

Niniejszy regulamin uwzględnia wszystkie zmiany wprowadzone od 2015 r. do 10.05.2021

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41/2015
Wójta Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 24 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość: Łęki Szlacheckie 13 D.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków prawidłowego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych).

§ 4.1. 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) 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,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy – wykonujący funkcje kierownika referatu inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych ,
- 3) Skarbnik Gminy – wykonujący funkcje kierownika referatu finansowego,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Referat finansowy – funkcje kierownika referatu wykonuje Skarbnik Gminy
 - Zastępca Skarbnika Gminy
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek,
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko pracy ds. rozliczeń i płac,
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - pomoc administracyjna.
- 6) Referat podatków i opłat
 - Kierownik referatu – prowadzi sprawy księgowości podatkowej,
 - stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat
 - stanowisko pracy ds. gospodarki ziemią i spraw gospodarczych,
 - *skreślony*
 - robotnik gospodarczy,
 - pomoc administracyjna,
 - pomoc administracyjna.
- 7) Referat inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych – funkcje kierownika referatu wykonuje Sekretarz Gminy
 - stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki komunalnej,
 - stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i prowadzenia archiwum zakładowego,
 - stanowisko pracy ds. kadrowych i oświaty,
 - stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych,
 - stanowisko pracy ds. informatyki i inwestycji,
 - kierownik parku maszyn – elektryk,
 - robotnicy gospodarczy (4 osoba × 1 etat + 1 osoba 1/4 etatu),

- konserwatorzy hydroforni (1 osoba x 1/2 etatu),
 - *usunięty*
 - skreślony
 - kierowca autobusu szkolnego i konserwator-kierowca OSP
 - woźna,
 - kierowca operator maszyn specjalnych,
 - pomoc administracyjna.
- 8) *skreślony*
- 9) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i informacji publicznej,
- 10) skreślony
- 11) Samodzielne stanowisko ds. promocji.

2. Kierownik parku maszyn-elektryk – bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę następujących stanowisk pracy wchodzących w skład referatu inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych:

- robotnicy gospodarczy,
- konserwatorzy hydroforni,
- kierowcy autobusów szkolnych,
- woźna

3. Ustala się, że Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) skreślony,
- c) pracownik prowadzący archiwum zakładowe w tym zakresie,,
- d) pracownik będący jednocześnie pełnomocnikiem informacji niejawnych w tym zakresie,
- e) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i informacji publicznej,
- f) samodzielne stanowisko pracy ds. promocji.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6. 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) podział zadań pomiędzy Kierownictwem Urzędu, referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 7. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 8) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz ich nadawanie pracownikom;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 12) ogłaszanie budżetu gminy;
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy w terminie siedmiu dni od ich podjęcia;
- 16) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
- 17) innych czynności wynikających z przepisów prawa.

§ 8. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta, warunki jego działania, a także organizowanie pracy Urzędu;
- 2) kierowanie referatem inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych;
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie właściwej gospodarki etatami i funduszem prac;
- 6) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 8) prowadzenie spraw gminy powierzone odrębnym zarządzeniem;
- 9) innych czynności wynikających z przepisów prawa.

§ 9. 1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu i wykonuje obowiązki określone ostawą o finansach publicznych.

2. Skarbnik Gminy kieruje referatem finansowym.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji oraz opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień,
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na :
 - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwowaniu i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników zajmujących się księgowością budżetową,
 - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych,
- 10) opracowywanie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i polityki rachunkowości,
- 11) zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 12) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 13) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 14) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw,
- 15) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
- 16) kontrasygnowanie umów zawieranych przez gminę w zakresie ich zgodności z planami finansowymi,
- 17) udział w sesjach Rady Gminy.

§10. Do wspólnych zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 2) wnioskowanie o przyznanie premii, nagród i dodatków specjalnych dla pracowników,
- 3) zatwierdzanie urlopów podległych pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podległych referatów realizacji przypisanych zadań i zaleceń pokontrolnych.

§ 11. Do wspólnych zadań stanowisk pracy 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 Gminy, jej właściwym rzeczowo Komisjom, Wójtowi i Sołectwom w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) przestrzeganie zasad ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych przy przygotowywaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych ;

- 7) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r. poz. 1182 z późn.zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanym na jej podstawie oraz ustalonych przez Administratora Danych Osobowych instrukcji;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 11) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania wieloletnich projektów programów zadań społeczno – gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy;
- 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy;
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno-gospodarczym i budżecie gminy, zarządzeniach i poleceniach Wójta;
- 14) podejmowania działań :
 - a) w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem gminy służącym realizacji zadań Urzędu Gminy,
 - b) zmierzających do maksymalnej realizacji dochodów gminy poprzez bieżące ustalanie należnych podatków (opłat) , należności cywilnoprawnych, a także podejmowanie czynności mających na celu ich wyegzekwowanie wynikających z powyższych działań;
- 15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy;
- 16) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków finansowo-rzeczowych z programów rządowych i pozarządowych zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy;
- 17) przestrzeganie planu finansowego wydatków określonego dla zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy, w tym opisywanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur wynikających z powyższego;
- 18) planowanie i realizowanie wydatków w sposób oszczędny, powodujący jednocześnie optymalizację wykonania zadań.

