

**ZARZĄDZENIE NR 23/03**  
**WÓJTA GMINY KA MIERZ**  
**z dnia 31 grudnia 2003 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ka mierz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) nadaj **Urzędowi Gminy w Ka mierz Regulamin Organizacyjny.**

**Rozdział**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ka mierz zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Ka mierz zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu; poszczególnych wydziałów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie ów należą przez to rozumieć Gminę Ka mierz,
  - 2) Radzie ów należą przez to rozumieć Radę Gminy Ka mierz,
  - 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego ów należą przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ka mierz, Zastępcę Wójta Gminy Ka mierz, Sekretarza Gminy Ka mierz, Skarbnika Gminy Ka mierz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ka mierz,
  - 4) komórce organizacyjnej ów należą przez to rozumieć wydziały i stanowiska pracy określone w rozdziale 3 Regulaminu.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Kąkierz.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zada własnych,
  - 2) zada zleconych,
  - 3) zada wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
  - 4) zada publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zada publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### **§ 5**

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 i 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, wniosków i petycji,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych uchwał zarządów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał zarządów organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 7) uchylony

- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 6**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:
  - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),
  - 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony środowiska (RO),
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
  - 4) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),
  - 5) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),
  - 6) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 8) Radca prawny (RP),
  - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
2. W urzędzie wprowadza się wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W strukturze Urzędu funkcjonuje Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

#### **§ 8**

1. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podział wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Zakresy czynności na stanowiskach pracy w ramach wydziałów określone są przez kierownika wydziałów.

## § 9

1. Struktura organizacyjna Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 10

1. Urząd działa według następujących zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) społeczności 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 Wydziały,
  - 8) oraz wzajemnego współdziałania.

## § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązujących do czasu jego przestrzegania.

## § 12

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

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie

z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceńdawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urząd kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednio podległymi im pracownikami i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### § 17

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V**

## **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

#### § 18

1. Do zakresu zadań Wójta należą w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy oraz reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) 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) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) pełnienie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez ustawy 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 inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Składa samodzielnie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

## § 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym celu:
  - 1) opracowuje projekty zmian Regulaminu,
  - 2) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań i kompetencji,
  - 3) opracowuje zakresy czynności kierowników Wydziałów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
  - 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządów Wójta,
  - 5) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
  - 6) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
  - 7) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

8) w ramach udzielonego upoważnienia podejmuje decyzje z upoważnienia Wójta Gminy oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu.

## § 21

Do zadań Skarbnika należą:

- 1) nadzorowanie całości prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Wydział Finansowo-Księgowy oraz jednostki organizacyjne gminy, w celu zapewnienia prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgi, ustalaniu wyniku finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
    - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki środkami pozabudżetowymi,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
  - c) zapewnieniu terminowego prowadzenia czynności windykacyjnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia, zakres odpowiedzialności materialnej pracowników).
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie swoich obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- 5) kierowanie i organizacja pracy Wydziału Finansowo-Księgowego.
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz monitorowanie ich realizacji:
  - a) konstruowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,

- b) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy,
  - c) organizacja obsługi finansowej budżetu,
  - d) przygotowanie projektów zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w ciągu roku budżetowego,
  - e) kontrola przestrzegania przez gminne jednostki organizacyjne procedur dokonywania wydatków, realizacji dochodów i zaciągania zobowiązań finansowych.
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek.
- 9) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej, rocznej i skonsolidowanej sprawozdawczości budżetowej.
- 10) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§ 22**

Do wspólnych zadań Wydziałów 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, wójtowskiemu rzeczowemu komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współpracę ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współpracę w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych, prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami merytorycznymi,
- 10) opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz wieloletnich planów finansowych Gminy,



- 11) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  - 13) usprawnianie wewnętrznej organizacji, metod i form prac,
  - 14) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich udostępniania
  - 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
  - 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Wójta wnioski i skargi mieszkańców, petycje oraz interpelacje radnych,
  - 17) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie zadań Wydziału,
  - 18) realizowanie zakupów towarów i usług w zakresie właściwym Wydziałowi,
  - 19) kwalifikowanie faktur i rachunków do wydatków strukturalnych.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Wydziałów jako pracowników służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

### § 23

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie zbiorczych i łącznych sprawozdań Gminy,
- 3) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji oraz obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, podatkowych i innych Urzędu Gminy,
- 7) realizowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 9) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,
- 10) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,
- 12) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych,

- 13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,
- 14) prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, FP, PFRON i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) wykonywanie obsługi kadrowej działalności socjalnej,
- 16) wydawanie za wiadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją.
- 17) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami należy do obowiązków Głównego Księgowego, który jednocześnie realizuje następujące zadania:
  - a) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Urzędu Gminy,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości,
  - c) kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki,
  - d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
  - e) inne zadania wynikające z obowiązków głównego księgowego jednostki

## § 24

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochronę środowiska, w szczególności wynikających z ustawy Prawo Ochrony środowiska,
- 2) ochronę przyrody, w tym realizacja zadań z ustawy o ochronie przyrody,
- 3) melioracjami i gospodarką wodną, w tym prowadzenie procedury zatwierdzania taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania cieków,
- 4) geologii i górnictwem, prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji kopaliny na terenie Gminy,
- 5) ochronę zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt oraz z realizacją usuwania i utylizacji padliny,
- 6) rolnictwem, szkodami wynikającymi z klęsk żywiołowych i żywiołowych w rolnictwie, sprawy dotyczące zezwoleń w zakresie uprawy maku i konopi,
- 7) utrzymaniem porządku i czystości,
- 8) odpadami,
- 9) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 10) funduszem sołectkim,
- 11) ochroną przeciwpożarową, zabezpieczeniem gotowości bojowej w OSP, zakupami, remontami, ubezpieczeniami, szkoleniami i okresowymi badaniami lekarskimi strażaków,
- 12) zarządzaniem kryzysowym,

## § 25

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,

- 2) ewidencji ludności,
- 3) dowodów osobistych,
- 4) zgromadze ,
- 5) prowadzenia rejestru wyborców,
- 6) organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i innych wyborów zleconych Gminie,
- 7) współdziałania przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszka ,
- 8) ustalania nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) współdziałania z Policją ,
- 10) realizacji zadań Gminy na rzecz wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 11) prowadzenia zagadnień związanych z akcją kurierską ,
- 12) współdziałania z organizacjami kombatanckimi,
- 13) potwierdzania profilu zaufanego,
- 14) Karty Dużej Rodziny,
- 15) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

## § 26

Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym wraz z prowadzeniem ewidencji ilościowych,
- 2) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 4) opieką nad miejscami pamięci narodowej,
- 5) zabytkami,
- 5) rodowiskowymi uwarunkowaniami realizacji inwestycji,
- 7) cmentarzami,
- 8) prowadzeniem inwestycji gminnych,
- 9) zamówieniami publicznymi,
- 10) pozyskiwaniem środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 11) zarządzaniem drogami gminnymi i transportem publicznym,
- 12) oświetleniem ulic, dróg i miejsc publicznych.

## § 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiecznych, w szczególności dotyczących:

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

cywilny osób,

- 2) sporządzenia aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzenia i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz za wiadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania o wiadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych o wiadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach małżeńskich lub niemałżeńskich zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przyjmowania o wiadczeń ostatniej woli (testament allograficzny),
- 10) organizowania uroczystości jubileuszowych,
- 11) sporządzenia protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem urzędu,
- 12) prowadzenia sprawozdawczości GUS.

