

Zarządzenie nr.27/2003 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 22.04.2003r.

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz.1591 z 2001r. oraz Dz.U, Nr 23 poz.220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984 z 2002r.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Podgórzyn, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) zakres działania i zasady kierowania Urzędem Gminy Podgórzyn,
 - b) organizację wewnętrzną,
 - c) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - d) zasady i tryb postępowania przy wydawaniu normatywnych aktów prawnych
 - e) zasady podpisywania pism i decyzji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Podgórzyn
 - b) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Podgórzyn
 - c) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Podgórzyn
 - d) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Podgórzyn
 - e) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Podgórzyn
 - f) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Podgórzyn.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych
- c) Statutu Gminy Podgórzyn
- d) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Podgórzyn.

§ 5.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30, w poniedziałki od 8.00 do 16.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,

§ 7.

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Sekretarz.

Do zakresu działania Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy za zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - a) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania
 - b) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - c) kierowanie pracą Urzędu; wydawanie zarządzeń wewnętrznych
 - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem ich powoływania i odwoływania.
 - e) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników ,
 - f) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
 - g) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
 - h) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
 - i) upoważnienie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - j) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - k) ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
 - l) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu, a w szczególności należy do niego:
 - a) organizowanie pracy Urzędu, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr pracowniczych,
 - b) opracowywanie projektów zmian Regulaminu
 - c) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - d) opracowywanie zakresu czynności na stanowiskach pracy,

- e) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne
- f) nadzorowanie realizacji uchwał Rady
- g) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta

Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową Gminy, a w szczególności należy do niego:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- b) opracowanie projektu i nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Gminy
- c) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i analiz gospodarki finansowej Gminy
- d) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne
- e) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną Urzędu zajmującą się sprawami finansowymi
- f) kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 8.

Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty.

- | | |
|---|-------------|
| a) Referat Finansowy | - symbol FN |
| b) Referat Gospodarki Komunalnej | - symbol GK |
| c) Referat Rozwoju Gminy | - symbol RG |
| | |
| d) Referat Społeczno-Organizacyjny | - symbol SO |
| e) Referat Promocji Gminy | - symbol PG |
| f) Biuro Rady | - symbol BR |
| g) pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | |
| h) rewident do spraw kontroli wewnętrznej | |

Na czele referatów stoją kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego. Samodzielne stanowisko pełnomocnika zarządu do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych podlega bezpośrednio wójtowi Gminy

§ 10.

1. Podstawowe zakresy działania referatów :

a) Referat Finansowy

- gospodarka finansowa
- założenia polityki kredytowej i podatkowej
- planowanie i realizacja budżetu
- badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- prowadzenie ewidencji podatników
- naliczanie i podejmowanie czynności zmierzającej do egzekucji świadczeń pieniężnych - podatków i opłat lokalnych
- ewidencja i ubezpieczenie majątku Gminy
- płace, podatek dochodowy i ubezpieczenia społeczne
- rachunkowość, kasa
- oceny i analizy ekonomiczne

b) Referat Gospodarki Komunalnej

- gospodarowanie mieszkaniowym i użytkowym zasobem Gminy
- zaopatrzenie w media komunalne
- eksploatacja sieci infrastruktury technicznej
- czystość i estetyka na terenie Gminy
- gospodarka odpadami
- utrzymanie dróg, mostów i ulic; nazwy ulic, numeracja domów
- organizowanie usług komunikacji publicznej i dojazdów do szkół
- nadzorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych.

c) Referat Rozwoju Gminy

- programowanie rozwoju Gminy (strategie / plany ogólne i branżowe)
- przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji
- projekty i wnioski o środki pozabudżetowe
- ewidencja działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- miejscowe planowanie przestrzenne; budownictwo

- gospodarka nieruchomościami
- ochrona środowiska i rolnictwo
- współpraca z zagranicą, z organizacjami samorządu terytorialnego i w ramach związków i porozumień komunalnych.