§ 12. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący zadania z zakresu:

- 1) akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
 - c) sporządzanie i wydawanie aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - d) przyjmowania oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński;
 - uznaniu dziecka;
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - wyborze nazwiska, które będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - f) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;

- 2) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) zgromadzeń i imprez masowych;
- 4) nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 5) *skreślony*;
- 6) inne zadania i czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
 - 7) prowadzenie spraw wojskowych:
 - a) przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowych
 - b) prowadzenie poszukiwań osób, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowych,
 - c) współdziałanie z Powiatową Komisją Poborową w zakresie stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 8) prowadzenie ewidencji wykonujących prace społecznie użyteczne przez skazanych

§ 13. Do zadań Referatu finansowego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
- 2) opracowywanie projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
- 3) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach budżetu, sprawozdań z wykonania planu i budżetu, zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonania budżetu,
- 7) kontrola gospodarki finansowej powiązanych z budżetem jednostek i zakładów budżetowych oraz opiniowanie planów finansowych tych jednostek,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu i organu – gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych z wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łękach Szlacheckich, Szkoły Podstawowej w Łękach Szlacheckich, Szkoły Podstawowej w Trzepnicy, Gimnazjum w Tomawie,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszyłych lat,
- 11) nadzór i kontrola prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przekazywanymi szkołom, GOPS i innym jednostkom budżetowym,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Gminy, szkół i GOPS,
- 13) wykonywanie zadań zleconych i dokonywanie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 14) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji,
- 16) rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,

- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- 18) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 20) dokonywanie naliczania diet radnym i sołtysom,
- 21) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy oraz dla jednostek z którymi Urząd Gminy zawarł umowy na jego prowadzenie,
- 22) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji oraz ewidencję druków arkuszy spisu z natury,
- 23) prowadzenie księgowości inwestycji,
- 24) skreślony,
- 25) pobór opłaty skarbowej,
- 26) skreślony,
- 27) *skreślony*
- 28) skreślony
- 29) skreślony
- 30) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej:
 - a) sporządzanie wykazów potrąceń i przekazywanie ich na stanowisko płac,
 - b) dokonywanie wypłat pożyczek,
 - c) sporządzanie przelewów potrąceń wynikających z listy płac pracowników,
- 31) skreślony
- 32) skreślony,
- 33) skreślony,
- 34) skreślony,
- 35) skreślony,
- 36) prowadzenie obsługi kasowej gminy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i odprowadzaniem podatku VAT,
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz współpraca w tym zakresie komisjami mieszkaniowymi i socjalnymi w szkołach prowadzonych przez gminę, prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 39) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych,
- 40) zaopatrywanie, wydawanie, rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 14. Do zadań Referatu podatków i opłat w szczególności należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych i od osób prawnych z tytułu następujących podatków i opłat lokalnych:
 - a) rolnego,
 - b) leśnego,
 - c) nieruchomości,
 - d) od środków transportowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w tym zakresie,
- 5) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych,

- 6) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji należności i zobowiązań pieniężnych oraz opłaty i podatki lokalne,
- 7) prowadzenie ewidencji inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, dokonywanie rozliczeń zainkasowanych podatków oraz obliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso,
- 8) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, zobowiązaniach oraz o nie zaleganiu w opłatach podatkowych,
- 9) prowadzenie ewidencji pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 10) skreślony,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego;
- 13) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i padliną;
- 14) prowadzenie gospodarki gruntami,
- 15) tworzenie zasobów na cele budowlane, ustalenie cen ich zbycia oraz zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmem, ustalaniem stawek czynszów i innych należności wynikających z umów o najem lokali stanowiących własność gminy,
- 17) opiniowanie podań o dokonanie naprawy i remontu lokali mieszkalnych w zakresie zgodności z zawartymi umowami najmu
- 18) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 19) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości,
- 20) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozgraniczenia nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i rozliczeniem opłat za wodę i ścieki,
- 22) sprawy wynikające z ustawy prawo łowieckie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 24) współpraca z agencjami i jednostkami działającymi w zakresie gospodarki rolnej
- 25) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 26) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 27) przygotowanie i nadzorowanie kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców gminy,
- 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej określonego ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 29) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 30) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 31) organizowanie i prowadzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 32) obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 33) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 34) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 35) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 36) przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 37) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 38) prowadzenie ewidencji oczyszczalni ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych znajdujących się na terenie gminy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 40) odnowienie i sporządzanie nowych umów z odbiorcami wody z urządzeń wodociągowych;
- 41) odczyt wskaźników wodomierzy oraz sprawdzanie stanu technicznego plomb przy wodomierzach oraz plombowanie nowych i wymienianych wodomierzy;
- 42) przyjmowanie wpłat gotówkowych za pobraną wodę;
- 43) rozliczanie się z pobranych należności za wodę w Urzędzie Gminy,
- 44) wykonywanie czynności związanych z poborem podatku od środków transportowych oraz jego egzekucję,
- 45) skreślony,
- 46) skreślony.