## § 28

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należą:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) prenumerata czasopism, księzek i innych publikacji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,
- 8) zapewnienie technicznej i organizacyjnej obsługi przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 12) okresowa analiza stanu BHP,
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

- 14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,
- 16) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych,
- 17) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony BIP,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurami tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych należących do gminnego zasobu,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 21) prowadzenie archiwum,
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych,
- 23) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 24) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 25) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 26) realizacja obowiązków administracji publicznej w zakresie elektronicznej obsługi obywateli w świetle obowiązującego prawa (w tym poprzez platformę ePUAP), oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną i wiadczeniem usług elektronicznych,
- 27) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,
- 28) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,
- 29) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 30) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 31) zapewnienie bieżącego sprzątniania biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,
- 32) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowotechnicznym,
- 34) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urzędów i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,
- 35) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i

wyposażenia Urzędu,

36) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,

37) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,

38) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG.

## § 29

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy.

## § 30 (uchylony)

## § 31 (uchylony)

## § 32

Do kompetencji i zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

## § 33

Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) promowanie potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy w kraju i zagranicą,
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych o gminie,
- 3) współpraca z partnerskimi miejscowościami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),
- 4) współpraca z organizacjami NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji projektów integrujących społeczność lokalną,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, szkołami i przedszkolami w prowadzeniu działalności kulturalnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- 6) współdziałanie w realizacji zadań gminy z organami administracji rządowej, organami gmin i powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzonymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,
- 8) kreowanie polityki informacyjnej gminy, współpraca z mediami,
- 9) organizowanie różnych form dialogu i konsultacji społecznych,
- 10) kreowanie wizerunku przedstawicieli władz gminy w środowisku mieszkańców, w prasie i w internecie,
- 11) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy organów Gminy oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Wójt,
- 12) przedstawianie stanowiska Wójta w ważnych sprawach należących do zakresu działania gminy w granicach udzielonego upoważnienia,
- 13) udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wójt,
- 14) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wójta w toczących się dyskusjach prasowych,
- 15) redagowanie strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością (w tym nadzór nad stronami GJO) oraz weryfikacja artykułów dostarczanych do publikacji,
- 16) analiza serwisów społecznościowych i informacyjnych w internecie oraz informowanie władz gminy o tematyce dotyczącej zakresu działania gminy,
- 17) prowadzenie serwisu społecznościowego gminy poprzez profil na Facebooku,
- 18) redakcja i dystrybucja okresowych wydawnictw prasowych gminy (m.in. Obserwator),
- 19) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, występienia Wójta i pozostałych przedstawicieli władz gminy,
- 20) kompleksowe przygotowywanie udziału Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych w różnego rodzaju spotkaniach i imprezach wraz z opracowywaniem ich kalendarza,
- 21) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz petycji.

### § 34 (uchylony)

### § 35

#### 1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) dokonuje przeglądu stanowisk i sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,

- 2) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiążą się dostępy do informacji niejawnych,
- 3) współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z współpracującymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony Państwa. Na bieżąco informuje kierownika o przebiegu tej współpracy,
- 4) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika i współpracującą służbę ochrony państwa,
- 5) zapewnia ochronę informacji niejawnych, ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 8) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 36** (uchylony)

