

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

1. Burmistrz 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 referatów,
- 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) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma podpisują w ramach udzielonych im upoważnień.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy referatów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, referatów, biur nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, referatów, biur i stanowisk pracy.

§ 4

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie danego stanowiska.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim**

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

1. Przeprowadzania bieżącej i ciągłej kontroli Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
 - 3) burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 4) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur w stosunku do swoich podwładnych.
3. Ustalenia ust. 1 i 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

§ 2

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub wydział względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
 - 2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

§ 3

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

2. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
3. Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby /pkt. 1/ są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie z wyjątkiem kontroli doraźnych.