

ZARZĄDZENIE NR 122/09
WÓJTA GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA
z dnia 15 grudnia 2009 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, i Nr 157, poz. 1241) zarządzam, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy Wola Krzysztoporska nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2008 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Woli Krzysztoporskiej oraz Zarządzenie Nr 38/2008 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 30 kwietnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Woli Krzysztoporskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r. .

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 122/09
WÓJTA GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA
z dnia 15 grudnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wola Krzysztoporska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wola Krzysztoporska;
- 3) Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wola Krzysztoporska, Zastępcę Wójta Gminy Wola Krzysztoporska, Sekretarza Gminy Wola Krzysztoporska, Skarbnika Gminy Wola Krzysztoporska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Wola Krzysztoporska.

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.1 Czas pracy urzędu:

- 1) poniedziałki w godzinach 9⁰⁰ do 17⁰⁰ ;
- 2) pozostałe dni robocze od wtorku do piątku 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestracji zdarzeń stanu cywilnego w godzinach pracy urzędu oraz święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 6) innych zadań wynikających z ustaw.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacji i Kadr (ROK);
- 2) Referat Finansów i Budżetu (RFB);
- 3) Referat Podatków i Opłat (RPO);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) stanowisko ds. rolnictwa(SR);

- 6) stanowisko ds. gospodarki gruntami (GG);
- 7) Referat Budownictwa (RB);
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (RSO);
- 9) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK);
- 10) Referat Funduszy Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji (UZP);
- 11) stanowisko ds. edukacji (SE);
- 12) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN);
- 13) stanowisko ds. obsługi prawnej (PR);
- 14) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (RPA).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacji i Kadr, Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach niezastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, oraz stanowisk wymienionych w pkt 11, 12, 13, 14.

4. Zastępca Wójta pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budownictwa, Referatu Gospodarki Komunalnej, Referatu Funduszy Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji w stosunku do stanowisk wymienionych w pkt 5, 6.

5. Skarbnik pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów i Budżetu, Referatu Podatków i Opłat.

6. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

7. Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych jest kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego na wniosek sekretarza.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy opartej na realizacji budżetu gminy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Zasady kontroli z zakresu gospodarki finansowej Gminy określa odrębne zarządzenie.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) okresowe zwoływanie – nie mniej jednak, niż raz w tygodniu – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 11) upoważnienie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

§ 18.1. Zastępca wójta odpowiada za pozyskiwanie środków unijnych i realizację zadań z zakresu Unii Europejskiej.

2. Zastępca wójta nadzoruje przebieg realizacji budżetu z zakresu inwestycji.

3. Zastępca wójta sprawuje bezpośredni nadzór w sprawach z zakresu budownictwa, gospodarki komunalnej, funduszy unijnych, zamówień publicznych i promocji oraz z zakresu rolnictwa i gospodarki gruntami.

4. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.

5. Zastępca wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 19. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) zatwierdzanie opracowanych przez kierowników referatów zakresów czynności na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 6) wykonywanie nadzoru nad czynnościami związanymi z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników oraz nad innymi sprawami pracowniczymi wynikającymi z Kodeksu Pracy;
- 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 10) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) koordynacja spraw związanych z przekazywaniem informacji środkom masowego przekazu;
- 13) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracji publicznej;
- 15) nadzorowanie i czuwanie nad terminowością realizacji budżetu w zakresie inwestycji;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 20. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) prowadzenie i nadzór rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu oraz Podatków i Opłat;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział 6. Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 21.1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacji i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów;
- 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta;

12) organizowanie narad z kierownikami referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy (wtorki godz. 9.00);

13) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacji i Kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi, prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, zapewnienie obsługi administracyjnej rady gminy oraz jej komisji, wykonywanie zadań z zakresu administrowania i obsługi systemów informatycznych, a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu i prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu oraz prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu;
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz napoje dla pracowników, prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 11) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

