

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 25

1. Czynności związane z ewidencją pism wpływających do Urzędu oraz doręczenie korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi Referat Administracyjno Gospodarczy i Spraw Obywatelskich
2. Obieg dokumentów finansowo księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta Gminy w drodze odrębnego zarządzenia,
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje :
 - 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późn. zm.),
 - 2) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
 - 3) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych,

VII ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY.

§ 26

Wójt Gminy wydaje następujące akty prawne :

1. Zarządzenia :

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy.
- b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczonego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu

2. pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach , skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
3. decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w formie aktu , odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki :

Nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Osiećciny.

Nr 2 Zasady podpisywania pism.

Nr 3 Kontrola wewnętrzna.

§ 28

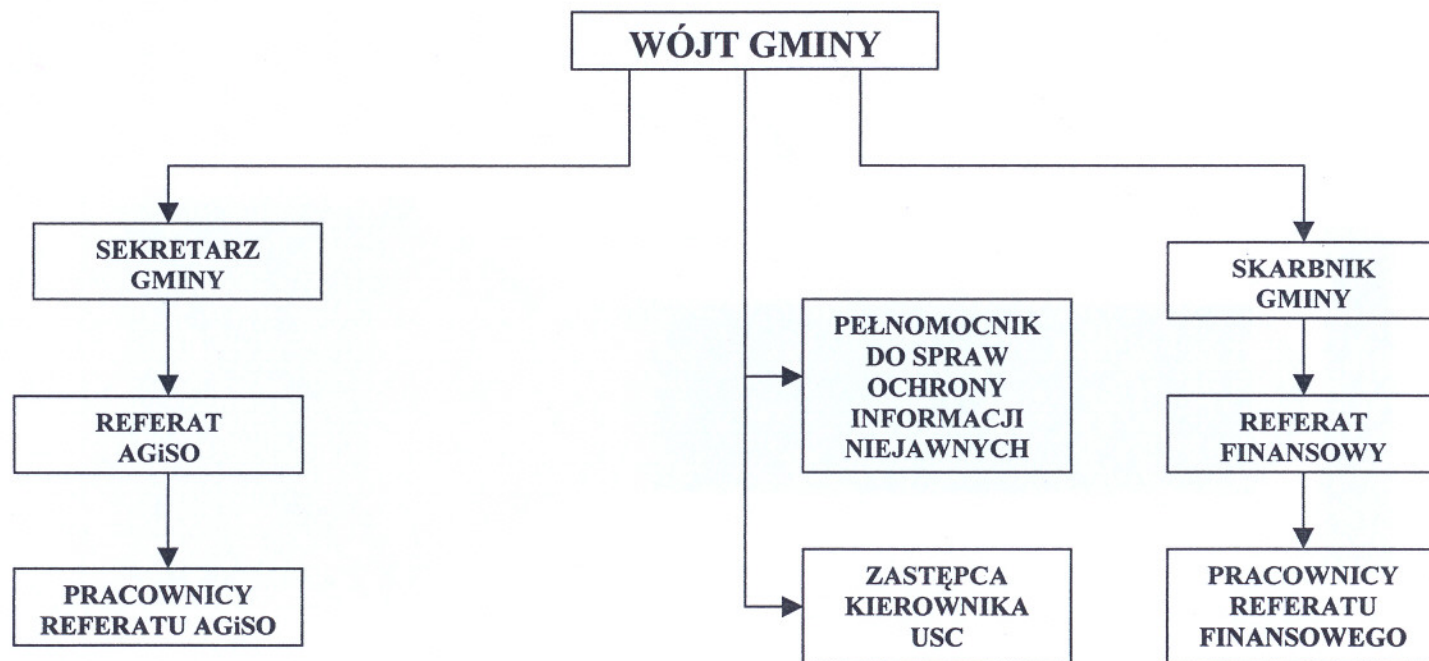
Wykonanie niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi , Skarbnikowi oraz wszystkim pracownikom Urzędu Gminy .

§ 29

1. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie jak jego wydanie.

Wójt Gminy
mar. Jerzy Izydorski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OSIĘCINACH



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

ZASADY PODPISYWANIA PISM.

§ 1

Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy, 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 dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeżeli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik USC i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

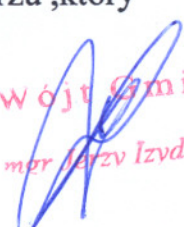
Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma z zakresu działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni.

§ 5

Pracownicy przygotowujący pisma i decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na egzemplarzu, który pozostaje w aktach Urzędu.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych dokonywana jest pod względem:

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

komórek organizacyjnych Urzędu

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu naprawienia nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli :

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające - 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.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

§ 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 wg 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, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie 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,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

Przeprowadzoną kontrolę odnotowuje się w książce Kontroli wewnętrznej (dotyczy Kontroli w Urzędzie) lub zewnętrznej (dot. jednostek organizacyjnych), która zawiera następujące rubryki:

1. liczbę porządkową
2. imię, nazwisko, stanowisko i datę,
3. nazwa jednostki kontrolowanej,
4. dokument kontroli wg rzeczowego wykazu akt,
5. tematyka kontroli, rodzaj,
6. zalecenia, termin Wykonania,
7. podpis kierownika jednostki,
8. podpis kontrolowanego,
9. data kontroli sprawdzającej,
10. uwagi.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski