

**ZARZĄDZENIE NR 26/2016  
WÓJTA GMINY NOZDRZEC  
z dnia 31 marca 2016 roku**

**w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nozdrzcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 z dnia 2015.10.01) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nozdrzcu

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nozdrzcu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 94/2015 Wójta Gminy Nozdrzec z 8 lipca 2015 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nozdrzec

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Antoni Gromala



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 26/2016  
Wójta Gminy Nozdrzec  
z 31 marca 2016 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOZDRZCU**

**2016 ROK**



## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nozdrzcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zakres działania Urzędu Gminy w Nozdrzcu.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nozdrzec,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nozdrzec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nozdrzec,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nozdrzec,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nozdrzec,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nozdrzec,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nozdrzec,
- 8) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nozdrzcu.

### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Gminy,
- 3) Niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 2) Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
- 3) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany w Nozdrzcu 224.

### **§ 5**

- 1) Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz poza lokalem urzędu.
- 3) W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to strony są przyjmowane w pierwszym pracującym dniu tygodnia. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik .

## **Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 6**

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
  1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  2. z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami;

3. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
  4. wynikające z ustaw szczególnych;
  5. wynikające z uchwał Rady Gminy.
- 2) Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

#### § 7

- 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 funkcjonujących w strukturze 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 III. ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 8

- 1) W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw używają następujących symboli literowych:
  1. Wójt Gminy (**W**)
  2. Zastępca Wójta (**ZW**)
  3. Sekretarz Gminy (**SE**)
  4. Skarbnik Gminy (**SK**)
  5. Referat Finansów (**FK**), w skład, którego wchodzi:
    - a. kierownik referatu - Skarbnik Gminy,
    - b. stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
    - c. stanowisko ds. podatków i opłat,
    - d. stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
    - e. stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń,

- f. stanowisko ds. obsługi kasowej,
  - g. stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,
  - h. stanowisko ds. rachunkowości podatkowej,
  - i. stanowiska ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - j. stanowisko ds. rozliczeń i księgowości,
6. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**OiSO**), którym kieruje Sekretarz Gminy, a w skład którego wchodzi:
- a. stanowisko ds. ewidencji ludności,
  - b. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - c. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - d. stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, kancelaryjnych i archiwum,
  - e. stanowisko ds. informatycznych,
7. Referat Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (**IKŚR**) w skład, którego wchodzi:
- a. kierownik referatu,
  - b. stanowisko ds. pozyskiwania dofinansowania ze środków krajowych i z UE,
  - c. stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki lokalowej,
  - d. stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
  - e. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - f. stanowisko ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
8. Kierownik USC (**USC**)
- a. Zastępca Kierownika USC (**USC**)
9. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**IN**)
10. Pełnomocnik ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii (**RPAiN**)
11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**)
12. Administrator Systemu Informatycznego (**ASI**)
13. Stanowisko ds. kadr, spraw socjalnych, bhp (**KiBHP**)
14. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (**DGiZA**)
15. Kierownik Grupy Remontowo – Budowlanej (**KGRB**).

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 10

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu.

### Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

- 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.

#### § 15

- 1) Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
- 2) Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
- 3) Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
- 4) W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go zastępca.
- 5) Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.
- 6) Zasady podpisywania pism przez Wójta i pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 16

- 1) W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
- 2) Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 17

- 1) Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2) Pracownicy na poszczególnych stanowiskach są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



## **Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

### **§ 18**

**Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) upoważnianie swoich Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) nadzór nad pracą zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy oraz referatu finansowego, kierownika USC, pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, kancelaryjnych i archiwum.
- 16) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej w przypadku zagrożenia państwa lub ogłoszenia klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

### **§ 19**

**1) Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 20

**Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) analizowanie aktów normatywnych,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów Statutu Gminy, analizowanie statutów innych jednostek przy udziale kierowników, ich aktualizacja w miarę potrzeb.
- 4) opracowywanie innych aktów wewnętrznych oraz analiza aktów wewnętrznych wytwarzanych przez pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 9) organizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) kierowanie bieżącą działalnością urzędu gminy,
- 12) dbałość o wygląd budynku i otoczenie,
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 15) nadzorowanie przestrzegania terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 16) współpraca z Radą Gminy,
- 17) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) koordynacja spraw związanych ze spisami,
- 20) prowadzenie centralnych rejestrów: zbiorów aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów; zbiorów zarządzeń, obwieszczeń i ogłoszeń wójta jako organu gminy,
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej i spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 22) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu podczas nieobecności wójta,
- 23) kierowanie referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich (OiSO) oraz nadzór nad referatami: inwestycji, infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa (IKŚR); kierownikiem Gminnej Grupy Remontowej (KGRB), stanowiskiem ds. kadr, socjalnych i bhp; pracownikami obsługi: przewoźnikami promowymi, sprzątaczkami, pracownikiem gospodarczym, kierowcą autobusu, kierowcami, gajowym, kierowcami OSP.

