

Wójt Gminy
Gietrzwałd

**Zarządzenie Nr 27/2010
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 15 lipca 2010 r.**

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Gminy z dnia 29 grudnia 2006 r. zm. z dnia 20 sierpnia 2007 r. Nr 15/2007, zm. z dnia 29 sierpnia 2008 r. Nr 17/2008

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W GIETRZWAŁDZIE**

I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd

Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd

Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gietrzwałd

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego Budżetu

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gietrzwałd

Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy
w Gietrzwałdzie

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd

§3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

1. Własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym
2. Zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw
3. Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej
4. Innych wynikających z ustaw szczegółowych.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy

3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
- 2) reprezentowanie gminy oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego za wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej
- 6) wykonywanie funkcji przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych
- 9) powoływanie pełnomocników
- 10) realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie przepisów prawa pracy
- 11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian stosunku pracy pracowników Urzędu oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu
- 12) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika oraz Sekretarza
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 14) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy
6. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowy
 - 2) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego
 - 4) Radca Prawny
 - 5) Stanowisko ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego
 - 6) Stanowisko ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych
 - 7) Geodeta Gminny
 - 8) Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
 - 9) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością

§4

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, zapewnia zgodną z prawem realizację inwestycji gminnych.

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych
2. Przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu gminy
3. Nadzór i koordynowanie spraw związanych z inwestycjami gminy (planowanie, przygotowanie, realizacja, rozliczanie)
4. Nadzór nad właściwym stanem technicznym i remontami budynków szkół, przedszkoli, ośrodków zdrowia, domów kultury, urzędu gminy i innych obiektów i urządzeń komunalnych
5. Uzyskanie wszystkich decyzji zezwalających na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych
6. Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie ich kosztów
7. Nadzór nad zapewnieniem zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych
8. Monitoring i nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych źródeł.

§5

Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu.

Do kompetencji Sekretarza należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie
2. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie
3. Stałe uzupełnianie zbiorów aktów normatywnych
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych
5. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
6. Sprawowanie nadzoru nad terminowym ^{sejce} przygotowywaniem materiałów przez pracowników na posiedzenia komisji rady i Rady Gminy
7. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. przygotowania i przeprowadzania wyborów organów przedstawicielskich i referendum
8. Opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania, regulaminu oraz dokonywania ich zmian
9. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy
10. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
11. Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej
15. Nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej
16. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym
17. Podpisywanie dokumentów wynikających z zakresu działania oraz własnoręczności podpisu, potwierdzanie zgodności duplikatów, odpisów wyciągów, wypisów lub kopii

dokumentów

18. Przygotowywanie regulaminu organizacyjnego
19. Przygotowywanie projektu statutu gminy
20. Przygotowywanie projektów statutów sołectw
21. Rejestrowanie zarządzeń Wójta
22. Organizowanie narad z sołtysami
23. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej
24. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
25. Organizowanie zebrań wiejskich

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, jest jednocześnie jego kierownikiem.

§6

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, zapewnia prawidłową jego realizację.

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i informacji z jego wykonania
2. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu
3. Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy
4. Nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez jednostki organizacyjne gminy
5. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących powstania zobowiązań majątkowych oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty
6. Wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych
7. Organizowanie i koordynowanie wewnętrznej kontroli finansowej
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy a także podatków i opłat lokalnych

10. Analizowanie wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy
11. Nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady dotyczących budżetu
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim i bankami w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo-płatniczych
14. Podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych i bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań, poświadczanie własnoręczności podpisu, potwierdzanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii dokumentów.

Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego, jest jednocześnie jego kierownikiem.

