

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 bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu,
- 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,
- 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 Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie swoich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza oraz pisma w sprawach, do których posiadają upoważnienie Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla podległych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, uwiecznionym z lewej strony na końcu tekstu projektu pisma.

Zasady planowania pracy

§ 1. 1. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działania 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 poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym referatom i stanowiskom pracy.

4. Kierownicy referatów przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego działania ze swego zakresu.

§ 3. Programy działania obejmują w szczególności:

a) zadania wynikające z zakresu swego działania, określonego w regulaminie,

b) sposób oraz termin realizacji zadań,

c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,

d) wskazanie współdziałających w realizacji danego zadania.

§ 4. 1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 5. 1. Aktualizacji programów działania referatów dokonują kierownicy referatów w formie aneksu.

2. Aneksy zatwierdza Burmistrz.

§ 6. 1. Za terminową realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników referatów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do dnia 15 lutego następnego roku.

§ 7. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów, odpowiadają kierownicy referatów.

§ 8. 1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu w odniesieniu do poszczególnych referatów, informując o wynikach Burmistrza.

2. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników, kontrolują na bieżąco realizację programów działania i rozliczają z wykonania zadań ujętych w tych programach.

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 ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. 1. W Urzędzie wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę 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 pracy, 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, a w szczególności:

- a) dokumenty,
- b) wyniki oględzin,
- c) zeznania świadków,
- d) opinie biegłych,
- e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez

Burmistrza – w odniesieniu do kierowników referatów,

2) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (-cych),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby kontrolowanej,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (-cych), oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu, osoby kontrolowane są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 10. Ewidencję protokołów kontroli prowadzonych przez Urząd, jak i rejestr kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, resortowej i służbowej prowadzi Sekretarz, który nadzoruje realizację wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.