## § 21

**Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) Dokonywania wstępnej kontroli:
  1. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  2. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 3) Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, współpraca przy opracowywaniu budżetu,
- 4) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw o finansach publicznych, o dochodach jednostkach samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
- 6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) Współdziałanie i opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji budżetu
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 11) Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań i terminowego ściągania należności,
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dowodów,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 14) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 15) Koordynacja prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektami budżetu i sprawozdaniami z wykonania budżetu,
- 16) Sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
- 17) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
- 18) Współpraca z RIO, US i innymi instytucjami finansowymi,
- 19) Współdziałania z Radą i jej komisjami,
- 20) Kierowanie pracą referatu finansowego,
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI**

### **§ 22**

- 1) Do wspólnych zadań stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej i przepisów gminnych,
  2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko,
10. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej,
13. współpraca w przygotowaniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
14. przestrzeganie kodeksu etyki,
15. przestrzeganie zapisów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
16. opracowywanie informacji dotyczących spraw realizowanych na stanowisku pracy, celem zamieszczenia na stronie internetowej,
17. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### § 23

- 1) Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniająca co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
- 2) Referatem kieruje kierownik.
- 3) W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
- 4) W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- 5) W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby pracowniczej.
- 6) Kierownicy referatów opracowują strukturę organizacyjną referatu, zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
- 7) Kierownicy referatów sprawują kontrole zarządczą i opracowują rejestry ryzyk w zakresie spraw wynikających z zadań realizowanych w referacie.

#### § 24

**Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie projektu budżetu,

- 2) Wykonywanie budżetu,
- 3) Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy,
- 4) Wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego.
- 5) Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zespołu Administracyjno - Ekonomicznego Szkół, oraz podległych szkół, Zakładu Gospodarki Komunalnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy i GZEAS,
- 6) Prowadzenie księgowości podatkowej,
- 7) Sporządzanie sprawozdań,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją podatku od środków transportowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
- 10)Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek FER i FUSR,
- 11)Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12)Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności: naliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego oraz fakturowanie za sprzedaż towarów i usług,
- 13)Naliczanie i pobór opłaty skarbowej,
- 14)Likwidacja zaległości podatkowych poprzez upomnienia, wystawianie tytułów wykonawczych oraz egzekucji z wynagrodzenia o pracę,
- 15)Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu z podatkami,
- 16)Wyliczanie skutków udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień podatkowych,
- 17)Prowadzenie zmian geodezyjnych powierzchni gruntów do celów podatkowych,
- 18)Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych i przekazanie w zarząd własnych zadań jednostkom organizacyjnym,
- 19)Księgowanie i rozliczanie projektów,
- 20)Dekretacja dowodów księgowych,
- 21)Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 22)Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i dokumentacji związanych z naliczaniem umorzeń,
- 23)Sporządzanie list płac pracowników Urzędu i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 24)Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z urzędami skarbowymi podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-4 PIT11, PIT-4R, PIT-8AR w Urzędzie,
- 25)Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zawierających wszelkie umowy – zlecenia,
- 26)Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 27)Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy jednostkom sektora finansów publicznych jak i jednostkom spoza sektora finansów publicznych,
- 28)Przygotowywanie projektów uchwał, porozumień i umów w sprawie udzielania pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 29)Prowadzenie postępowania w tym wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 30)Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę.