- 12) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 13) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 14) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu (jednostek organizacyjnych gminy);
- 15) opracowanie projektów statutu i regulaminów;
- 16) prowadzenie zbiorów przepisów powszechnie obowiązujących;
- 17) prowadzenie spraw BHP, pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 19) przechowywanie i publikacja uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 20) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady, jej komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji;
- 21) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań oraz prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady, komisji rady;
- 22) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 23) wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwał rady gminy, dotyczących rozplakatowania obwieszczeń;
- 24) realizacja zadań związanych z wyborami: prezydenta RP, do sejmu i senatu, do rady gminy, wójta, organów sołeckich;
- 25) realizacja zadań dotyczących referendum;
- 26) obsługa administracyjna narad sołtysów;
- 27) obsługa i konserwacja instalacji oprogramowania;
- 28) zabezpieczenie systemów informatycznych przed wirusami komputerowymi oraz ochrona danych znajdujących się na nośnikach elektronicznych przed dostępem osób niepożądanych;
- 29) obsługa BIP;
- 30) sprawy związane z administrowaniem systemów informatycznych w Urzędzie;
- 31) administrowanie zasobami danych osobowych;

32) nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracownika ds. gospodarczych, któremu dodatkowo powierzono obowiązek prowadzenia pojazdów służbowych.

§ 23. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium;
- 2) podejmowanie działań na rzecz wykonania budżetu Gminy;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 16) prowadzenie ewidencji odbiorców usług z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 17) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

§ 24. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie obowiązku podatkowego o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o nie zaleganiu w podatkach i innych zaświadczeń podatkowych;
- 8) występowanie z wnioskami o prowadzenie postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej opłat z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia wieczystego użytkowania we własność;
- 10) egzekucja płatności wynikających z zawartych umów cywilno prawnych, przygotowanie pozwów do sądu;
- 11) prowadzenie obsługi kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania;

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych w nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa należy:

- 1) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 2) organizowanie przetargów na wydzierżawianie gruntów rolnikom;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów;
- 4) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji roślinnej;
- 5) nadzór w sprawach hodowli zwierząt gospodarskich;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne, wyłapywanie bezpańskich psów i umieszczanie ich w schroniskach;
- 7) podejmowanie działań w sprawach dotyczących gospodarki wodnej wynikających z ustawy;
- 8) koordynacja gospodarki leśnej nie stanowiącej własności Państwa;
- 9) planowanie i kontrola zalesień i zadrzewień;
- 10) koordynacja gospodarki łowieckiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami budynków;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach a w szczególności :
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,

- b) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu gminy,
- c) prowadzenie ewidencji pojemników na odpady komunalne, pojemników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- d) prowadzenie kontroli i postępowania egzekucyjnego w zakresie wywiązywania się z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy”,

14) udzielanie porad i pomocy rolnikom w sprawach wynikających z zakresu zadań stanowiska.

§ 27.1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami za wyjątkiem spraw należących do Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, stanowiska ds. rolnictwa oraz Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne;
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 5) komunalizacją gruntów;
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych;
- 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 9) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.

2. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.

3. Wydawanie zaświadczeń w sprawie uwłaszczenia w zakresie regulacji gospodarstw rolnych, poświadczeń oświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego i innych z zakresu gospodarki gruntami.

§ 28.1. Do zadań Referatu Budownictwa należy:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych, ich nadzór oraz kontrola;
- 2) przekazywanie do Referatu Finansów i Budżetu informacji o dokonanych odbiorach i przejściu do eksploatacji inwestycji gminnych;
- 3) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wyników w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) ustalanie wysokości, naliczanie i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy zagospodarowania terenu;
 - j) uzgadnianie ze stanowiskiem GG projektów opinii wstępnego podziału nieruchomości;
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - l) przechowywanie kopii decyzji dotyczących pozwoleń na budowę i użytkowanie;

- 4) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacją i obsługą we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - g) prowadzenie spraw obejmujących modernizację, naprawy remonty oraz odśnieżanie dróg.
- 6) planowanie zakupów, dostaw materiałowych dla potrzeb dla Referatu i Urzędu;
- 7) gospodarka środkami trwałymi, maszynami i samochodami, sprzętem i wyposażeniem:
 - a) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem,
 - b) obsługa ewidencyjna ruchu transportu, kontrola kart i zasadności wykorzystania środków transportu i sprzętu dla podległych pracowników;
- 8) sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 9) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym sprawy:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrobów azbestowych;
- 11) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu energetyki i telekomunikacji,

- b) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - c) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
- 12) oświetlenia dróg i ulic.