W referacie prowadzone są rejestry:

- rejestr zaświadczeń o stanie majątkowym
- rejestr zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych

II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne do znakowania spraw:

Lp.	Stanowisko	Podległość służbowa	Etaty	Symbol komórki organizacyjnej	Symbol literowy pracownika
1.	Wójt	Rada Gminy	1		
	1.Zastępca Wójta Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	Wójt	1	ZPI	
	2. Skarbnik Gminy	Wójt	1	F	
	3.Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - Pełnomocnik ds.systemu zarządzania jakością	Wójt	1	Or.SO	
	4. Kierownik USC	Wójt	-		ISO
	5. Z-ca Kierownika USC	Wójt	1/8	USC	
	6. Radca Prawny	Wójt	1/2	USC	
	7. Stanowisko ds.obronnych, OC zarządzania kryzysowego	Wójt		RP OC,ZK	OC,ZK
	8. Stanowisko ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych	Wójt	1	KO	KO
	9. Geodeta Gminny	Wójt	1/2	G	G
	10. Pełnomocnik ds.ochrony informacji niejawnych	Wójt	-	PN	PN

2.	Skarbnik Gminy Kierownik Referatu Finansowego 1. Z-ca Skarbnika, księgowość budżetowa, wydatki, rozliczanie 2. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych 3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej 4. Stanowisko ds. księgowości nieopodatkowanej i obsługi kasy 5. Stanowisko ds. płac 6. Stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości	Wójt Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik Skarbnik	 1 1 1 1 1 1	 F F F F F F	
3.	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 1. Stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej 2. Stanowisko ds. obsługi rady, dodatków mieszkańcowych	Wójt Sekretarz Sekretarz	 1 1	Z, SPO Or.SO. 	 HU RG, DM

	3. Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, archiwum Urzędu	Sekretarz	1		SPO, W, OSP
	4. Informatyk Gminny	Sekretarz	1		I
4.	Zastępca Wójta Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych	Wójt		ZPI	
	1. Stanowisko ds. budownictwa	Zastępca Wójta	1		B
	2. Stanowisko ds. przygotowania inwestycji i zamówień publicznych	Zastępca Wójta	1		ZP, OPJ
	3. Stanowisko ds. Funduszy pomocowych	Zastępca Wójta	2	ZPI	
	4. Stanowisko ds. opłat adiacenckich, planowania przestrzennego i ochrony środowiska	Zastępca Wójta	1		OŚ, GK, RP, GN
	5. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Zastępca Wójta	1	GN	GN

Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III

Zakresy Działania Komórek Organizacyjnych

§8

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową, powiatową i samorządową.
4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracyjnych.
5. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi.
6. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza.
7. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy.
8. Terminowa realizacja powierzonych obowiązków.
9. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i etycznych.
10. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w celu załatwienia spraw wynikających z zakresu obowiązków.
11. Współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu załatwienia spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w tym m.in. udział w redagowaniu ogłoszeń o przetargach, wysyłaniu zaproszeń do zainteresowanych przetargiem ograniczonym, udział w negocjacjach z zachowaniem konkurencji, składaniu ofert w trybie zapytania o cenę.
12. Bieżące przekazywanie administratorowi BIP (inspektor ds. obsługi rady), najpóźniej w terminie 10-ciu dni od podpisania dokumentu, tj.: decyzji, uchwał i innych dokumentów stanowiących informację publiczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
13. Bieżące przekazywanie administratorowi BIP wzorów podań, wniosków i innych druków lub informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw, celem umożliwienia powszechnego dostępu interesantom.
14. Realizowanie zadań obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu

prowadzonych spraw.

15. Realizowanie zadań obronnych określonych w „Karcie Zadań” a wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
16. Znajomość dokumentacji z zakresu Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 – 2009.
17. Udział w postępowaniu dotyczącym skarg i wniosków.
18. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
19. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dotyczących akt przekazywanych do archiwum zakładowego po upływie 1 roku.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu.