## § 25

### **Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) Umieszczanie informacji na stronie BIP,
- 2) Realizacja zadań związanych z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) Sporządzanie spisu wyborców,
- 5) Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 6) Sporządzanie wykazów dzieci danego rocznika, objętych obowiązkiem szkolnym,
- 7) Sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędu skarbowego,
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 10) Pełnienie zastępstwa w zakresie dowodów osobistych,
- 11) Obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Rady Gminy, jej komisji oraz Biura Przewodniczącego Rady Gminy,
- 12) Prowadzenie rejestru uchwał wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców oraz przestrzegania ich terminowego załatwienia,
- 13) Realizacja zadań z zakresu promocji gminy, zwłaszcza poprzez: prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy, współpraca w opracowywaniu materiałów promocyjnych i publikacji, sporządzanie relacji z ważniejszych wydarzeń w gminie, aktualizacja strony internetowej gminy,
- 14) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) Koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 16) Współpraca z organizacjami z terenu gminy i spoza odnośnie realizacji projektów krajowych i unijnych,
- 17) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o sporcie,
- 18) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ,
- 19) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o usługach turystycznych,
- 20) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa związanych z prowadzeniem wyborów powszechnych oraz referendów,
- 21) Realizacja całości zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP – rejestracja, kwalifikacja wojskowa, obrona cywilna,
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu ładu, porządku publicznego, m. in. współpraca z policją,
- 23) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 24) Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego i klęsk żywiołowych:
- 25) Prowadzenie archiwum zakładowego
- 26) Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, świadczenia rzeczowe należne pracownikom w myśl stosownych przepisów,
- 27) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 28) Zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy
- 29) Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,

- 30) Obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- 31) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 32) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów w Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
- 33) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 34) Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 35) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 36) Nadzór nad zaopatrzeniem Urzędu w wodę pitną oraz nad bieżącym wywozem nieczystości stałych.
- 37) Obsługa administracyjno – biurowa Urzędu,
- 38) Realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 39) Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w Urzędzie Gminy w Nozdrzcu,
- 40) Zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w Urzędzie,
- 41) Realizacja zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
- 42) Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 43) Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 44) Utrzymanie w sprawności istniejących w Urzędzie systemów teleinformatycznych,
- 45) Nadzór nad stroną internetową Urzędu, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 46) Prowadzenie podstawowego instruktażu pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 47) Określanie i nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania,
- 48) Archiwizacja danych z pamięci komputerów lokalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 49) Montaż i instalacja zakupionego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 50) Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania antywirusowego, biurowego i systemów operacyjnych,
- 51) Prowadzenie spraw dotyczących legalności oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 52) Koordynacja i organizacja spraw związanych w wyborami.

## § 26

### **Do referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:**

- 1) Monitorowanie i sporządzanie półrocznych sprawozdań z ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza z kotłów będących własnością Gminy Nozdrzec,
- 2) Promocja działań związanych z otrzymanym wsparciem ze środków unijnych i krajowych,
- 3) Monitorowanie i analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 4) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków unijnych i krajowych,

- 5) Współpraca z referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych merytorycznych niezbędnych do formułowania wniosków i dokumentów opisowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) Współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami itp. zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
- 7) Realizacja zadań wynikających z harmonogramu działań wniosków o dofinansowanie,
- 8) Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
- 9) Realizacja zadań związanych z cmentarzami komunalnymi i innymi,
- 10) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 11) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 12) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkaniowych,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
- 15) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt,
- 16) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 17) Realizacja zadań związanych z hodowlą, ochroną zwierząt łownych i prawem łowieckim,
- 18) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach zapobiegawczych i działaniach,
- 19) Sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków o pracy w rolnictwie lub innych zakładach do spraw rentowych, emerytalnych na wniosek stron, oraz KRUS, ZUS i zakładów pracy.
- 20) Współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 21) Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 22) Współpraca w realizacji zadań związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach,
- 23) Realizacja zadań związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 24) Realizacja zadań związanych z prawem geodezyjnym i kartograficznym,
- 25) Realizacja zadań związanych z prawem geologicznym i górnictwem,
- 26) Realizacja zadań związanych z zadaniami z Kodeksu Cywilnego – spadkobranie,
- 27) Realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem lasów nie stanowiących własności państwa,
- 28) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 29) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach,
- 30) Realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- 31) Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska,
- 32) Realizacja zadań związanych z ochroną przyrody,
- 33) Realizacja zadań związanych z odpadami,
- 34) Realizacja zadań związanych z prawem wodnym,
- 35) Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 36) Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa komunalnego oraz remontów budynków komunalnych,
- 37) Wykonywanie zadań z zakresu budownictwa,



- 38) Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu inwestycji realizowanych przez radę gminy oraz jednostki jej podporządkowane,
- 39) Prowadzenie spraw z zakresu remontów kapitalnych oraz bieżących we wszystkich jednostkach podległych radzie,
- 40) Koordynowanie i planowanie działalności remontowej, inwestycyjnej i budowlanej prowadzonej przez rady sołeckie oraz społeczne komitety, z pełnym udzieleniem pomocy fachowej, nadzorami, rozliczeniami, kontrolą prawidłowości prowadzonych prac dokumentacją oraz sztuką budowlaną.
- 41) Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 42) Pomoc sołtysom i radom sołeckim w budowie i remontach dróg dojazdowych do pól i gospodarstw.
- 43) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 44) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przewozu promowego na rzece San w miejscowości Nozdrzec oraz kładki wiszącej w miejscowości Wara.
- 45) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

