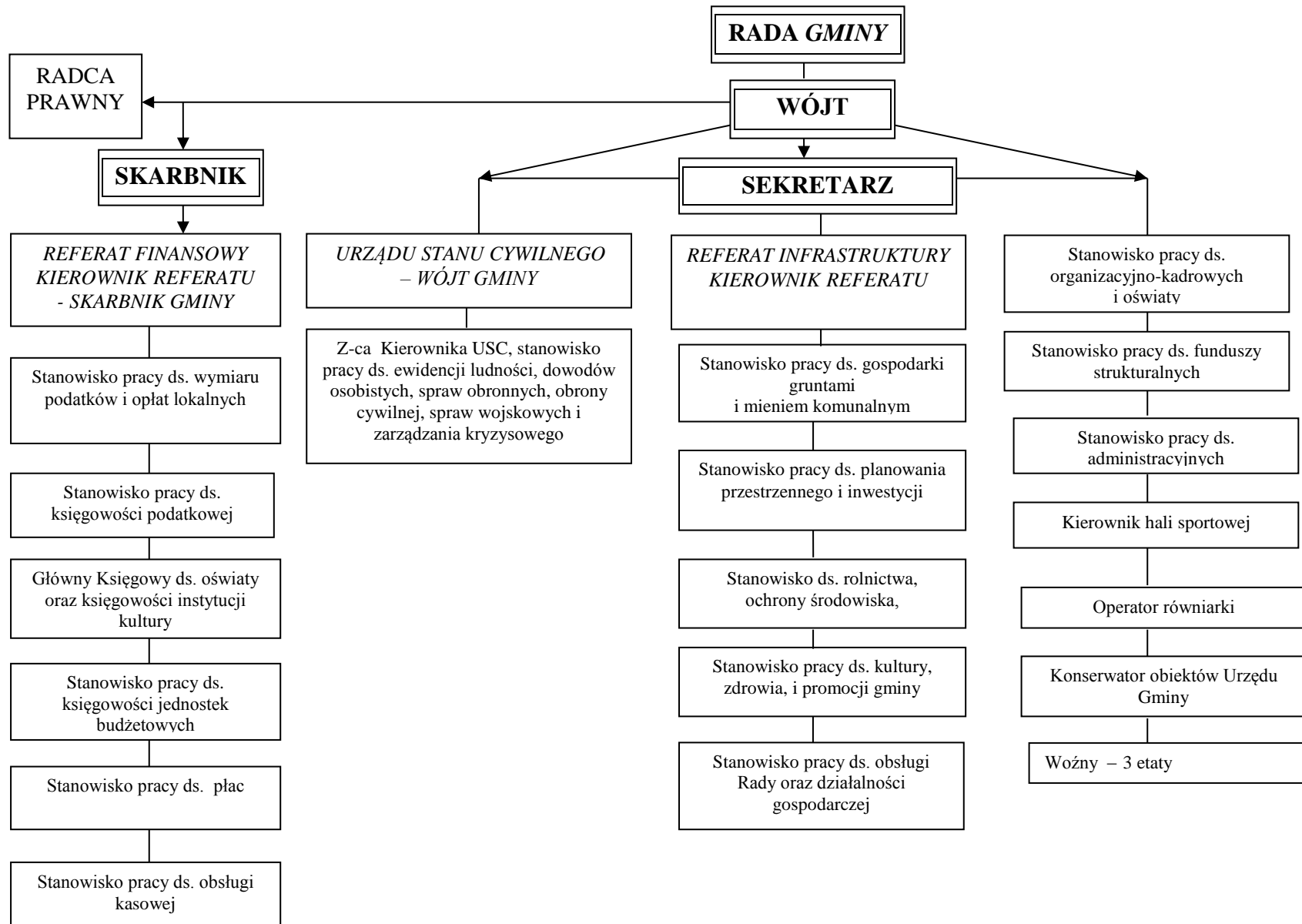


SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



KONTROLA WEWNĘTRZNA

1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i poleceń służbowych,
- 2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwienia spraw,
- 3) poprawa funkcjonowania urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwienie spraw, przyjmowanie i załatwienie interesantów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 6) przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego i pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, porządku na stanowisku pracy,
- 7) dbałość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie pomieszczeń.

2. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa - obejmująca całość działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności Urzędu czy stanowiska pracy,
- 3) bieżąca - obejmująca czynności w toku,
- 4) sprawdzająca - mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane.

3. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę, a także zleconych przez radę,
- 2) przewodniczący rady i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
- 3) wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) skarbnik gminy w sprawach gospodarki budżetowej gminy i jej jednostek organizacyjnych, wymiaru, spływu i egzekucji należności finansowych, zaciągania zobowiązań, dyscypliny budżetowej, zapewnienia obsługi finansowej i kasowej.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy oraz rzetelną ocenę jego pracy na podstawie dokumentów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajduje się zarejestrowana korespondencja lub sprawa.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia i niepełnosprawności. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

7. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, za pokwitowaniem.

8. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się przełożonego, któremu kontrolowany podlega.

9. Kontrole zalecane przez radę gminy lub jej komisje są jawne. Kontrolowany może być uprzedzony o terminie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
 - 1) korespondencja wpływająca jest stemplowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem,
 - 2) w przypadku korespondencji nie podlegającej otwarciu (poufne, zastrzeżone), pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej,
 - 3) wszelkie podania, skargi i wnioski radnych i mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane w rejestrze podań lub odpowiednio w rejestrze skarg wniosków oraz przekazywane za pokwitowaniem właściwemu pracownikowi. Skargi i wnioski po przekazaniu przez sekretariat rejestrowane są ponadto w rejestrze skarg i wniosków,
 - 4) korespondencja kierowana do rady gminy przekazywana jest niezwłocznie jej przewodniczącemu,
 - 5) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna.
2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest przez upoważnionego pracownika:
 - 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę,
 - 2) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym czy sądowym wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 3) upoważniony pracownik zaopatruje listy do wysyłki w odpowiednią opłatę pocztową i rejestruje w książce nadawczej wszelkie listy polecane i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Korespondencja wychodząca bezpośrednio ze stanowiska pracy (z pominięciem upoważnionego pracownika) jest rejestrowana na tym stanowisku.