d) Referat Społeczno-Organizacyjny i Urząd Stanu Cywilnego

- akty stanu cywilnego
- ewidencja ludności, meldunki, dowody osobiste
- sprawy obronne, ochrona ludzi i mienia, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych
- podejmowanie działań w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- współdziałanie z organami porządku publicznego oraz instytucjami społecznymi
- organizacja i obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu
- prowadzenie sekretariatu Wójta, sprawy kancelaryjne w szczególności :
 - przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - prowadzenie archiwum zakładowego
 - organizowanie i nadzorowanie gminnych jednostek oświaty i wychowania
- kadry, sprawy socjalne, bhp

e) Referat Promocji Gminy

- promocja Gminy na zewnątrz
- utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
- organizowanie współpracy z gminami sąsiednimi oraz z zagranicą
- organizowanie imprez sportowych
- turystyka
- nadzór nad bibliotekami samorządowymi

f) Biuro Rady

- organizacja pracy i obsługa organów Gminy
- przygotowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje
- koordynacja prac legislacyjnych, ewidencja, zbiór i nadzór nad realizacją aktów prawnych Gminy.
- protokołowanie sesji oraz posiedzeń

- podejmowanie czynności związanych z organizowaniem posiedzeń, sesji i spotkań Rady jej komisji i Wójta.
- wybory do organów samorządowych, referendum
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

g) pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- realizacja zadań wynikających przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej.

h) rewident ds. kontroli wewnętrznej

- prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy, zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Sekretarz, sprawujący nadzór nad, referatami: Gospodarki Komunalnej, Rozwoju Gminy, Społeczno-Organizacyjnym, Promocji Gminy i Biurem Rady z wyłączeniem spraw organizacji pracy i obsługi Rady Gminy i jej komisji
- b) Skarbnik - główny księgowy budżetu Gminy sprawuje kontrolę nad Referatem Finansowym,
- c) Zastępca Skarbnika, który jednocześnie pełni funkcję kierownika ref. Finansowego
- d) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
- e) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy
- f) Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego, który jednocześnie pełni funkcję kierownika USC
- g) Kierownik Referatu Promocji Gminy
- h) Kierownik Biura Rady.

3. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr. 1 do Regulaminu.

§ 11.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz i Skarbnik są powoływani i odwoływani przez Radę na wniosek Wójta.

3. Z kierownikami referatów i pozostałymi pracownikami samorządowymi nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umów regulowanych kodeksem pracy.
4. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Wójt.

§ 12.

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 13.

Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników sprawują nadzór nad nimi.

1. Do obowiązków kierowników referatów w szczególności należy:
 - a) przygotowanie materiałów będących tematem obrad sesji rady oraz komisji rady oraz osobisty udział w posiedzeniach rady gminy, na które są zaproszeni
 - b) realizowanie uchwał i ustaleń rady oraz opracowanie sprawozdań z ich wykonania
 - c) przygotowanie sposobów wykonania uchwał rady
 - d) opracowanie informacji z wykorzystania wniosków i inicjatyw komisji rady
 - e) udzielanie radnym informacji o sposobie załatwienia postulatów ze spotkań z wyborcami oraz o realizacji zadań referatu i właściwych gminnych jednostek organizacyjnych
2. Kierownicy referatów dbają o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Kierownicy referatów organizują pracę w referatach i odpowiadają przed Wójtem za:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań referatu i spraw przygotowywanych dla Wójta
 - b) racjonalne wykorzystanie czasu pracy w referacie przez wszystkich pracowników
 - c) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych
 - d) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

- e) właściwy przepływ informacji w referacie, odbieranych podczas udziału w obradach rady i jej komisji, narad służbowych i szkoleń
 - f) przejrzystość i aktualność tablicy ogłoszeń referatu.
4. Kierownicy referatów opracowują na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników referatu i ustalają zastępstwa (łącznie ze swoją osobą) na czas nieobecności w pracy.
 5. Kierownicy referatów opracowują propozycje do programów, do projektu budżetu i projektów rozwojowych oraz planują i rozdzielają środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania referatu i właściwych gminnych jednostek organizacyjnych.
 6. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wynagradzanie, awansowanie, wyróżnienie i karanie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 14.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
 - a) uchwały rady zawierające przepisy, obowiązujące na terenie gminy oraz przepisy porządkowe
 - b) inne uchwały rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji
 - c) zarządzenia wewnętrzne wójta.

