

Zarządzenie Nr 25 / 2013

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia 26.04.2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszków

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy, kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Piekoszków.

§3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Traci moc zarządzenie nr 90 / 2009 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 31 grudnia 2009 r. z późniejszymi zmianami.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.

p.o. Wójta Gminy
mgr inż.  Krukowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Rozdział I

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Piekoszowie, zwany dalej „urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Piekoszków wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Piekoszków.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piekoszków
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszków
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszków
- Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piekoszków
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszków
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszków

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające ustawy o samorządzie gminnym.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie.
3. Powierzone Gminie na mocy zawartych przez nią porozumień.
4. Inne wynikające z ustaw szczególnych.

§ 9.

Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Referat Finansowy

3. Referat Inwestycji i Rolnictwa

4. Referat Edukacji

5. Referat Rozwoju i Promocji Gminy

6. Urząd Stanu Cywilnego

7. Samodzielne stanowiska pracy:

1/ ds. do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i gminnego centrum reagowania kryzysowego

2/ radca prawny.

§ 13.

W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

3. Referat Inwestycji i Rolnictwa:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. inwestycji
- 3/ ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
- 4/ ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
- 5/ Urbanista Gminy
- 6/ Geodeta Gminy
- 7/ ds. drogownictwa

4. Referat Edukacji:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. oświaty
- 3/ ds. kadr oświaty
- 4/ ds. stypendiów i zasiłków szkolnych
- 5/ ds. projektów

5. Referat Rozwoju i Promocji Gminy:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. promocji
- 3/ ds. funduszy unijnych

§ 14.

1. Liczbę etatów dla Urzędu Gminy, w tym rozdział na poszczególne referaty i komórki ustala Wójt dyspozycją etatową.
2. Liczba etatów w poszczególnych referatach może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb i możliwości.

3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów wraz z Sekretarzem.

4. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Sekretarz.

§ 18.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 19.

Do obowiązków Wójta należy:

1. kierowanie Urzędem, sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
4. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
5. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. organizowanie akcji ratowniczych w wypadku katastrof i klęsk żywiołowych i kierowanie nimi,
7. składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
8. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
9. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
10. realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr,
11. wydawanie poleceń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,

6. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
7. współpraca z Radą Gminy w zakresie organizacji jej prac,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. wnioskowanie w sprawach udzielania awansów, nagród, kar pracownikom,
10. zapewnienie sprawnej organizacji oraz efektywnego działania Urzędu,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
12. nadzór nad kancelarią tajną,
13. koordynowanie zadań w zakresie obronności,
14. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

§ 22.

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. kierowanie referatem finansowym,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
3. realizacja budżetu gminy,
4. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
5. przygotowywanie i analizowanie pozyskiwania dochodów i ich wydatkowania,
6. informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
7. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
9. ustalenie zakresu czynności dla pracowników referatu finansowego.

§ 24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu;
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 4) obsługa jednostek pomocniczych gminy;
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 6) obsługa administracyjno-organizacyjna Rady Gminy;
- 7) prowadzenie archiwum;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej Urzędu;
- 10) ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu;
- 11) prowadzenia rejestrów uchwał podjętych przez Radę Gminy i zarządzeń Wójta;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady i Wójta;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci, stempli, rejestru wyjazdów i wyjść w godzinach służbowych oraz rejestru przepracowanych godzin ponad normę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 17) nadzór i realizacja przepisów BHP, w tym:
 - prowadzenie szkoleń okresowych;
 - przeszkolenie nowozatrudnionych pracowników;
- 18) przygotowywanie wniosków i zatrudnianie pracowników w ramach robót interwencyjnych i robót publicznych;
- 19) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 20) dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność;

d. bieżąca analiza środków alkoholowych przeznaczonych do zadań wynikających z GKRPA;

e. współpraca z Wójtem w przygotowywaniu projektów:

- Gminnego Programu;

- sprawozdania z realizacji Programu.

Referat Organizacyjny przy załatwianiu spraw organizacyjnych używa symbolu „ORG”, przy załatwianiu spraw obywatelskich używa symbolu „SO” w zakresie spraw związanych z profilaktyką uzależnień używa symbolu GKRPA.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi;
- 3) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami;
- 4) opracowywanie planów finansowych jednostek podległych;
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie egzekwowania zobowiązań podatkowych ;
- 6) prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej;
- 8) organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej podległych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad księgowością podległych jednostek organizacyjnych prowadzących samodzielną księgowość;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych i dotacji;
- 12) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;

§ 26.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rolnictwa należy w szczególności:

1. opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok;
2. wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych;
3. przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących;
4. przygotowanie i realizacja zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów;
5. prowadzenie rejestrów: inwestycji realizowanych w gminie oraz bieżącego utrzymania obiektów już istniejących;
6. nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji i udział w ich odbiorach;
7. rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru;
8. przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje i kredyty na realizowane inwestycje;
9. współpraca z gminnym centrum reagowania kryzysowego w sprawach związanych z klęskami żywiołowymi;
10. W zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
 - c) budowa, modernizacja, bieżące i zimowe utrzymanie dróg lokalnych i gminnych;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej;
 - e) oświetlenie uliczne, oznakowanie ulic i dróg;
 - f) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych na terenie gminy;
 - g) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z właściwymi zarządami dróg;
 - h) uzgadnianie lokalizacji przystanków i zatok przystankowych oraz parkingów;
 - i) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów budowlanych projektowanych inwestycji, po uprzednim szczegółowym zapoznaniu się z rozwiązaniami technicznymi;
- c) przekazanie placu budowy, kontrola przebiegu budowy, udział w odbiorach częściowych i końcowym oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do przekazania w użytkowanie zakończonych i odebranych inwestycji (obiektów);
- d) rozliczanie jednostek projektowania z wykonanych opracowań projektowych zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami;

14. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- b) zlecenie biegłym wyceny nieruchomości do określenia wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub przekazania w użytkowanie;
- c) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej;
- d) naliczanie opłaty planistycznej;
- e) oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- f) prowadzenie rejestru gruntów będących w zasobach gminy;
- g) sprzedaż lokali komunalnych wraz z ułamkową częścią gruntu;
- h) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu osób fizycznych i prawnych;
- i) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat rocznych za nabycie trwałego zarządu z mocy prawa;
- j) rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny;
- k) komunalizacja gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- l) występowanie do Sądu z wnioskami o założenie księgi wieczystej na grunty stanowiące własność gminy;

- g) współpraca w zakresie reagowania kryzysowego ze sztabem powołanym do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacją ludności, zwierząt i mienia;
- h) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie planu ruchu zakładu górniczego;
- i) likwidacja nielegalnych hałd i wysypisk;
- j) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie ochrony środowiska naturalnego.
- k/ prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- l/ prowadzenie rejestru umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli i przedsiębiorców obowiązków ustawowych.
- m/ przygotowywanie decyzji o obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów lub wywóz nieczystości ciekłych dla właścicieli nieruchomości;
- n/ przyjmowanie sprawozdań przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- o/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

18. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów;
- b) realizacja przepisów związanych z dopłatami bezpośrednimi dla rolników;
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami;
- d) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- e) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt;
- f) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne;
- g) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt;

13. organizowanie postępowań konkursowych dotyczących wyboru dyrektorów placówek oświatowych oraz na inne nowotworzone stanowiska pracy wynikające z realizacji projektów;
14. nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników oświaty;
15. dokonywanie przeglądów placówek oświatowych pod kątem napraw i remontów;
16. udział w odbiorze obiektów wyremontowanych;
17. prowadzenie spraw z zakresu doszkalania młodocianych;
18. prowadzenie spraw z zakresu stypendiów i zasiłków szkolnych;
19. przygotowywanie projektów unijnych tzw. "miękkich".

Referat Edukacji i Funduszy Strukturalnych przy załatwianiu spraw używa symbolu „EDU”.

§ 28.

Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie, koordynacja i nadzór nad realizowanymi przez Gminę Piekoszków projektami finansowanymi oraz współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
2. Przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych dla realizacji zadań Urzędu oraz propagowanie tych informacji wśród wszystkich jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór nad zachowaniem zgodności dokumentów projektów z przepisami i procedurami Unii Europejskiej oraz polskim prawem.
5. Prowadzenie i nadzór nad rozliczeniami inwestycji z udziałem funduszy strukturalnych (sprawozdania, raporty).

21. Merytoryczna akceptacja dowodów księgowych w zakresie obszaru działania kierowanego Referatu.
22. Realizowanie zadań ogólnie obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania referatu.
23. Wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie przełożonego.

Referat Rozwoju i Promocji Gminy przy załatwianiu spraw używa symbolu „FS”.

§ 29.

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego:
 - realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
2. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
3. organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim;

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 30.

Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej, spraw obronnych i gminnego centrum reagowania kryzysowego należy:

I. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

1. w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dot. osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych
 - l) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
2. w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
 - b) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p. pożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania
 - d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej
 - e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanemu oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń
 - f) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej
 - g) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności
 - h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
 - i) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu
 - j) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów oraz służby zdrowia w materiały

3. organizowanie kontroli stanu ochrony p. pożarowej w obiektach stanowiących własność indywidualną oraz podejmowanie działań dla egzekucji usuwania stwierdzonych usterek.
 4. załatwianie spraw związanych z zapewnieniem środków transportowych dla OSP.
 5. opiniowanie wniosków oraz załatwianie spraw związanych ze stosowaniem ulg w świadczeniach na fundusz gminy dla członków OSP zwyczajnych.
 6. podejmowanie działań dla zapewnienia łączności i alarmowania OSP oraz współpraca z Komendą Rejonową OSP w Kielcach.
 7. koordynowanie działań OSP na terenie Gminy Piekoszów
 8. Współpraca z Komendą Miejską i Wojewódzką Państwową Strażą Pożarną.
- IV. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych
1. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- V. Wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta Gminy.

Przy znakowaniu spraw należy używać symboli kwalifikacyjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 31.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wójta i rady gminy oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy;
- b/ obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i komórek organizacyjnych urzędu;
- c/ sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych;
- d/ opiniowanie projektów umów i porozumień;
- e/ wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- f/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- g/ wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności;

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

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,
- 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) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

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

§ 4

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, 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 i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych 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.

3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

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.

p.o. Wójta Gminy

mgr inż. Krzysztof Krukowski