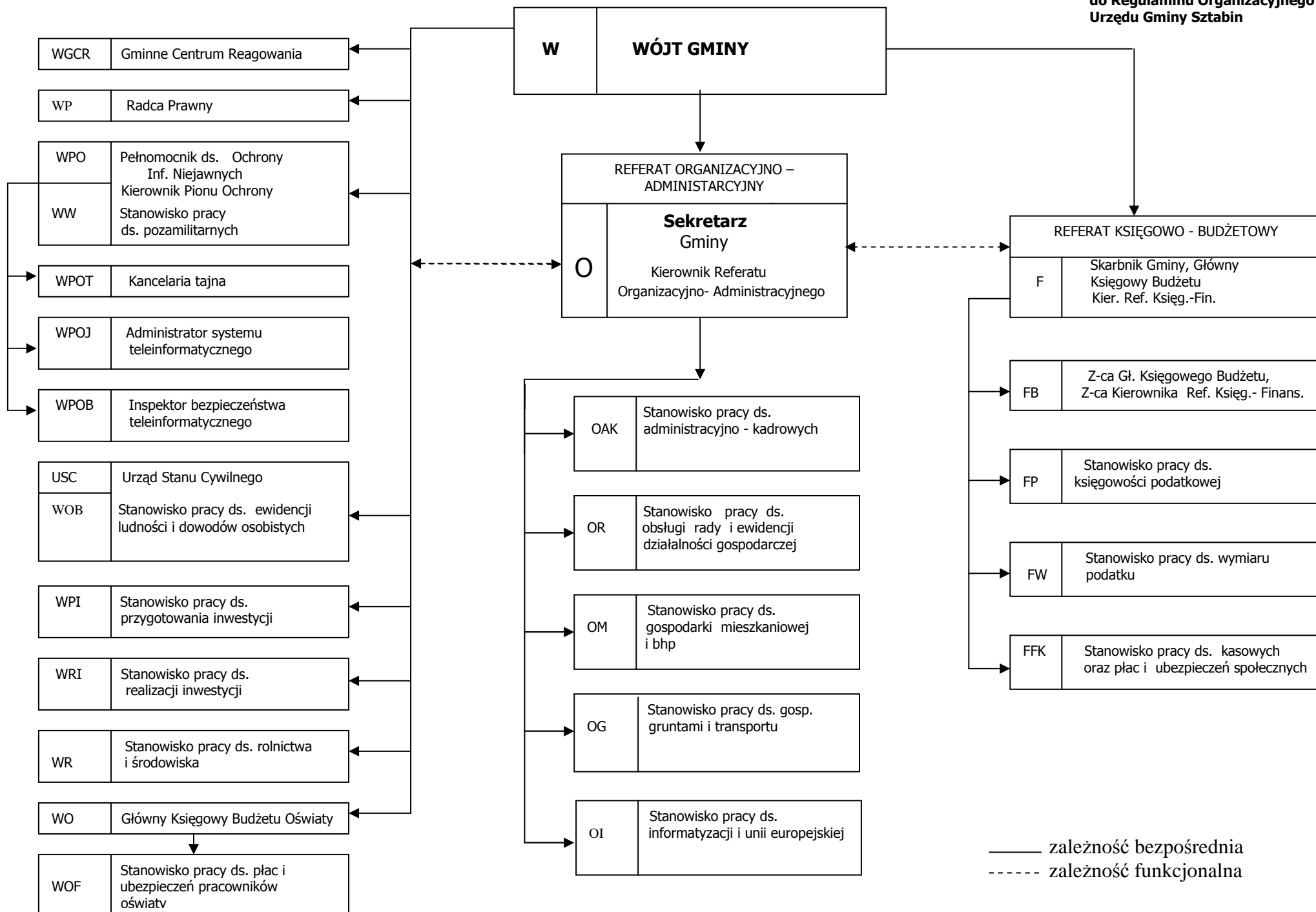


ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sztabin



ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1. Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

legalności;
gospodarności;
rzetelności;
celowości;
terminowości;
skuteczności.

