

14. prowadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z stanem prawnym i stanem rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych, akcyzów, cła i podatku od środków transportowych;
15. przygotowywanie składowych deklaracji podatkowych od środków transportowych;
16. przygotowywanie danych do projektów składowych deklaracji podatkowych od środków transportowych;
17. przyjmowanie i kompletowanie akt mdy w dziedzinie w sprawie umozliwienia i otrzymania w/w podatku;
18. prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportowych;
19. podjęcie innych czynności związanych z działalnością administracyjną i nadzorcą pionierskich oraz postępowania administracyjnego;
20. prowadzenie ewidencji i aktualizacji wydatków wykonawczych.

Dotyczy to również...
 w zakresie...
 w celu...
 w tym celu...

Rozdział VII.
ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZĘCI

§ 43

1. Wzory zamawianych dla potrzeb urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP,

2. Wnioski pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.

§ 45

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP odbywa się za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - 3) datę wydania,
 - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 5) datę komisyjnego zniszczenia.
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w punkcie 2.
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP.

§ 46

Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

§ 47

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
 - 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
 - 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
 - 4) natychmiastowe zgłoszenie Sekretarzowi Gminy o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz Gminy zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz Gminy zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w Urzędzie.

Rozdział VIII

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 48

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych urzędu,
 - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Gminy.

§ 49

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w punkcie 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych gminie prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Stanowisko ds. kancelaryjnych i BHP prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz gminy. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

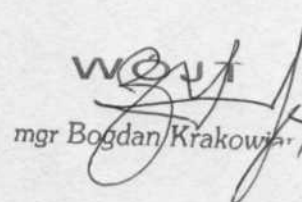
§ 50

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 51

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna, uchwalony przez Radę w dniu 6 lutego 1997 r. (Uchwała Rady Gminy nr 142/XXII/97 z późn. zm.


mgr Bogdan Krakowski

*Ny miesiono na
Tablicy ogłoszeń
w okresie 30. VI - 14. VII, 2003*

Z up. WÓJTA
mgr Halina Huras
Sekretarz Gminy