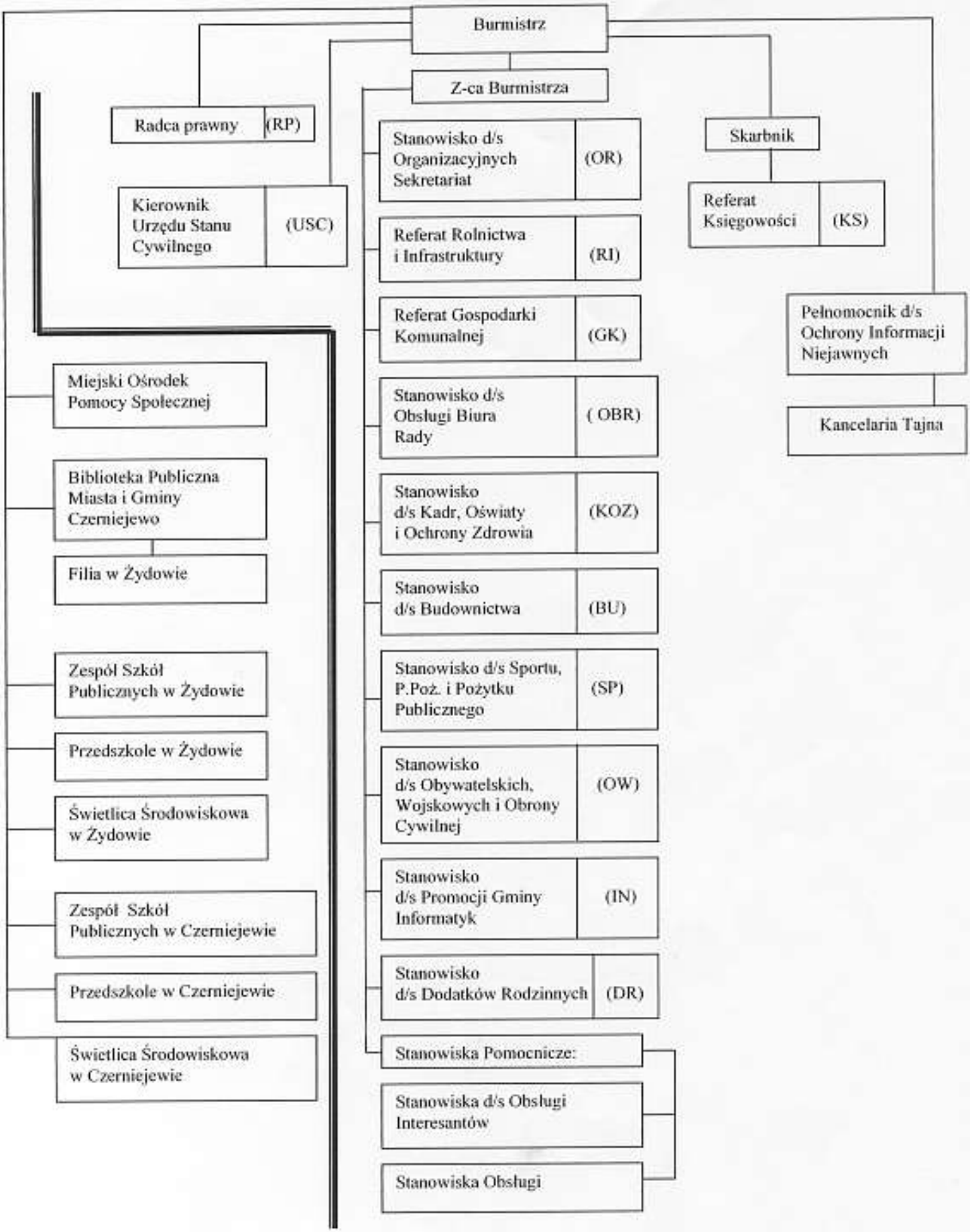
Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo



Załącznik Nr 2

Zasady podpisywania pism

§1

Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mienia Gminy
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił 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 zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie

§2

Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

Kierownicy Referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania Referatów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§6

Pracownicy przygotowujący projekty pism w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik Nr 3

Zasady planowania pracy.

§1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska samodzielne, oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zewnętrznych do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania Referatów oraz zadania Urzędu przypisane poszczególnym stanowiskom
3. Kierownicy Referatów i stanowiska samodzielne przedkładają Burmistrzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych.

§3

1. Programy działania Referatów i stanowisk samodzielnych obejmują w szczególności:
   1) zadania wynikające z zakresu ich działań, określonych w Regulaminie
   2) sposób oraz terminy realizacji zada,
   3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
   4) wskazanie osób współdziałających w realizacji zadania,
   5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy.
2. Poszczególne programy działania zatwierdza Burmistrz.

Załącznik Nr 4

Kontrola wewnętrzna.

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

§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.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności określonej komórki.