§ 15.

Projekty aktów określonych w §13 pkt c opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe referaty oraz samodzielni pracownicy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

§ 16.

1. Przed przedstawieniem projektu aktu normatywnego do akceptacji rady oraz wójta, kierownik właściwego referatu uzgadnia go z:
 - a) sekretarzem, jeżeli treść aktu ma wpływ na funkcjonowanie urzędu lub dotyczy jednostek organizacyjnych gminy
 - b) kierownikami referatów, których zadań dotyczy treść aktu prawnego

- c) organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli sekretarz uzna to za konieczne lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego
2. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1 stwierdza się podpisem na projekcie aktu normatywnego i składa w 2 egzemplarzach u sekretarza, celem zaopiniowania przez radcę prawnego. Zaopiniowanie winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od przedstawienia projektu.

§ 17.

1. Postanowienia § 15 stosuje się w odniesieniu do aktów normatywnych, określonych w § 13, jeżeli akty te:
- a) opracowywane są pod obrady rady z inicjatywy wójta
 - b) do ich opracowania wójt zobowiązany został przez radę
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 13 ust. 1 lit. a-b opracowywane są w trybie określonym przez radę. Kierownik biura rady jest odpowiedzialny za właściwą koordynację prac legislacyjnych oraz przedłożenie uchwalonego aktu do kontroli przez właściwy organ administracji rządowej w ustalonym terminie.

§ 18.

Ewidencję i zbiór aktów normatywnych prowadzi biuro rady (uchwały rady) oraz referat społeczno-organizacyjny (zarządzenia wójta), które zapewniają publikację wybranych w przewidzianym trybie oraz udostępnianie, w tym szczególnie przepisów gminnych, do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu i w innych miejscach zwyczajowo przyjętych.

§ 19.

1. Kierownik właściwego referatu składa wójtowi informację z realizacji aktu normatywnego w określonych w danym akcie terminach oraz w okresach 6-miesięcznych w przypadku aktów o trwałym działaniu. Gdy do wykonania aktu zobowiązanych jest kilka referatów, informację składa kierownik referatu, którego dotyczy podstawowy zakres aktu.
2. Kontrolę realizacji przez kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy aktów prawnych wymienionych w § 10 wykonuje sekretarz, a w zakresie dotyczącym finansów - skarbnik.

3. Normatywne akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:
- a) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu
 - b) rozplakatowanie w obiektach użyteczności publicznej (biblioteki, szkoły, kluby, placówki służby zdrowia itp.), na tablicach i słupach informacyjnych w poszczególnych miejscowościach gminy
 - c) publikację na łamach gazetki lokalnej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 20.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) pisma kierowane do Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa RM, ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych i burmistrzów z innych państw
 - b) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów
 - c) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej
 - d) dokumenty i pisma kierowane do rady, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady kierowane do zarządu
 - e) zarządzenia wewnętrzne i inne normatywne akty prawne
 - f) korespondencję kierowaną do kierowników jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące sekretarza, skarbnika, kierowników referatów urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - h) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
 - i) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
 - j) decyzje administracyjne i postanowienia z zakresu administracji publicznej
 - k) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji wójta odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- a) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez wójta
 - b) dokumenty i pisma w zakresie spraw przekazanych przez wójta do osobistego załatwienia
 - c) dokumenty i pisma w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez wójta.
3. Kierownicy referatów podpisują:
- a) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez wójta
 - b) korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu wójta, sekretarza i skarbnika.
4. Kierownicy referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu wójta, sekretarza i skarbnika i stwierdzają to podpisem na kopii pozostającej w aktach urzędu.

§ 21.

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta .
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 w imieniu Wójta mogą być upoważnieni Sekretarz i inni pracownicy urzędu.

ROZDZIAŁ VII

INNE PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 22.

Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:

- a) planów pracy Rady
- b) uchwał Rady dotyczących w szczególności budżetu Gminy i programów rozwojowych
- c) realizacji zadań własnych Gminy służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty
- d) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 23.

