

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Urząd Gminy Dębica Kaszubska jest jednostką budżetową Gminy Dębica Kaszubska, przy pomocy której Wójt Gminy Dębica Kaszubska wykonuje swoje zadania.
2. Ponadto Urząd realizuje zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Urząd może również realizować zadania:
  - 1) z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej,
  - 2) z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 2**

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Dębica Kaszubska.
2. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

#### **§ 3**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska,
- Radzie lub Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Dębica Kaszubska oraz Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
- Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio:
  - Zastępcę Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska,
  - Skarbnika Gminy Dębica Kaszubska,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębica Kaszubska.

#### **§ 4**

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,

- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) organizację działalności kontrolnej.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 5

#### 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy - SG
- 4) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi:
  - a) Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu - FS
  - b) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - FP
  - c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności - FE
  - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - FB
  - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac - FG
  - f) Stanowisko ds. wymiaru podatku - FW
  - g) Stanowisko ds. obsługi kasowej - FK
- 5) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych - OK
- 6) Stanowisko ds. kancelaryjnych - KS
- 7) Stanowisko ds. obsługi organów gminy - OG
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego - ZP
- 9) Stanowisko ds. zarządzania projektami - PG
- 10) Stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budynków - RB
- 11) Stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budowli - RI
- 12) Stanowisko gospodarki gruntami - GG
- 13) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska - RS
- 14) Stanowisko ds. ewidencji ludności - EL
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – Zastępca Kierownika - USC
- 16) Stanowisko ds. obrony cywilnej - OC
- 17) Komórka ds. ochrony informacji niejawnych, w skład której wchodzi:
  - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - ON
  - b) Kierownik Kancelarii Tajnej - KT

#### 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 6

#### 1. W skład Urzędu, oprócz stanowisk wymienionych w § 5, wchodzi stanowiska pracy związane z obsługą Urzędu, w ilości:

- 1) sprzątaczkę - 2 etaty
- 2) konserwatora - 1/2 etatu
- 3) kierowcę - 1 etat.

2. W miarę potrzeb Wójt może również zatrudniać pracowników na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

## § 7

Szczegółowego określenia zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników Urzędu dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza, a w przypadku Referatu Finansowego – Skarbnika.

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

## § 8

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

## § 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 10

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

## § 11

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 4) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania czynności cywilnoprawnych,
- 7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 8) przedstawianie, co roku Radzie do zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej; ogłaszanie zatwierdzonego zestawienia do publicznej wiadomości,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku,

spokoju i bezpieczeństwa publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

10) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

11) wykonywanie uchwał Rady oraz innych czynności zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawne, w tym statucie Gminy.

## § 12

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Zastępcy Wójta,

2) Sekretarza,

3) Skarbnika,

4) stanowiska ds. obrony cywilnej,

5) komórki ds. ochrony informacji niejawnych,

6) Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

## § 13

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania przez niego funkcji,

2) nadzorowanie pracy na stanowiskach:

a) ds. gospodarki gruntami,

b) ds. rolnictwa i ochrony środowiska,

c) ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego,

d) ds. zarządzania projektami,

e) ds. realizacji inwestycji i remontów budynków,

f) ds. realizacji inwestycji i remontów budowli

3) nadzorowanie pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dębnicy Kaszubskiej,

4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

5) reprezentowanie pracodawcy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,

6) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 14

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:

1) zapewnienie sprawnego, pod względem organizacyjnym, funkcjonowania Urzędu,

2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie zadań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz prowadzenie nadzorowanie w tym zakresie,

3) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac organów Gminy,

4) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,

5) nadzorowanie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,

6) organizowanie biblioteki Urzędu.

7) nadzorowanie pracy na stanowiskach:

a) zastępcy kierownika USC,

b) ds. ewidencji ludności,

c) ds. organizacyjno-kadrowych,

- d) ds. obsługi organów Gminy,
- e) ds. kancelaryjnych.
- 8) nadzorowanie pracy szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego określonych w przepisach oświatowych oraz nadzorowanie pracy Biura Obsługi Szkół w Dębnicy Kaszubskiej,
- 9) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 10) koordynacja szkoleń i doskazywania pracowników Urzędu,
- 11) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 15

Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz prowadzenie jego realizacji,
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych oraz zakładowy plan kont,
- 5) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowego,
- 8) przedstawianie propozycji co do mienia sołectkiego i nadzorowanie jego zarządzaniem,
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawach z zakresu prawa podatkowego,
- 10) prowadzenie rachunkowości gminnego funduszu ochronny środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) realizowanie zadań określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz nadzorowanie udzielania dotacji dla organizacji pożytku publicznego,
- 13) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 16

Osoby wymienione w § 13-15 upoważnione są do podpisywania pism z zakresu swoich zadań i kompetencji.

