

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 1**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności 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,
  - 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**

1. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz inne w zakresie udzielonych upoważnień.

### **§ 3**

1. Kierownik urzędu stanu cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 4

1. Pracownicy przygotowujący i dokonujący wydruków projektów pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają w lewym dolnym rogu strony imienną pieczęć wraz z parafą lub składają czytelny podpis, które stanowią potwierdzenie przygotowania i wydrukowania określonego projektu.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.

### **§ 2**

1. 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**

1. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe, które obejmują całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - 2) problemowe, które obejmują poszczególne zagadnienia lub zagadnienie wynikające z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki wycinek jego działalności,
  - 3) wstępne, które obejmują kontrole zamierzeń i czynności przed ich podjęciem oraz dokonują oceny stopnia przygotowania,
  - 4) bieżące, obejmujące czynności w trakcie realizacji,
  - 5) sprawdzające, które następują po dokonaniu określonych czynności, 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

1. Kontroli dokonują:
  - 1) wójt lub inna osoba, działająca w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) sekretarz, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy,
  - 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6

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.

### **§ 7**

1. 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**

1. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowany, wójt, sekretarz oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie akt osobowych.

### **§ 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.