§ 29. Do zadań Referatu Funduszy Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji gminnych w zakresie spraw nie objętych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych:
 - a) prognozowanie, opracowywanie i koordynowanie projektów kierowanych do funduszy unijnych oraz przedsięwzięć możliwych do sfinansowania ze środków pochodzących z innych źródeł,
 - b) prowadzenie działalności związanej z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na potrzeby inwestycyjne Gminy;
- 3) prowadzenie prac związanych z promocją Gminy:
 - a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - b) pomoc w przygotowaniu notatek i informacji do środków masowego przekazu,
 - c) organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i z zagranicą,
 - d) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów dla terenu Gminy,
 - e) redagowanie biuletynu informacyjnego Gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu turystyki.

§ 30. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące, w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 3) zgromadzeń;
- 4) zbiórek publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną i Spraw Wojskowych oraz spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji poboru i ewidencji,
 - d) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - e) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - f) świadczeń na rzecz obrony;
- 6) realizacja zadań wynikających z zagrożeń kryzysowych;
- 7) obsługa gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z zakresu zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej w tym w szczególności:
 - a) ewidencja działalności gospodarczej,
 - b) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością targowisk;
- 9) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej w zakresie:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi,
 - b) dodatków mieszkaniowych,

- c) zamiany lokali,
 - d) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 10) analiza zaległych płatności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 11) zakup materiałów, wyposażenia sportowego dla sołectw;
 - 12) przygotowywanie pozwów do sądu.

§ 31. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy zaspokajania potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych, a szczególności:

- 1) zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno – kanalizacyjną;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 3) uzgadnianie dokumentacji technicznej, wydawanie warunków technicznych do projektowania przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 4) dokonywanie odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów;
- 5) wykonywanie przyłączy wodno – kanalizacyjnych do budynków;
- 6) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 7) remonty i eksploatacja studni publicznych;
- 8) świadczenie usług instalacyjnych w zakresie wodno – kanalizacyjnym;
- 9) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług;
- 10) eksploatacja oczyszczalni ścieków;
- 11) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego;

- 12) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansów i Budżetu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 13) prowadzenie warsztatu z zakresu hydrauliki, mechaniki i potrzeb produkcji pomocniczej;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej wraz z pełną odpowiedzialnością materialną;
- 15) gospodarowanie środkami trwałymi, maszynami, samochodami, sprzętem i wyposażeniem;
- 16) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem;
- 17) prowadzenie obsługi ewidencyjnej ruchu transportu, kontrola kart i zasadności wykorzystania środków transportu i sprzętu;
- 18) dokonywanie rozliczeń za usługi transportowe;
- 19) rozliczanie spraw płacowych podległych pracowników;
- 20) sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. edukacji należy:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu organu prowadzącego oraz sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami wynikającego ze stosownych przepisów ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy;
- 2) nadzór nad sprawozdawczością i dokumentacją finansową napływającą z podległych jednostek;
- 3) przyjmowanie skarg i interwencji w sprawie szkół i oświaty;
- 4) wydawanie zaleceń dyrektorom szkół w zakresie zadań organu prowadzącego;
- 5) udział w wizytacjach i posiedzeniach rad pedagogicznych, zebraniach rodziców i sołtysów oraz przygotowaniach większych uroczystości i imprez w środowisku oświatowym;
- 6) współudział w przygotowywaniu projektu budżetu;
- 7) inne prace zlecone przez wójta Gminy.

§ 33. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola informacji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) koordynacja realizacji gminnego programu oraz przygotowanie projektu sprawozdań;
- 4) współpraca z punktem konsultacyjnym;
- 5) współpraca w zakresie profilaktyki antyalkoholowej z gimnazjum, szkołami podstawowymi i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) współpraca z poradniami odwykowymi.

§ 35. Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych rady gminy, wójta oraz decyzji administracyjnych wydanych w ramach kompetencji gminy;
- 2) informowanie pracowników urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych;
- 3) reprezentowanie gminy przed sądem i innymi organami administracyjnymi;
- 4) współpraca w zakresie obsługi prawnej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielanie porad prawnych (1 godz. tygodniowo) mieszkańcom gminy;

6) opiniowanie wszelkich umów pod względem prawnym zawieranych przez Urząd.

