

Załącznik

**do Zarządzenia Nr 68/2009
z dnia 30 grudnia 2009r.
Wójta Gminy Jastrzęb**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JASTRZĘBIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy w Jastrzębiu,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych, organizację rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) zasady i tryb kontroli wewnętrznej.

§2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Jastrzęb,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jastrzębiu,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jastrzęb,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jastrzębiu

§3.

Gmina realizuje zadania:

- 1) własne - wynikające z ustawy, o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,

- 2) zlecone - przez organy administracji rządowej,
- 3) powierzone - na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990,r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) Statutu Gminy Jastrzęb
- 4) niniejszego Regulaminu.

§5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, utworzoną dla realizacji zadań i kompetencji Wójta.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy Placu Niepodległości w Jastrzębiu.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§6.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonania zadań spoczywających na Wójcie.
2. Urząd zapewnia pomoc organizacyjną, merytoryczną i techniczną innym organom Gminy jej jednostkom w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych,
 - 2) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) zapewnia warunki do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania spraw wnoszonych mieszkańców i obywateli,
 - 4) umożliwia składanie skarg i wniosków, rozpatruje je i udziela odpowiedzi,

- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po jego uchwaleniu jego realizacja m.in. w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych,
- 6) posiadanie i powszechne udostępnianie zbioru przepisów gminnych,
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum,
- 8) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec mieszkańców i obywateli,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) wzajemnego współdziałania i współpracy.

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 9.

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.

§ 10.

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu.

§ 11.

Pracownicy Urzędu posiadają status pracowników samorządowych określony odrębną ustawą.

§ 12.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia Wójta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 14.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,

zwani dalej odpowiednio Sekretarzem i Skarbnikiem.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1/ Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych,
- b) Referat Finansowo – Budżetowy,
- c) Referat Rozwoju, Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- d) Urząd Stanu Cywilnego,
- e) Radca Prawny,
- f) Stanowisko do spraw inwestycji, remontów, infrastruktury,
- g) Grupa remontowo-budowlana,
- h) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

3. Wewnątrz referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.

4. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.

5. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, opracowuje zakresy czynności dla podległych mu pracowników oraz kontroluje ich realizację.

6. Szczegółową strukturę Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”

Rozdział V

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 15.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 5) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz funkcji Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań w jego imieniu pracownikom i innym osobom,
- 9) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli,
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 11) składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
- 12) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) załatwianie interpelacji i zapytań radnych,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju gminy,
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Radcy Prawnego,
- 5) Stanowisko ds. inwestycji, remontów, infrastruktury,
- 6) Kierownika Grupy Remontowo – Budowlanej.

§ 16.

1. Sekretarz wykonuje zadania zlecone przez Wójta.
2. Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) koordynowanie i kontrola gospodarki materiałowo - technicznej,
 - 3) koordynowanie działań promocyjnych gminy,
 - 4) nadzór oraz odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) kontrola i nadzór działalności jednostek i komendanta gminnego OSP
 - 6) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
 - 7) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i współpraca przy opracowaniu zakresów czynności i dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 9) przedstawianie nowoprzyjętych pracowników,
 - 10) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 11) wprowadzanie i nadzór w Urzędzie systemów informatycznych,
 - 12) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 13) organizowanie wyborów powszechnych, referendów i spisów,
 - 14) sporządzanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,
 - 16) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu dokumentów oraz terminowego załatwienia spraw obywateli,
 - 17) prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem.
 - 18) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 19) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - 20) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacji niejawne,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowym.

Sekretarz nadzoruje pracą Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych, pracą Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§17.

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy,
2. realizacja budżetu Gminy:
 - a) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowanie Wójta o ich wynikach,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - e) nadzór i kontrola jednostek realizujących budżet,
 - f) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
4. udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych mogących powodować skutki finansowe,
5. nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim,
6. prowadzenie nadzoru rozliczeń z inkasentami,
7. realizacja ustaw finansowych, o podatkach lokalnych i opłacie skarbowej,
8. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
9. nadzór nad mieniem komunalnym i jego inwentaryzacja,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio i osobiście kieruje Referatem Finansowo – Budżetowym.

Rozdział VI

Zadania i zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18.

