

§ 33 do zadań pracownika administracyjno-gospodarczego (AG)

Do zakresu działania stanowiska Administracyjno- Gospodarczego należy w szczególności:

W zakresie obsługi kancelaryjnej :

- 1) przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek, czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie telegramów i faksów,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec

w zakresie spraw administracyjno gospodarczych

- 1) gospodarowanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi w tych budynkach, dbanie o porządek i czystość wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 3) obsługa ksera, wykonywanie kserokopii dla potrzeb urzędu,
- 4) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, przygotowywanie pomieszczeń na spotkania organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza.
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta i Gminy,
- 6) zapewnienie łączności dla potrzeb Urzędu,
- 7) zapewnienie lokali na potrzeby wyborów oraz referendów.
- 8) Nadzorowanie przekazania akt do archiwum zakładowym,
- 9) Udostępnianie materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum urzędu,
- 10) Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej urzędu.
- 11) Kompletowanie dzienników urzędowych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją składników trwałych oraz nadzór nad ich przemieszczaniem.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 34. Do podpisu Burmistrza zastrzega się szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
 - kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnictwa w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 35. Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Sekretarza i Skarbnika,
2. Aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza i Skarbnika,
3. Podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 36. 1. Kierownicy referatów:

- aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i biur z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
- Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 37. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

Rozdział IX OBIEG DOKUMENTÓW

§ 38. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział X ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 39. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- Sekretarz i Skarbnik,
- kierownicy referatów,
- kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.

3. Projekty upoważnień opracowuje stanowisko ds. kadr.

§ 40. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi stanowisko ds. kadr.

Rozdział XI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 41. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 42. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu a Burmistrz w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ - do 10⁰⁰ i od 15⁰⁰ - do 16⁰⁰, w pozostałe dni w godzinach od 9⁰⁰ - do 10⁰⁰,

§ 43. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

4. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym

imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być powiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
6. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków Sekretarz

2. W ramach jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz.

Rozdział XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 45. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę referatów w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady po ich akceptacji podpisuje Burmistrz Gminy.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przekazuje radnym za pośrednictwem Biura Rady Sekretarz Gminy.

Rozdział XII OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 46. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 47. 1. Oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu dokonuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii , Sekretarza i Skarbnika.

2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in.:

- kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
- twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
- realizację zadań nałożonych na pracownika,
- umiejętności umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,

- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3. Oceny dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.
- 4. Ocena dokonywana jest na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.

Rozdział XIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§48. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez referaty, samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

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, a w szczególności:

- zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- analizowanie i przedstawienie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez wydziały i biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

3. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,

- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 49. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 50. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- a) kierownicy referatów w stosunku do pracowników referatów,
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) radca prawny,
- d) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

2. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.

3. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest jako:

- 7. kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 8. kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 9. kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

4. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:

- 10. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 11. odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

5. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 51 Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- a) referaty i samodzielne stanowiska wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 52. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53 Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

BURMISTRZ
Elżbieta Rebelka-Sabak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38/2003 r.
Burmistrza Gminy i Miasta
w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta
Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY i MIASTA MIROSLAWIEC