§ 15. Do zadań Referatu inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki higieny, odzieży roboczej i napojów;
- 4) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw ochrony przeciwpożarowej w szkołach oraz w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły, m.in:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania szkół;
 - b) utrzymywania szkół;
 - c) kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów;
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół;
 - e) zapewnienie dzieciom przygotowania przedszkolnego;
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
 - g) powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach i odwoływania z tych stanowisk;
 - h) oceniania Dyrektorów szkół;
 - i) obniżaniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektorowi szkoły;
 - j) awansem zawodowym nauczycieli mianowanych (dofinansowanie kształcenia);
- 7) prowadzenie spraw informacji oświatowej;
- 8) prowadzenie spraw przypisanych Wójtowi ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 9) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów;
- 10) dokonywanie rozliczeń PFRON,
- 11) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 12) rozliczanie opału w szkołach i Urzędzie Gminy oraz paliw wykorzystywanych do przewozu uczniów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Gminy, organów samorządu wiejskiego i przeprowadzania referendum;
- 14) zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej Rady Gminy i jej komisji;
- 15) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie przygotowywania materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy i jej organów;

- 16) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji i czuwanie nad terminowym jej załatwieniem;
- 18) zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania przez Radę Gminy nadzoru nad działalnością organów samorządu wiejskiego,
- 19) *skreślony*
- 20) nadzorowanie nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i komunikacyjnej,
- 21) wypełnianie zaświadczeń ZUS–RP–7 do wyliczenia emerytur- rent oraz naliczanie kapitału początkowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
- 24) *skreślony*,
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
 - b) porządkowanie dokumentacji archiwalnej,
 - c) przygotowanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego i jej przekazywanie,
 - d) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie nadawania kategorii archiwalnej aktom zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - e) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
 - f) protokolarne niszczenie wybrakowanej dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej.
- 26) prowadzenie spraw związanych z repatriantami, uchodźcami i kontaktami z innymi narodowościami;
- 27) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy w zakresie:
 - a) pobudzania aktywności,
 - b) organizacja udziału w targach, konkursach;
 - c) organizacja terenów inwestycyjnych na terenie gminy,
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz poza nią;
- 29) *skreślony*
- 30) współpraca ze społecznościami lokalnymi.
- 31) nadzór nad budową i funkcjonowaniem wodociągów oraz oczyszczalni ścieków w tym przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 32) prowadzenie dokumentacji w zakresie prawa wodnego związanej z :
 - a) nakazaniem przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - b) zatwierdzeniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - c) wyznaczaniem części nieruchomości umożliwiające dostęp do wody w zakresie powszechnego korzystania,
 - d) ochrona przed powodzią i suszą,
- 33) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów prace, przemysłu spożywczego, celów p.poż. oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przemysłowych,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 35) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości nie stanowiących lasów,
- 36) przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 37) nadzór nad funkcjonowaniem obszarów Natura 2000, użytków ekologicznych i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy

- 38) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 39) nadzór nad budynkami komunalnymi gminy w zakresie ich utrzymania w należyтым stanie technicznym oraz dokumentacji z tym związanej,
- 40) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej w szczególności :
- a) czynności związane z planami przestrzennego zagospodarowania gminy,
 - b) czynności związane z ustaleniami lokalizacji inwestycji,
 - c) prowadzi sprawy związane z numeracją porządkową nieruchomości,
 - d) przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - e) organizuje realizację przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - f) prowadzi sprawy związane z opiniowaniem projektów podziału nieruchomości,
 - g) prowadzi sprawy związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 41) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej, a w szczególności:
- a) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
 - b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - c) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - d) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - f) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
 - g) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg, zakładów pracy, ewakuacja pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
 - h) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienie warunków dla funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
 - i) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materiałowych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
 - j) przygotowanie służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - k) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
 - l) planowanie rozdzielania i realizacja w ramach limitu wydatków obrony-środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
 - m) prowadzenie działalności popularyzacji oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
- 42) prowadzenie spraw w zakresie zadań ogólnobronnych, a w szczególności:

- a) planowanie działalności w zakresie zadań obronnych oraz przedkładanie sprawozdań z jej realizacji,
 - b) opracowywanie wewnętrznych planów zamierzeń operacyjno- obronnych wg zakresu działania na czas osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - c) opracowywanie oraz utrzymywanie w aktualności dokumentacji związanej z funkcjonowaniem dotychczasowych miejsc pracy /DMP/ zapewniających ciągłość zarządzania na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
 - d) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz bieżąca aktualizacja,
 - e) przygotowywanie dokumentacji odtwarzania ewidencji wojskowej oraz bieżąca jej aktualizacja,
 - f) przygotowanie i zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania akcji posłańczej,
 - g) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na zabezpieczenie potrzeb obronnych,
 - h) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach a w szczególności zadań ustalonych przez Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony – Wojewodę Łódzkiego.
- 43) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - 45) prowadzenie zamówień publicznych w całym zakresie,
 - 46) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy,
 - 47) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu łączności, sprzętu powielającego w Urzędzie Gminy oraz pomoc w utrzymaniu sprawności eksploatacyjnej sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 48) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych oraz jego aktualizacja,
 - 49) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności internetowych i telefonicznych,
 - 50) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 51) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 52) administrowanie systemów informatycznych,
 - 53) prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych,
 - 54) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 55) zarządzanie i nadzór nad siecią dróg gminnych,
 - 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - 57) utrzymanie oświetlenia ulicznego i instalacji elektrycznych w budynkach komunalnych w należytym stanie technicznym,
 - 58) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno-eksploatacyjną budynków administracyjno-biurowych i terenów administrowanych przez gminę,
 - 59) prowadzenie nadzoru i obsługi techniczno-eksploatacyjną hydroforni i sieci wodociągowej gminy,
 - 60) skreślony
 - 61) koordynowanie działań związanych z dowozem dzieci do szkół na terenie gminy oraz utrzymaniem parku samochodów,
 - 62) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i zaopatrzeniem w paliwo koparki i ciągnika,
 - 63) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem elektryfikacji (z wyłączeniem inwestycji),
 - 64) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozgraniczenia nieruchomości.

§ 16. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i informacji publicznej należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i terminowości ich załatwiania,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i czuwanie nad terminową realizacją korespondencji,
- 4) załatwianie spraw pieczęci (ustalanie ich treści, wydawanie pracownikom, prowadzenie ewidencji i kasowanie),
- 5) prowadzenie listy obecności, rejestru delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie kontroli wyjazdów prywatnych i służbowych w godzinach pracy oraz rozliczeń czasu pracy,
- 7) obsługa przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na kursy i szkolenia,
- 9) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg, wniosków, rozmieszczenia stanowisk pracy, zakresu załatwianych prac oraz nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie książki kontroli,
- 11) zamawianie prasy dla Urzędu Gminy,
- 12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 13) maszynopisanie w zakresie zleconym przez Wójta i Sekretarza Gminy oraz obsługa ksero,
- 14) analiza publikacji prasowych, gromadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący gminy i działalności Urzędu Gminy, zbieranie danych i przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu,
- 15) przyjmowanie zawiadomień i przygotowywanie dokumentów do wydania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń, udział w tych zgromadzeniach oraz ich rozwiązywanie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi,
- 18) obsługa poczty elektronicznej,
- 19) inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 16a. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji należy w szczególności:

- 1) promocja gminy,
- 2) ~~skreślony~~,
- 3) ~~skreślony~~,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością kultury:
 - a) nadzór nad działalnością zabytków,
 - b) podejmowanie działań w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków z zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - c) tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek,
 - d) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania a w szczególności zapewnienie odpowiedniego lokalu i wyposażenia,
 - e) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 7) opieka nad utrzymaniem i urządzeniami parkowymi i innymi elementami małej

- architektury będącej zabytkami oraz prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem pomników przyrody,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) prowadzenie księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - 10) skreślony.

§ 17. skreślony.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 19. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie przyjęty zarządzeniem Nr 10/2003 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 8 kwietnia 2003 r.

ZALĄCZNIK NR 1

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 wydanie 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 interpelację i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich popisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone 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 swoim podpisem kopię tekstu na ostatniej stronie u dołu z lewej strony.

ZALĄCZNIK NR 2

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 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:

Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 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 kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wyniki 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) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo 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: jeden egzemplarz – osoba zajmująca kontrolowane stanowisko a drugi- zostaje w teście kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy.

§ 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.