

Zarządzenie Nr 35/2003
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 14 sierpnia 2003 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzebielino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi
zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Trzebielino

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Trzebielino, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatu oraz poszczególnych stanowisk prac w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebielino,
Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Trzebielino,
Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy

§ 3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy .
- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Trzebielino .

§ 4

- 1) Urząd jest czynny w dniach roboczych:
w poniedziałek w godzinach od 8.00. do 16.00
pozostałe dni tygodnia (wtorek, środa, czwartek, piątek) w godzinach od 7.00 do 15.00.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z kierownikiem.

Rozdział I.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi referat i stanowiska pracy:

-Referat Finansowy (RF)

1. Stanowisko d/s księgowości podatkowej

2. stanowisko d/s księgowości budżetowej i kasy

3. stanowisko d/s wymiaru podatków

- Urząd Stanu Cywilnego (USC)

o radca prawny (RP)

o stanowisko d/s obsługi rady i ewidencji ludności (ORE)

o stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska (RO)

o stanowisko d/s budownictwa i gospodarki komunalnej (BGK)

o stanowisko d/s rozwoju lokalnego i promocji gminy (PG)

o stanowisko d/s obsługi sekretariatu (ST)

o stanowiska obsługi:

1. Sprzątaczką

2. Palacz CO

3. Konserwator-kierowca

2. Na czele referatu finansowego stoi Skarbnik Gminy.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy .

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownictwo urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Referat i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (szkolenia, kursy)
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał sesji,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) prowadzenie spraw Kadrowych Urzędu i Dyrektorów Szkół
8. prowadzenie spraw z zakresu oświaty jako organu prowadzącego gminne szkoły, przedszkola i placówki oświatowe,
9. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie bezrobocia
10. sporządzanie wniosków i programów zmierzających do zmniejszenia bezrobocia w gminie,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansów
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY I REFERAT

§ 20

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i o płać.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, spraw obrony cywilnej, wojskowych oraz działalności gospodarczej w szczególności dotyczące:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 6) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 8) współdziałania z organami wojskowymi,
- 9) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 10) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 11) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 12) świadczeń na rzecz obrony,
- 13) organizacja akcji kurierskiej,
- 14) zakwaterowania sił zbrojnych.
- 15) współdziałanie z kuratorem sądowym w sprawie wykonywania kary sądowej ograniczenia wolności
- 16) prowadzenie kancelarii niejawniej.
- 17) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 18) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 19) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 20) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
- 21) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym zmian w prowadzonej działalności
- 22) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) pełnienie obowiązków pełnomocnika Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 23

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 24

Do zadań stanowiska d/s Obsługi Rady Gminy i ewidencji ludności należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 2) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) realizowanie ustawy o ewidencji ludności,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców i przygotowywanie spisu wyborców,
- 10) obsługa komputerowego systemu ewidencji ludności i współpraca w tym zakresie ze stacją Łączności Komputerowej PESEL.

§ 25

Do zadań stanowiska d/s Rolnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, wywłaszczenia nieruchomości i ochrony środowiska a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) prowadzenie spraw dot. łowiectwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów
 - d) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 11) modernizacja i remonty dróg wewnętrznych,(leśnych ,śródpolnych itp.)
- 12) ochroną i kształtowaniem środowiska w tym:

- a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów.
- b) ochrony środowiska przed odpadami,
- c) utrzymywanie porządku i czystości w gminie.

§ 26

Do zadań stanowiska Budownictwa i gospodarki komunalnej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego , gospodarki komunalnej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w planie przestrzennego zagospodarowania,
- 10) przygotowywanie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i budowlanej inwestycji komunalnych oraz nadzór nad realizacją tych inwestycji,
- 11) remonty budynków komunalnych i innych obiektów komunalnych,
- 12) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym - naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i inne nieruchomości,
- 13) budowa, modernizację dróg i chodników gminnych
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk.

§ 27

Do zadań stanowiska rozwoju lokalnego i promocji gminy, należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- b
- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,

- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
- 6) pozyskiwanie środków z fundacji, programów pomocowych dla samorządów- pomoc w tym zakresie organizacjom pozarządowym oraz stowarzyszeniom, radom sołeckim.
- 7) realizowanie zadań z zakresu zdrowia kultury fizycznej w tym sportu i rekreacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z biblioteką i świetlicami wiejskimi,
- 9) współpracowanie z radami sołeckimi i stowarzyszeniami ,
Do zadań stanowiska należy także prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 28

Do zadań stanowiska d/s obsługi sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, i Sekretarzowi Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk.
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) zaopatrywanie w opał urzędu, biblioteki, budynków komunalnych,

Do zadań stanowiska należą także zadania związane z ochroną przeciwpożarową urzędu.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Trzebielino, uchwalony przez Radę w dniu 23 października 1990 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

(Schemat organizacyjny urzędu należy sporządzić ściśle według postanowień o organizacji urzędu, zawartych w regulaminie).

ZAŁĄCZNIK NR 2

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 zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 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 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 podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta

- 2/decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Wójta
- 3/pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk .

§ 5

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

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

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 kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 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) Kierownik Referatu w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników.

§ 6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 2 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) kreślenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 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 (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, 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 Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane 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 zainteresowane strony.

§ 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.