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami
2. Terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz urlopów
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1. Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku
2. Wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii
3. Przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych
4. Przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły
5. Przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

§9

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi, wykonywanie budżetu
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie

w celu racjonalnego dysponowania środkami

3. Prowadzenie księgowości budżetowej i przestrzeganie dyscypliny finansowej

4. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej

5. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego:

a) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

b) udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenie na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowych podatnikom nie będącym przedsiębiorcami

c) udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenie na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowych podatnikom będącym przedsiębiorcami

d) ustalanie wymiaru podatku od nieruchomości w drodze decyzji

e) ustalanie wymiaru podatku leśnego w drodze decyzji

f) ustalanie wymiaru podatku rolnego w drodze decyzji

g) ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze decyzji

h) umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a będącymi dochodami gmin

i) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej

6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności podatków i opłat lokalnych:

a) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości

b) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych zbywającego

c) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki

d) odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie podatku od środków transportowych podatnikom nie będącym przedsiębiorcami

e) odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie podatku od środków transportowych podatnikom będącym przedsiębiorcami

f) wycofanie tytułów wykonawczych

g) postępowanie egzekucyjne

h) postanowienie w sprawie zaliczenia wpłaty

i) ustalenie wymiaru podatku od środków transportowych w drodze decyzji

7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych
9. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku od nieruchomości/rolnego

§10

Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy
2. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji
3. Przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych strategii rozwoju i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz o ich zmianach, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
4. Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i analizy wniosków
5. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem inwestycji, ich realizacją oraz oddaniem do użytku
6. Nadzór nad prawidłowością i terminowością przebiegu procesów inwestycyjnych, rozliczeń częściowych i ostatecznych a także egzekwowanie od wykonawców właściwej realizacji umów
7. Udział w komisjach odbioru zrealizowanych inwestycji i remontów
8. Realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w tym organizowanie przetargów na roboty budowlane, prowadzenie dokumentacji przetargowej, udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro oraz o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro oraz o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro
9. Przygotowywanie projektów umów dotyczących rozstrzygnięć przetargów

10. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych
11. Prowadzenie i nadzorowanie remontów budynków komunalnych
12. Przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu gminy
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za wykonane roboty budowlane i inne wynikające z działalności referatu
14. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie zgłaszania obiektów do ujęcia w ewidencji środków trwałych
15. Przygotowywanie wniosków o dotacje z programów strukturalnych Unii Europejskiej
16. Wyszukiwanie źródeł finansowania zadań inwestycyjnych przewidzianych do realizacji przez gminę
17. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów
18. Wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na wyrąb drzew i krzewów w przypadkach określonych ustawą
19. Opiniowanie planu wyrębu drzew i krzewów przy drogach publicznych nie będących w zarządzie gminy
20. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu plantacji
21. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
22. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu, który nie jest obiektem hotelarskim (hotelem, motelem, pensjonatem, kempingiem, domem wycieczkowym, schroniskiem młodzieżowym, schroniskiem, polem biwakowym)
23. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu usług hotelarskich w obiekcie, który nie jest obiektem hotelarskim
24. Przygotowywanie decyzji w sprawie rent planistycznych w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
25. Przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziału nieruchomości
26. Prowadzenie spraw, w tym kontroli, w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska
27. Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko ustawie o Ochronie i kształtowaniu środowiska, współdziałanie w tym zakresie z Zakładem

Gospodarki Komunalnej

28. Przygotowywanie umów partycypacyjnych w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej
29. Przeprowadzenie procedury zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
30. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego wraz z załącznikiem
31. Realizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi działającym na rzecz mieszkańców Gminy Gietrzwałd w zgodnych z ustawą formach
32. Przygotowanie wniosków o udzielenie dofinansowania ze środków UE oraz krajowych na zadania własne gminy
33. Rozliczenie przyznanych środków finansowych
34. Przygotowanie wniosku o pożyczkę z WFOŚiGW
35. Rozliczanie pozyskiwanych pożyczek
36. Współpraca z Radami Sołeckimi
37. Współpraca z Radami Sołeckimi w zakresie funduszy sołeckich
38. Współpraca z Radami Sołeckimi w zakresie Planów Odnowy Miejscowości
39. Przygotowanie wniosków o udzielenie dofinansowania ze środków UE oraz krajowych na zadania własne gminy