**§ 37** (uchylony)

**§ 38** (uchylony)

**§ 39** (uchylony)

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

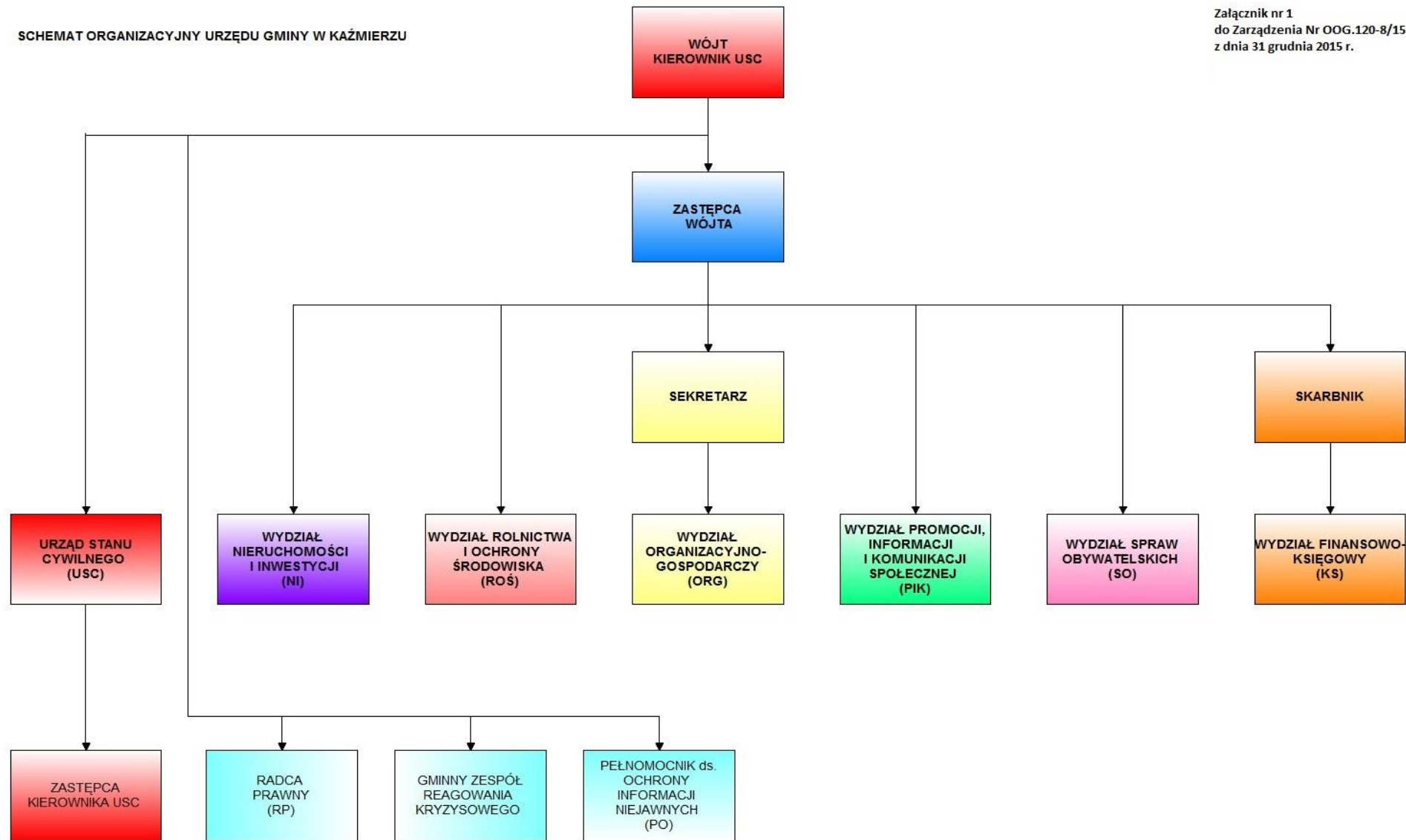
#### **§ 41**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kamierzu uchwalony przez Radę uchwałą Nr 15/93/99 z dnia 19 października 1999r



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŻMIERZU

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr OOG.120-8/15  
z dnia 31 grudnia 2015 r.



## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Kałkierzu
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałkierzu
3. Zakład Usług Komunalnych w Kałkierzu
4. Gminny Zespół Oświatowy w Kałkierzu
5. Gminny Ośrodek Kultury w Kałkierzu
6. Biblioteka Publiczna Gminy Kałkierz
7. Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Kałkierzu
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Dąbrowskiej w Kałkierzu
9. Szkoła Podstawowa w Gaju Wielkim
10. Szkoła Podstawowa w Sokolnikach Wielkich
11. Szkoła Podstawowa w Bytyniu
12. Przedszkole w Kałkierzu

## 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 dotyczące kierowników Wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważniono 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, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

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

### § 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

#### § 4

Kierownicy Wydziałów podpisują :

1. pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### § 5

Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### § 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, zamieszczają w lewym dolnym rogu górnej strony pisma pierwsze litery nazwiska i imienia poprzedzone słowem „sporządził”.