## **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

### § 17

1. W celu wykonywania powierzonych Gminie zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

- 2) opracowują projekty uchwał planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań zgodnie z przepisami KPA,
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu,
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 7) przedstawiają propozycje załatwienia wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowują kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym dane do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 10) wykonują na zlecenie kierownictwa Urzędu inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub decyzji powinien zaopatrzyć jego kopię swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność, w ramach wykonywania swoich obowiązków, za merytoryczną i formalną ( z uwzględnieniem kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów i realizację powierzonych zadań.

## § 18

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych:

1) Referat Finansowy:

- a) planowanie, opracowywanie i obsługa budżetu,
- b) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie rachunkowości,
- e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności.

2) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych:

- a) zapewnienie sprawnego, pod względem organizacyjnym, funkcjonowania Urzędu,
- b) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- d) prowadzenie archiwum Urzędu,
- e) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg,
- f) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- g) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- h) nadzorowanie kompletności i prawidłowości danych przekazywanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej.

3) Stanowisko ds. kancelaryjnych:

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu kierownictwa Urzędu oraz załatwianie spraw kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów,
- b) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- c) obsługa telefoniczna Urzędu,
- d) współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacyjnymi,
- e) załatwianie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

4) Stanowisko ds. obsługi organów Gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń Rady i jej komisji, tj. przygotowanie materiałów, zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań oraz zebrań oraz czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
- b) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- c) prowadzenie rejestru odpowiednio uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń Rady i jej komisji,
- f) współpraca i obsługa sołectw,
- g) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego:

- a) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
  - przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie działania remontów i inwestycji,
  - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych,
  - doradztwo i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
- b) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy gminnych.

6) Stanowisko ds. zarządzania projektami:

- a) wyszukiwanie źródeł finansowania i sporządzanie dokumentacji w celu pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w ramach pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań publicznych,
- c) prowadzenie nadzoru realizacji projektów,
- d) inicjowanie uczestnictwa Gminy w programach europejskich (pomocowych),
- e) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

7) Stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budynków:

- a) realizacja remontów i inwestycji obejmujących gminne budynki,
  - b) realizacja i koordynacja projektów europejskich realizowanych przez Urząd lub podległe jednostki
  - c) inicjowanie uczestnictwa samorządu w programach europejskich (pomocowych)
  - d) prowadzenie spraw z zakresu BIP.
- 8) Stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów budowlanych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - b) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji,
  - d) realizacja remontów i inwestycji obejmujących gminne budowle,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, przeciwpożarowej, zaopatrzenia w media i ochrony budynku Urzędu.
- 9) Stanowisko ds. gospodarki gruntami:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
  - c) prowadzenie ścisłej współpracy ze Starostwem w Słupsku w celu utrzymania aktualnej ewidencji gruntów,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu mieszkaniowego zasobu gminy.
10. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolniczych i leśnych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu zieleni gminnej i zadrzewień, przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew,
  - e) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, terenów rekreacyjnych i rejestracji gospodarstw agroturystycznych,
  - g) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy -Prawo Łowieckie.
11. Stanowisko ds. ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych oraz prawa o zgromadzeniach,
  - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.



12. Zastępca Kierownika USC:

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,.
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych

13. Stanowisko ds. obrony cywilnej:

- a) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- b) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca i nadzór nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
- c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- d) prowadzenie spraw wynikających z prawa o stowarzyszeniach i organizacjach pożytku publicznego – współpraca ze stowarzyszeniami,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej,
- g) realizacja zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego.

14. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań,
- h) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zachowując wymaganą procedurę.

15. Kierownik Kancelarii Tajnej:

Realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,

- d) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów w kancelarii i Urzędzie Gminy,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

## § 19

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

## V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 20

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) podziału zadań i kompetencji między kierownictwo Urzędu,
- 4) hierarchicznego podporządkowania,
- 5) podziału czynności służbowych,
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 7) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 8) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

### § 21

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
- przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

### § 22

Do realizacji zadań, wykraczających poza zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych lub struktury Urzędu, Wójt może powołać zespół lub pełnomocnika.

### § 23

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## § 24

Stosunek pracy między pracownikami a kierownikiem Urzędu normują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami ), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami ) oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

## VI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 25

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

### § 26

- 1.Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2.Celem kontroli finansowej jest badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

### § 27

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik:

- na polecenie Wójta, w zakresie – zgodnie z poleceniem,
- z własnej inicjatywy, w zakresie – zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

### § 28

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

### § 29

Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wynikowej – protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującej,
- 3) nr i datę wpisu do książki kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontrolne,
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

### § 30

1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:
  - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia pokontrolne,
  - 3) termin wykonania i powiadomienia o sposobie realizacji zaleceń.
2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

### § 31

Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

### § 32

Do przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych mają zastosowanie przepisy niniejszego rozdziału.