§11

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób gminy oraz spraw związanych z obrotem ziemią
2. Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości
3. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy
4. Sporządzanie analiz i sprawozdań o stanie mienia komunalnego
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia
6. Nabywanie gruntów do zasobu gminy

7. Wykonywanie prawa pierwokupu
8. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
9. Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach podziału nieruchomości
10. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa
11. Nabywanie nieruchomości na mienie komunalne gminy
12. Zamiana nieruchomości między Gminą a osobami fizycznymi
13. Wynajmowanie gminnych lokali użytkowych
14. Opiniowanie zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub warunkami zabudowy
15. Wszczynianie postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości
16. Zatwierdzanie rozgraniczenia nieruchomości
17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
18. Naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego .

§12

Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi jednostek organizacyjnych gminy należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych
2. Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy
3. Przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego
4. Prowadzenie spraw socjalnych nauczycieli
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkolnej, tworzenie, przekształcanie, likwidacja szkół i przedszkoli, określanie granic obwodów
7. Koordynowanie działań placówek oświatowych
8. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego, organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
9. Prowadzenie kontroli placówek oświatowych pod kątem przestrzegania przepisów o organizacji pracy placówek oświatowych
10. Przygotowania do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych zespołów szkół
11. Współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego w dokonywaniu oceny pracy

dyrektorów

12. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli
13. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
14. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników samorządowych
 - b) wynagradzania i awansowania pracowników
15. Przygotowywanie projektów uchwał
16. Udział w postępowaniu dotyczącym skarg i wniosków
17. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
18. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
19. Dokumentowanie udziału pracowników w szkoleniach
20. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze
21. Dokumentowanie oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
22. Kompletowanie wniosków w sprawie emerytur i rent z tytułu niezdolności do pracy
23. Wydawanie zaświadczeń w sprawie zatrudnienia
24. Prowadzenie postępowania w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych
25. Prowadzenie postępowania w sprawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
26. Prowadzenie postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli mianowanych
27. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów szkół
28. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny pracy dyrektora placówki
29. Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli
30. Dokumentowanie postępowania w sprawie służby przygotowawczej pracowników rozpoczynających pracę

§13

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński

3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą
5. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
6. Wydawanie zezwoleń na zwarcie małżeństwa przed upływem terminu
7. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa
8. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki
9. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka
10. Wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego
11. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
12. Sprostowania aktów stanu cywilnego
13. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego
14. Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego
15. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego wraz ze wzmiankami
16. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk
17. Udostępnianie ksiąg stanu cywilnego
18. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem 50-lecia pożycia małżeńskiego
19. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów
20. W USC prowadzony jest rejestr wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.

§14

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. Obsługa sekretariatu, dziennika korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji

2. Prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych do Urzędu
 3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych
 4. Zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi, obsługa kserokopiarki
 5. Wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianach w ewidencji działalności gospodarczej
 6. Wydawanie zaświadczeń o zawieszeniu oraz wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej
 7. Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
 8. Udostępnienie danych z ewidencji działalności gospodarczej
 9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 10. Cofanie, wygaszanie, odmowa wydania zezwolenia na sprzedaż napojów
 11. alkoholowych
 12. Potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 13. Obsługa techniczno-kancelaryjna rady gminy
 14. Prowadzenie rejestru uchwał rady oraz wykazu aktów prawa miejscowego
 15. Obsługa komisji rady gminy
 16. Terminowe przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru
 17. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał
 18. Przyjmowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją dotyczącą dodatków
 19. mieszkaniowych
 20. Wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego
 21. Sporządzanie miesięcznej listy wypłat dodatków mieszkaniowych
 22. Kontrola prawidłowości danych zawartych we wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego
 23. Sporządzanie sprawozdania do GUS z wypłaconych dodatków mieszkaniowych
- SG-01
24. Zawiadamianie o terminie sesji Rady Gminy
 25. Kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy
 26. Sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy
 27. Sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady Gminy

28. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych
29. Sporządzanie sprawozdania do GUS GS-01
30. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy
31. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania
32. Udostępnianie danych osobowych i adresowych
33. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu
34. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz
35. przesyłanie informacji do szkół o zmianach adresowych dzieci
36. Przesyłanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych
37. Prowadzenie spraw z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL
 - przesyłanie danych do CBD i TBD
 - wnioski o nadanie PESEL
 - przesyłanie zmian adresowych do WKU i innych urzędów
38. Wydawanie dowodów osobistych
39. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
40. Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru i o odmowie wpisania do rejestru wyborców
41. Wydawanie decyzji o skreśleniu z rejestru wyborców
42. Sporządzanie spisów wyborców w wyborach i referendach
43. Prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy
44. Prowadzenie archiwum zakładowego
45. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji archiwalnej
46. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
47. Prowadzenie strony internetowej gminy
48. Administrowanie siecią komputerową
49. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi

informatycznej gminy

50. Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony –
51. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji
52. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania
53. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania
54. Nadzór nad tworzeniem systemów przez firmy zewnętrzne i egzekwowanie

wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania

55. Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do
56. zmieniających się potrzeb
57. Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów

informatycznych

58. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO
59. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych
60. Zarządzanie i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego
61. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów o przyznanie

stypendium szkolnego

62. Wydawanie decyzji o przyznanie stypendium szkolnego lub jego odmowie
63. Rozliczanie stypendiów (opisywanie rachunków pod względem ich zgodności z decyzją a następnie przekazywanie do księgowości celem wypłaty stypendium)
64. Przygotowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz jego zmian
65. Bieżąca analiza środków finansowych na wypłatę stypendiów szkolnych – współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

§15

Do zadań samodzielnego stanowiska geodety gminnego należy:

1. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom
2. Okazywanie granic nieruchomości komunalnych w przypadku ich sprzedaży
3. Wykonywanie prac geodezyjnych na rzecz gminy.

§16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1. Opracowywanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
2. Opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej
3. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony
4. Organizowanie służby stałego dyżuru
5. Prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej
6. Opracowywanie zestawów zadań i kart ich realizacji
7. Reagowanie na zdarzenia kryzysowe poprzez powiadamianie ludności o zagrożeniach i sposobach zachowania się
8. Organizowanie w oparciu o formacje OC ratownictwa poszkodowanych.

IV

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§17

Do zadań wspólnych Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie gminy
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Zakres Działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

§18

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
5. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych

klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”

6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
7. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego
8. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
9. Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Urzędu Ochrony Państwa.

§19

Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie
2. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej
3. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom
4. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych
5. Archiwizacja dokumentów niejawnych
6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

§20

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Sekretarza.

2. Obowiązki kierowników wydziału w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez pracowników komórek i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