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk, za dobrą znajomość i stosowanie przepisów prawnych, przestrzeganie terminów załatwiania spraw oraz ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni i w pełnym wymiarze czasu pracy Urzędu.
3. Przy rozpatrywaniu indywidualnych spraw obywateli pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, zasad bezstronnego i kulturalnego zachowania oraz rzetelnie wyjaśniać tryb i sposób załatwienia ich spraw.

§ 24.

W celu właściwego przekazu informacji w siedzibie Urzędu znajdują się:

- a) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu, dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, składzie osobowym Rady oraz rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy w Urzędzie
- b) tablica ogłoszeń ogólnych z zakresu zarządzania lokalnego i administracji publicznej
- c) tablice ogłoszeń branżowych (referatów) określające zasady i tryb postępowania przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie, wzory dokumentów i inne komunikaty.

§ 25.

1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:
 - a) sprawdzenie legalności, rzetelności, terminowości i skuteczności działania urzędników oraz jednostek organizacyjnych Urzędu.
 - b) badanie gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych
 - c) ujawniania nie wykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem komunalnym.
 - d) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości
 - e) określenie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości oraz sposobów naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, rewident i kierownicy referatów w zakresie uprawnień powierzonych im przez Wójta.
3. Powierzenie uprawnień, o których mowa w ust. 2 oraz zakres i sposób wykonywania kontroli następuje w formie zarządzenia wewnętrznego Wójta.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przedstawia się Wójtowi.
5. Referat Społeczno-Organizacyjny prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie. Koordynację prac w ramach tych kontroli oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.

§ 26.

Dla realizacji zadania wspólnego (problemowego), wymagającego poziomego i pionowego współdziałania referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarz może powołać zespół, ustala zakres, sposób i czas jego działania oraz zapewnia koordynację i nadzór nad wykonaniem powierzonych mu prac.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 28.

Traci moc uchwała nr.XXXII/273/2001 Rady Gminy Podgórzyn z dnia 21. IX 2001r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Podgórzynie.

WOJTA GMINY

Robert Tarsa

WÓJT**ZASTĘPCA
WÓJTA****REWIDENT**Pełnomocnik zarządu do spraw
profilaktyki i rozwiązywania problemów
alkoholowych**SKARBNIK****SEKRETARZ****REFERAT
FINANSOWY (FN)**
9 ETATÓW

Z-CA SKARBNIKA

STANOWISKA:

ds. budżetu

ds. rachunkowości

ds. ewidencji mienia

ds. wymiaru podatku

kasjer

ds. kontroli i
windykacji
podatkowej**REFERAT
ROZWOJU GMINY
(RG)**
6 ETATÓWKIEROWNIK
REFERATU-----
STANOWISKA:ds. działalności
gospodarczej,
zamówieńpublicznych oraz
procedurpozyskiwania
środków publicznych

ds. gospodarki

przestrzennej i
inwestycjids. geodezji i
zarządzania
nieruchomościamids. gospodarki
nieruchomościami**REFERAT
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ (GK)**
4,5 ETATUKIEROWNIK
REFERATU-----
STANOWISKA:

ds. mieszkaniowych

ds. drogownictwa,
komunikacji i
inwestycjids. komunalnych, prac
interwencyjnych
i robót budowlanych

ds. energetyki

**REFERAT
SPOLECZNO-
ORGANIZACYJNY
(SO)**
8,4 ETATÓWKIEROWNIK
REFERATU-----
KIEROWNIK USC-----
STANOWISKA:
ds. obywatelskichds. dowodów
osobistych, spraw
obronnych iochrony danych
osobowych,ds. administracyjno-
gospodarczychds. spraw kadr i
oświaty

ds. obsługi

ds. ochrony
przeciwpożarowej**BIURO RADY
(BR)**
2 ETATYKIEROWNIK
REFERATU-----
STANOWISKA:ds. obsługi
organów gminy**REFERAT
PROMOCJI
GMINY**
2 ETATYKIEROWNIK
REFERATU-----
STANOWISKA:ds. turystyki,
promocji
kultury
sportu i
organizacji imprez