Załącznik nr 4  
Do Zarządzenia nr 23/03  
Wójta Gminy Kamierz  
z dnia 31 grudnia 2003 r.

## ZASADY PLANOWANIA PRACY

### § 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

### § 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań przypisanych poszczególnym Wydziałom.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

### § 3

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) zadania Wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
  - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
  - 4) wskazanie Wydziałów współpracujących w realizacji danego zadania,
  - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
  - 6) plan szkoleń pracowników Wydziału.

2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Wójt.

#### § 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

#### § 5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 6

1. Za terminowość i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

#### § 7

Za terminowość i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich kierownicy.

#### § 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów i rozlicza Kierowników Wydziałów z wykonania zadań.

2. Kierownicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległych Wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań tych w tych programach.

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy funkcjonujących organizacyjnie w ramach Urzędu Gminy w Kamierzu zobowiązuje do sprawowania bezpartijnego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, celowości i oszczędności oraz zachowania następujących zasad dokonywania wydatków:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) umożliwienia terminowej realizacji zadań,
- 3) przestrzegania wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### § 2

W ramach realizacji budżetu zobowiązuje wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania podstawowych zasad gospodarki finansowej, a szczególnie:

- 1) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi w ramach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 2) dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) kontroli wewnętrznej każdego wydatku.

### § 3

W ramach kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zobowiązuje wszystkich pracowników do prowadzenia:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu niedopuszczenie do niezgodności i niecelowości działań i prowadzona winna być na etapie zawierania umów, porozumień, udzielania zleceń, które po podpisaniu powodują powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli dokumentów rozliczeniowych.



#### § 4

Na dowód dokonania kontroli wstępnej:

- 1) pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy, porozumienia lub zlecenia nanosi na egzemplarzach pozostających w Urzędzie adnotacje o klasyfikacji budżetowej wydatku oraz stwierdzenie świadków miejsca w zatwierdzonym planie finansowym na rok ...ö,
- 2) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy, porozumienia, zlecenia potwierdzając posiadanie środków finansowych na pokrycie zadani tego zobowiązania.

#### § 5

Na dowód dokonania kontroli bieżącej:

- 1) pracownik w ramach kompetencji i z inicjatywy którego realizowany jest wydatek, w sposób wrywkowy sprawdza na jakim etapie jest jego realizacja óczy jest ona zgodna z zamówieniem i czy nie jest zagrożony termin wykonania usługi lub otrzymania zamówionej dostawy. Z przeprowadzonej kontroli, wizji lub rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, która następnie przedkłaadana jest do informacji Wójtowi.

#### § 6

Na dowód dokonania kontroli dokumentów rozliczeniowych:

- 1) pracownik realizujący zadanie opisuje dokument rozliczeniowy klauzulą sprawdzoną pod względem merytorycznymö opatrzoną datą i podpisem óco jest potwierdzeniem zachowania zasady celowości, gospodarności i legalności,
- 2) upoważniony przez Skarbnika pracownik wydziału księgowości Podatków i Opłat opatruje dokument klauzulą sprawdzoną pod względem formalnym i rachunkowymö oraz datą i podpisem,
- 3) Skarbnik oraz Wójt lub uprawnione przez nich osoby do dysponowania środkami, dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzają do wypłaty.

## § 7

Czynności kontrolne w zakresie prawidłowości sporządzenia, opisanego, zatwierdzenia i rozliczania dokumentów finansowo-księgowych, a także prawidłowości prowadzonej ewidencji jak i całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi prowadzi Wydział Finansowo-Księgowy na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Wójta.

## § 8

W ramach postępowania kontrolnego ex post realizuje się dwa 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.

## § 9

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.

## § 10

Kontroli dokonują :

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

## § 11

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół kontrolny.
2. Protokół kontrolny powinien zawierać :
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 12

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolujących w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 13

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymuje Wójt, kontrolowana komórka oraz kontrolujący.

## § 14

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatki służbowe zawierające odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.