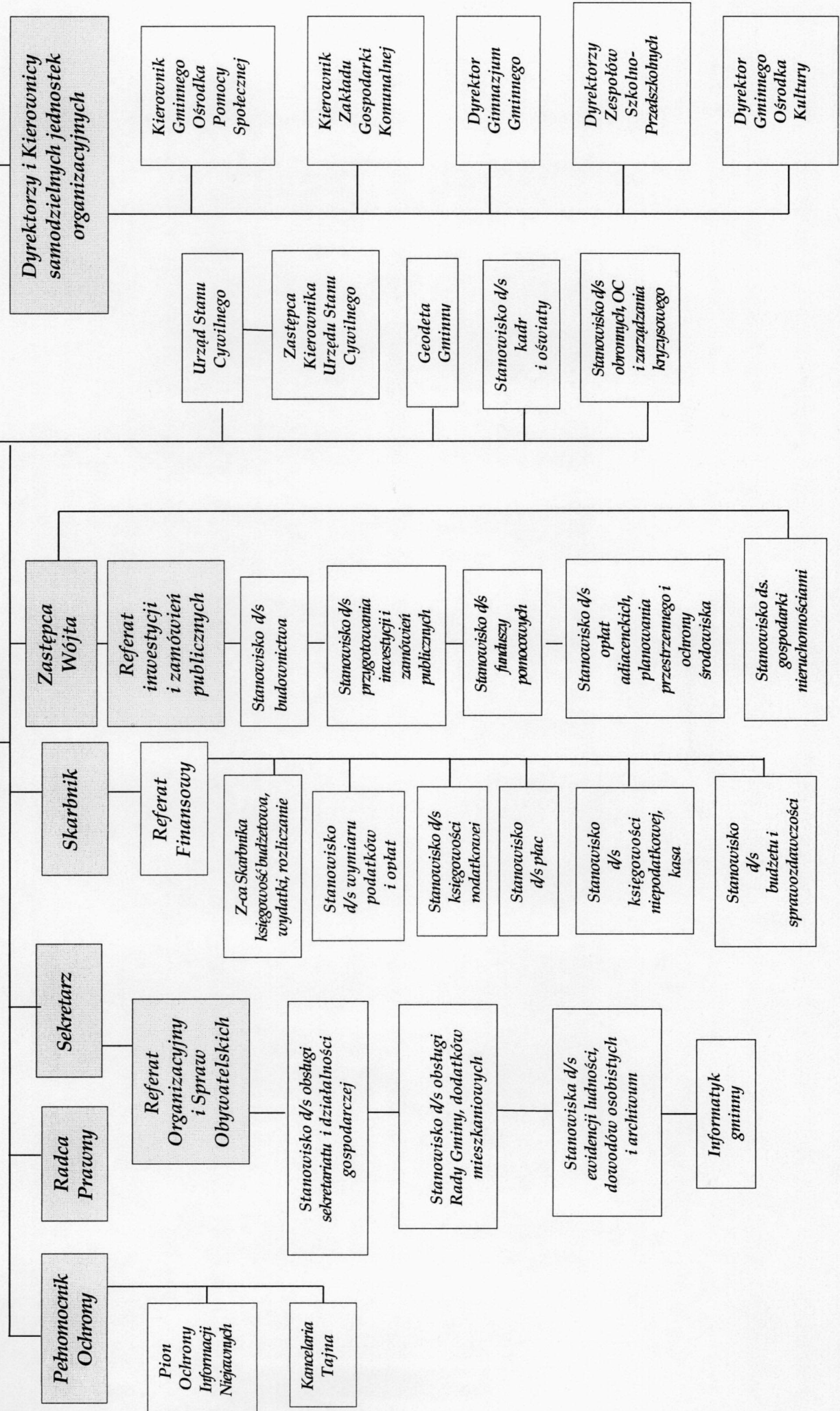
- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek
- 2) prawidłowości załatwiania spraw
- 3) terminowości załatwiania spraw

- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w §27
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierowników komórek należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.


W OJT
mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski

RADA GMINY

WOJTA



Tryb pracy urzędu reguluje wewnętrznie:

I. Organizacja pracy w urzędzie

1. Urząd jest czynny we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach:
w poniedziałki od 8 do 16
wtorki, środy, czwartki, piątki od 7 do 15

2. Sekretarz gminy zapewnia:

- a) Aktualną informację o rozmieszczeniu sekretariatu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy ze wskazaniem nr-u pokoju i piętra (tablica informacyjna w holu urzędu)
- b) Aktualną informację o przyjęciach interesantów przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy
- c) Aktualną informację na drzwiach pokoi biurowych dotyczącą nazwy stanowiska, imienia i nazwiska pracowników oraz dni pracy (dotyczy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy)
- d) Aktualną informację na tablicach ogłoszeń znajdujących się na korytarzach w urzędzie.

