

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Charsznica.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 roku poz.994 z póź.zm) – zarządzam:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Charsznica ,określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.367.2017 z dnia 27 grudnia 2017 w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Charsznica wprowadza się **w rozdziale III w § 12** następujące zmiany:

1. w ust 3 pkt.1 dodaje się ppkt. 16 i 17 o treści :

„16. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC (budynek wielofunkcyjny),

17. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC

2. w ust. 5 w pkt. 9 po słowach „w zakresie ochrony informacji niejawnych” wprowadza się w nawiasie „(zadania realizowane na mocy zawartej umowy-zlecenia”

3. Po rozdziale VII dodaje się rozdział VII a i VII b

„Rozdział VII a

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 26a.Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, określają odrębne przepisy .

§ 26b.Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje,
2. dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3. odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. wystąpienia i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
6. inne dokumenty urzędowe podlegające Wójtowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych
7. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 26c.Sekretarz Gminy ma prawo podpisywania spraw określonych w § 2 w przypadku dłuższej nieobecności Wójta (choroba, urlop, szkolenie, wyjazd służbowy).

§ 26d.Sekretarz Gminy podpisuje dokumenty, w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 26e.1.Kierownik referatu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Kierownik referatu podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Wójta.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 26f.Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. Legalności,
2. Gospodarności,
3. Rzetelności,
4. Celowości,
5. Terminowości,
6. Skuteczności.

§ 26g.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.

§ 26h.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.

§ 26i.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.

§ 26j.1 .Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1. Określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na

stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7. datę i miejsce podpisania protokołu,
8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 26k. 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.

§ 26l. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący.

§ 26.i. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego."

§ 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr W.0050.367.2017 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY CHARSZNICA