1. W celu właściwego wykonania zadań Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2) opracowują projekty planów rozwoju społeczno - gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,

- 3) opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania odpowiadające merytorycznym zagadnieniom,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i spraw,
- 5) w zakresie wykonywanych zadań współdziałają i współpracują z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami,
- 6) zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady Gminy,
- 7) rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) wykonują na polecenie Wójta i przełożonych inne zadania i sprawy bieżące z zakresu nie objętego stałą działalnością Referatu lub stanowiska,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) realizacja spraw z zakresu dostępu obywateli do informacji,
- 12) przy dokonywaniu zamówień na wykonanie robót, materiałów i usług stosować procedury zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) sporządzają sprawozdania statystyczne i opisowe,
- 14) realizują w swoim zakresie zagadnienia i problematykę Unii Europejskiej.

§19.

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji, właściwego funkcjonowania i obsługi Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii,
- 3) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzenie i udostępnianie mieszkańcom zbioru przepisów prawnych,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem poboru,
- 9) prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 12) ewidencja ludności i sprawy meldunkowe,

- 13) obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek pomocniczych gminy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 16) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 17) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 18) obsługa kancelaryjna i biurowa Rady Gminy i jej organów,
- 19) koordynacja działań w przygotowaniu materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
- 20) obsługa dyżuru Przewodniczącego Rady Gminy,
- 21) współpraca z jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
- 22) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 23) nadzór i koordynacja spraw z zakresu opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 24) administrowanie i nadzorowanie siecią komputerową oraz oprogramowaniem,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 26) utrzymanie stałej sprawności sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 27) realizacja zadań z zakresu działalności Centrum Kształcenia,
- 28) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, Pracą referatu kieruje Kierownik.

§20.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonywaniem,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu i jednostek gminnych,
- 3) wymierzanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową jednostek gminnych,
- 5) opracowywania okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania budżetu i proponowanie jego zmian,

- 8) opracowanie, realizacja planów finansowych funduszy celowych,

§21.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych w zakresie dostarczania wody, gospodarki ściekowej, wytwarzania i dostarczania ciepła, przestrzegania ładu i czystości w gminie,
- 2) przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego realizacja,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu geodezji oraz gospodarki gruntami, nieruchomościami,
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, gospodarki wodnej i ochroną wód oraz ochroną przeciwpowodziową,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 7) realizacja zagadnień związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi,
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,
- 12) prowadzenie zagadnień dotyczące zarządu, ochrony i utrzymania gminnych obiektów zabytkowych,
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§22.

Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Inwestycji, Remontów, Infrastruktury, należy:

- 1) programowanie rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych,
- 3) realizacja inwestycji w odniesieniu do budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej.
- 4) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji.

- 5) koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
- 6) zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie oświetlenia ulicznego, drogownictwa,
- 7) koordynacja działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

§23.

Do zadań i kompetencji kierownika grupy remontowo – budowlanej należy:

- 1) nadzór nad pracownikami grupy remontowo - budowlanej,
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej środków transportowych, urządzeń oraz narzędzi,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem robót remontowo – budowlanych wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników robót publicznych,
- 4) przygotowanie frontu robót remontowo – budowlanych,
- 5) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociagowych i nadzór nad ich pracą,
- 6) stały nadzór nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
- 7) prowadzenie czynności w zakresie akcji odśnieżania.

§24.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
- 2) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 6) wydawanie dowodów tożsamości,
- 7) wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

§25.

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 3) reprezentowanie interesów gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi,
- 4) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych,
- 5) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień.

§26.

Do zadań Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja spraw obronnych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobowych i rzeczowych,
- 5) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 8) prowadzenie wymagalnych rejestrów,

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§27.

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma kierowane do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 4) odpowiedzi na:
 - interpelacje posłów i senatorów,
 - zapytania i wnioski radnych,
 - wnioski komisji Rady kierowane do Wójta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
 - pracowników Urzędu Gminy,
 - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§28.

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
- 2) korespondencje do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,
- 4) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§29.

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- decyzje administracyjne,
- postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin a nie zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§30.

1. System kontroli obejmuje :
 - 1/całość działalności Urzędu- kontrola wewnętrzna
 - 2/działalność jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy Jastrzęb- kontrola zewnętrzna
2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań.
4. Koordynację kontroli wewnętrznej sprawuje Sekretarz

§31.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) kierownicy referatów - w stosunku do pracowników swojego referatu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim wyniki wraz z zaleceniami lub wnioskami,

§32.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje:
 - 1) Sekretarz w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,

- 2) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w zakresie prowadzonej działalności finansowej i gospodarczej,
- 3) kierownik referatu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy, nad którymi sprawuje nadzór merytoryczny
- 4) Zakres i sposób wykonania kontroli oraz uprawnienia kontrolne ustala Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§33.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1 „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębiu”.

§ 34.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.