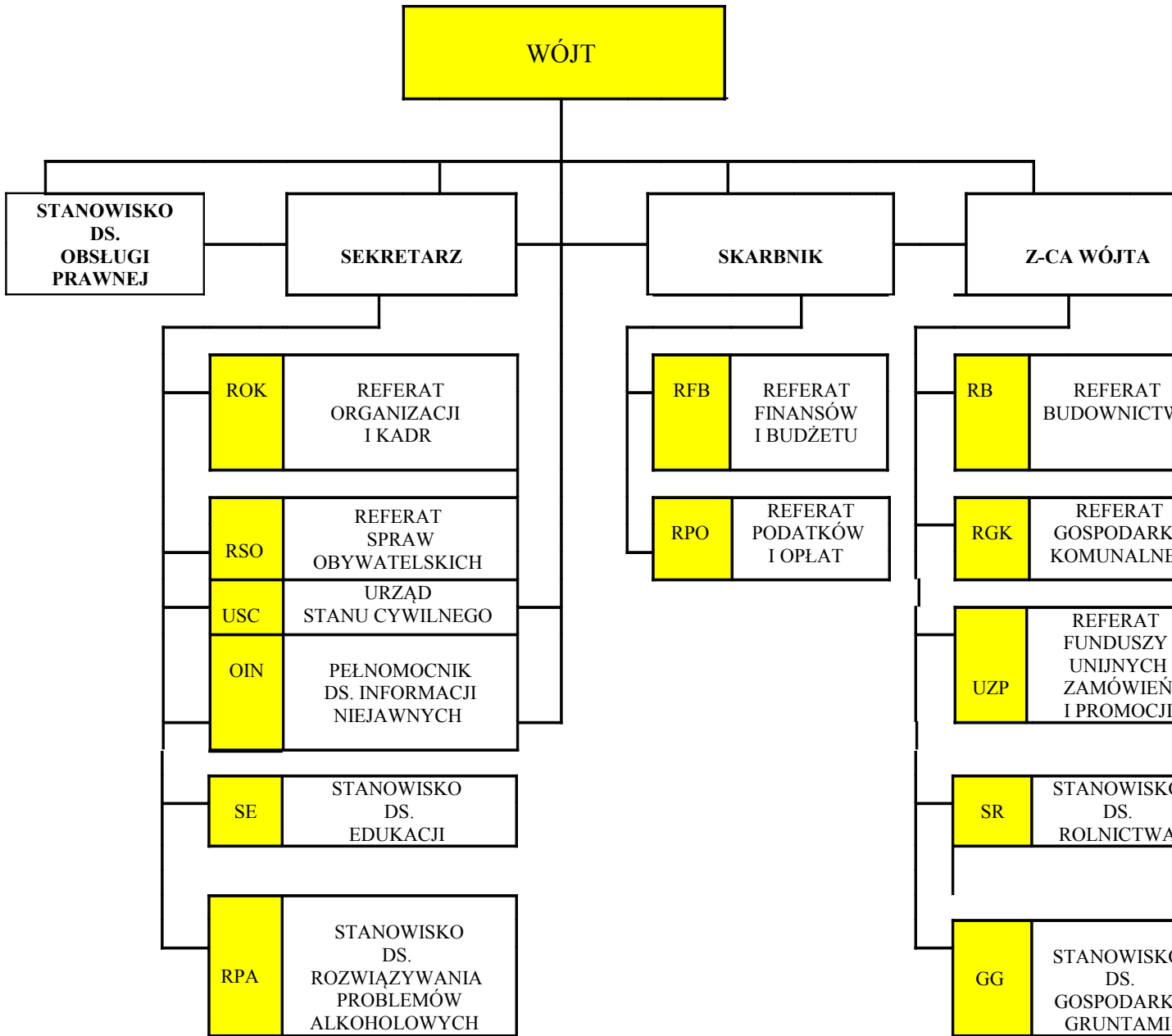
Rozdział 7. **Postanowienia końcowe**

§ 36. Załącznik nr 1 – 3 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

ZAŁĄCZNIK 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy za 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) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Radę;
- 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 zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez wójta;

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych Komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie 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 obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki 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 kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu 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 dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki 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 3 egzemplarzach, które otrzymuje każda ze stron.

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także innych kontroli niż kompleksowa.