§ 2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;

terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw;

dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 3. 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.

§ 4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

bieżące – obejmujące czynności w toku;

doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu;

sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

§ 5. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

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.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6. Kontroli wewnętrznej dokonują:

Wójt i Sekretarz – przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji;

Skarbnik – w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.

§ 7. Kontrole wewnętrzne powinny być:

połączone z instruktażem;

zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 8. 1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.

2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:

usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy;

organizowania doskonalenia pracowników;

oceny pracowników samorządowych.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sztabin

**ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU**

§ 1. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ i w każdy czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Sztabin.

§ 2. Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§ 3. 1. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. administracyjno – kadrowych.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych należy także:

przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy;

prowadzenie “Rejestru skarg i wniosków”, zawierającego następujące rubryki:

liczba porządkowa,

imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,

data wpływu,

adres zainteresowanego, instytucji, redakcji,

przedmiot skargi, wniosku,

data zlecenia załatwienia,

komu zlecono załatwienie,

termin załatwienia,

data wpływu po załatwieniu,

sposób załatwienia,

data wysłania zawiadomienia,

kogo zawiadomiono,

uwagi.

przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

§ 4. Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza Gminy. Rozpatrywanie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§ 5.1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 6. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 7. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8.1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 9.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 10.1. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

Wójt,

Osoby upoważnione przez Wójta.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

zarządzenia i regulaminy;

pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;

decyzje z zakresu administracji publicznej;

pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;

pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega wyłącznie dla siebie.

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

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

§ 4. Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnym pismem.

§ 5. Pracownicy opracowując pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

§ 6. Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno - prawnym.

§ 7. Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w "Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych", do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.

ZASADY POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA
SESJE RADY GMINY SZTABIN ORAZ SPOSOBU ICH REALIZACJI.

§ 1. 1. Na podstawie planu pracy Rady Gminy oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady dla opracowania projektów uchwał i odpowiednich materiałów, Wójt wyznacza:

danego pracownika Urzędu-jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania;

pracownika obsługującego Radę – jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej pracowników.

2. W przypadku, gdy w przygotowaniu materiałów uczestniczy kilku pracowników, Wójt może wyznaczyć koordynatora prac przygotowawczych całości materiałów pod obrady Rady.

§ 2. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac nad wszystkimi pracownikami, uczestniczącymi w przygotowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy.

§ 3. 1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

uzgodnić projekt uchwały:

ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,

z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,

z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.

uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu;

przedłożyć projekt uchwały Wójtowi Gminy.

§ 4. Wójt Gminy ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 5. 1. Po podjęciu uchwał przez Radę Gminy, Wójt Gminy, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały;

obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź w zależności od charakteru i treści uchwały - zwalnia od tego obowiązku;

w zależności od zadań wynikających z uchwały – pracownika- koordynatora w wykonaniu uchwały oraz pracowników współdziałających;

terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt Gminy – poprzez pracownika obsługującego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 6. Pracownik ds. obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał, a w szczególności:

przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu;

przedstawia Wójtowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu realizacji uchwały;

czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 7. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

skonkretyzowane zadania do wykonania;

środki i metody działania;

jednostki lub osoby powołane do działania i współdziałania;

terminy wykonania uchwały;

kontrolę przebiegu wykonania uchwały;

terminy okresowego informowania Wójta o przebiegu wykonania uchwały, wymagającej podejmowania działań długofalowych,

termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

§ 8. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały pracownik ds. obsługi Rady przekazuje w ciągu 3 dni od aprobaty przez Wójta wszystkim jednostkom, wyznaczonym do realizacji uchwały, bądź pracownikom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki.

§ 9. Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały;

informacji i sprawozdań dla Rady Gminy o stanie realizacji uchwały.

§ 10. Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Wójta Gminy.