ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§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 dotyczące kierowników Wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Wójta,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4

Kierownicy Wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,

§5

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

1. pisma z zakresu ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

ZAŁĄCZNIK NR 3 KONTROLAWEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych Wydziałów Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§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.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerny zakres działalności poszczególnych wydziałów,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej, wydziały, stanowiska stanowiące 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 kontrolowanego Wydziału lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego Wydziału 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

Kontroli dokonuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik lub inna upoważniona przez

Wójta osoba dokonująca kontroli w imieniu Wójta, poprzez powołanie zespołu

kontrolnego składającego się z osób powołanych przez Wójta.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
3. określenie kontrolowanego wydziału lub stanowiska,
4. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
5. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
6. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
7. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego wydziału albo osoby zajmujące kontrolowane stanowisko,
8. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli

wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

1. datę i miejsce podpisania protokołu,
2. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika wydziału (jeżeli

kontrolowany nie jest kierownik) albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

1. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanego wydziału 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

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz Wójt a drugi Kierownik Wydziału lub samodzielne stanowisko pracy.

§9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ZAŁĄCZNIK NR 4

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANICYJNYCH

GMINY

1. Urząd Gminy Pępowo
2. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pępowie
3. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Skoraszewicach
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pępowie
5. Gminny Ośrodek Kultury w Pępowie