II. Obsługa interesantów

1. Obsługa interesantów powinna być uprzejma, rzeczowa i sprawna. Pracownik nim przystąpi do rozmowy obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie Urzędu albo opłata skarbową, czynności te wykonuje pracownik.
3. Obsługa telefoniczna interesantów powinna być krótka i rzeczowa. Pracownik winien

się przedstawić z imienia i nazwiska. Jeżeli w trakcie rozmowy okaże się, że nie jest pracownikiem właściwym, powinien poinformować rozmówcę z kim rozmawia, podając imię i nazwisko osoby właściwej.

4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i udzielenia treści obowiązujących przepisów
- rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

6. Indywidualne sprawy powinny być załatwiane w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

7. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.


8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

9. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Sekretarz Gminy.


mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - a) Wójt w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 9 do 16.
 - b) W czasie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje z-ca Wójta.
 - c) Kierownicy Referatów i pracownicy urzędu w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz Gminy zapewnia wizualną informację odnośnie dnia i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
3. Kierowane do Urzędu skargi podlegają do wpisania do rejestru skarg, prowadzonego przez pracownika sekretariatu a następnie niezwłocznie przekazane przez Sekretarza na poszczególne stanowiska lub jednostek organizacyjnych celem wyjaśnienia.
4. Wpisane do rejestru skargi załatwiane są przez pracowników merytorycznych.
5. Odpowiedzi na skargi udziela się zgodnie z terminami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Odpowiedzi na skargi podpisywane są przez Wójta i winny zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

WOJTA

mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy
w Gietrzwałdzie

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt podpisuje:

- zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
- pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz
- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
- wytyczne dla jednostek organizacyjnych gminy
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu
- wnioski o nadanie odznaczeń
- odpowiedzi na krytykę prasową
- decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników
- decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownicy Referatów podpisują:

- pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta
- decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni przez Wójta
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

3. Wójt podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zarządzenia, postanowienia oraz wszelkie pisma wychodzące z urzędu, informacje dla potrzeb organów gminy, sprawozdania.

4. dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu winny być parafowane przez pracowników, którzy dane pismo przygotowują.

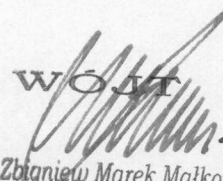
5. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje w zakresie powierzonym przez Wójta.

6. W czasie nieobecności Wójta, zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje, po wcześniejszym upoważnieniu Wójta.

7. Do podpisywania decyzji w zakresie spraw finansowych Wójt może upoważnić Skarbnika.

8. Wójt może upoważnić innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w tym również do podpisywania decyzji administracyjnych.
9. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

WÓJT


mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy.

1. Kontrolę w urzędzie wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i podległych jednostkach, w postaci bieżącej kontroli w ramach powierzonego kierowania i nadzoru nad określoną grupą pracowników i realizacją określonych zadań.
2. Celem kontroli jest :
 - podniesienie sprawności działania urzędu i podległych jednostek w osiągnięciu celów dla których zostały powołane.
 - ustalenie stanu faktycznego z zakresie działalności kontrolowanej jednostki.
 - udzielanie skutecznej pomocy tym , którzy wykonują działania i ponoszą za to odpowiedzialność, zapewnieniu zgodności działań osób i komórek organizacyjnych z misją Urzędu.
 - rzetelne udokumentowanie przeprowadzonej kontroli
 - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
 - wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
 - dokonanie oceny w zakresie wynikającym z uprawnień i kompetencji.
3. Kryteria kontroli:
 - **Legalność**-polega na kontroli zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawnymi i przepisami wewnętrznymi (instrukcje wewnętrzne ,regulaminy organizacyjne, pisma ogólne, zarządzenia) obowiązującymi w badanej jednostce.
 - **Celowość**-ustalenie w trakcie działania kontrolnego czy działalność prowadzona przez kontrolowaną jednostkę mieści się w celach określonych dla niej w aktach

normatywnych i czy stosowane metody i środki były optymalne dla osiągnięcia założonych celów.