## § 27

### **Do kierownika i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 2) Realizacja zadań wynikających z kodeksu postępowania cywilnego, a to:
  - ustawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
  - ustawianie pełnomocnictwa w sprawach o przysposobienie.
- 3) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość (całość zagadnień).
- 4) Prowadzenie korespondencji konsularnej.
- 5) Sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg tych aktów, aktów zbiorczych, małżeństw, wystawianie wypisów i zaświadczeń, prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa.
- 6) Prowadzenie rejestru stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty, korygowanie dokumentów akt zbiorczych, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 7) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych dokonywane w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.
- 8) Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
- 9) Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed kierownikiem stanu cywilnego innego urzędu.
- 10) Wydawanie zaświadczeń związku konkordatowego.
- 11) Upowszechnianie i rozwijanie obrzędowości dotyczącej nadania imienia, uzyskiwania pełnoletniości, zawarcia związku małżeńskiego, długoletniego pożycia małżeńskiego i innych uroczystości rodzinnych.
- 12) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
- 13) Przyjmowanie ustne oświadczenia woli spadkodawcy.

## § 28

### **Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) Realizacja ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych – wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy.

## § 29

### **Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tejże ustawy.

## § 30

### **Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tejże ustawy,

## § 31

### **Do zadań Pełnomocnika ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

## § 32

### **Do zadań stanowiska ds. kadr, spraw socjalnych, bhp należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) Prowadzenie spraw dot. organizacji frontu dorywczej pracy dla bezrobotnych (roboty publiczne, prace interwencyjne, staże, prace społecznie użyteczne),
- 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników:
- 4) Prowadzenie funduszu socjalnego pracowników
- 5) Pełnienie zadań inspektora w zakresie BHP,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zobowiązanych do ich złożenia.
- 7) Zamawianie i ewidencja pieczęci i pieczętek urzędowych oraz tablic urzędowych.

## § 33

### **1. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy:**

- 1) Realizacja zadań związanych z prawem działalności gospodarczej i przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) Pobieranie opłaty targowej zgodnie z zasadami określonymi przez radę gminy,

- 3) Obsługa wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) Realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym.

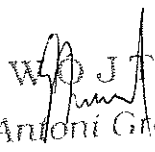
#### § 34

#### **Do zadań Kierownika Grupy Remontowo – Budowlanej należy w szczególności:**

- 1) Pełnienie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy Nozdrzec w ramach robót publicznych oraz na stanowiskach robotniczych.
- 2) Przestrzegania przepisów w zakresie bhp przez podległych pracowników.
- 3) Podejmowania działań zapewniających ochronę mienia urzędu, racjonalnego nim gospodarowania oraz jego skutecznej ochrony.
- 4) Organizowania prac dla podległych pracowników w podległym zakresie.
- 5) Bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zleconych prac przez podległych pracowników.
- 6) Osobistej odpowiedzialności za powierzony sprzęt, dbałość o jego stan techniczny i ilościowy będącego własnością gminy i materiałów budowlanych.
- 7) Osobistej odpowiedzialności za zakup materiałów budowlanych oraz innych artykułów, magazynowanie oraz rozliczenie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 8) Nadzór, obsługa i konserwacja kotłowni gazowej, instalacji c.o. i hydroforni:
  - w budynku Urzędu Gminy
  - w budynku Ośrodka Zdrowia z Nozdrzcu.
- 9) Dbłość o należyty stan techniczny całego budynku.

#### § 35

- 1) System zastępstw określa dla każdego stanowiska indywidualny zakres czynności.

  
mgr Antoni Gromala

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU**

## ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 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) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2


Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### § 4

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

  
mgr Antoni Gromala

## **ZAŁĄCZNIK NR 3 KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### **§ 2**

Celem kontroli jest ustalanie 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 samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego 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 stanowisk samodzielnych,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do pracowników im podległych.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7

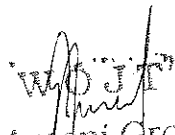
W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana i kontrolujący. O wynikach kontroli kontrolujący jest zobowiązany poinformować Wójta.

#### § 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 z innych kontroli niż kompleksowa.

  
mgr Antoni Gromała