- **Gospodarność**-oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki nie jest sprzeczna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy wydatkowane środki wydawano z uwzględnieniem oszczędności i wydajności oraz czy zachowano relacje efektów do poniesionych nakładów.
- **Rzetelność**-badanie przestrzegania przez pracowników kontrolowanej jednostki wykonywania powierzonych obowiązków z należytą starannością, sumiennością i we właściwym czasie,
przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki,
sposób dokumentowania działań i stanów faktycznych.

4. Rodzaje kontroli :

Ze względu na miejsce wykonywania kontroli:

- **Wewnętrzna**-kontrola w obrębie danej jednostki
- **Zewnętrzna**-zarządzana przez Wójta, prowadzona w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy

Ze względu na czas wykonywania kontroli:

- **Wstępna**-dotyczy czynności zamierzonych i wykonywana jest przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania .Celem kontroli wstępnej jest ocena prawidłowości przygotowań do podjęcia określonych zadań, rozstrzygnięć (umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań)
- **Bieżąca**- polega na sprawdzaniu czynności w trakcie ich wykonywania, której celem jest ocena prawidłowości przebiegu realizacji zadań i celów badanej jednostki.
- **Następna**-polega na badaniu wyników działalności kontrolowanej jednostki, efektów działań już zakończonych.

Ze względu na zakres, który kontrola obejmuje:

- **Pełna**-badanie całokształtu działalności jednostki kontrolowanej w konkretnym czasookresie co umożliwia pełną i prawidłową ocenę wyników pracy.
- **Kompleksowa**-polega na badaniu wszystkich zadań i kompetencji(operacji gospodarczych i finansowych) w określonym czasie i zakresie działalności

jednostki oraz wszystkie czynności odpowiadające tym zadaniom ,dokumenty, zapisy księgowe itp. znajdujące się w różnych komórkach organizacyjnych badanej jednostki.

- **Problemowa**-polega na skontrolowaniu wybranego problemu.

5. Tryb przeprowadzania kontroli.

- Kontrolę przeprowadzają Wójt, Z-ca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów.
- Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie poleceń i wytycznych Wójta.
- Kontrolujący ma obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych w formie protokółów lub notatek służbowych i zapoznania z nimi osoby lub jednostki kontrolowanej.
- Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z ustaleniami kontroli może składać zastrzeżenia.

6. Przedmiotem kontroli jest:

- organizacja jednostki
- rachunkowość
- obrót pieniężny
- kontrola dochodów i wydatków
- celowość i zgodność z prawem gospodarowania środkami budżetowymi dotacjami i funduszami celowymi (kontrola obejmuje w każdym roku co najmniej 5% dochodów i wydatków podległych jednostek organizacyjnych).
- rozporządzanie mieniem, a w szczególności ujawnianie niedoborów i innych szkód w mieniu
- ocena realizacji inwestycji i remontów
- sprawy pracownicze
- realizacja innych, zleconych czynności sprawdzających
- zamówienia publiczne

7. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności:

- badać dokumenty i ewidencje objęte zakresem kontroli
- zabezpieczać zebrane dowody
- zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku wyłącznie w obecności

osób odpowiedzialnych materialnie, dokonywać oględzin magazynów, archiwum i kasy

8. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:


- udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe których badanie wchodzi w zakres kontroli
- zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli
- przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego
- w sprawach objętych zakresem kontroli, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument w terminie 7 dni.

9. Podstawę działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie i podległych jednostkach powinien stanowić roczny plan kontroli, który winien zawierać:

- wykaz jednostek przewidzianych do skontrolowania
- temat, cel i zakres kontroli.

Plany kontroli przygotowywane są w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.

10. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Marek Małkowski