

**ZARZĄDZENIE Nr 59/18**  
**Wójta Gminy Żołyń**  
**z dnia 30 listopada 2018 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żołyń.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŻOŁYŃI**

**R o z d z i a ł I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żołyń zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żołyń
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żołyń,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żołyń, Sekretarza Gminy Żołyń, Skarbnika Gminy Żołyń oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żołyń.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Żołyń.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
  - a) w poniedziałki od 9.30 do 17.30.
  - b) od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 18.00.

**R o z d z i a ł II.**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Żołyń:

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

#### § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ORG),
- Referat Budżetu i Finansów (KS),
- Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska (RG),
- Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- stanowisko pracy ds. Pozyskiwania Funduszy, Promocji i Zamówień Publicznych (ZP)
- stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Ochrony Informacji Niejawnych (OC),
- radca prawny (RP),
- inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

§ 8.

Przydziału pracowników na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze ustalenia zakresów czynności.

§ 9.

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

**R o z d z i a ł I V .**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

1. Jednoosobowe zwierzchnictwo polega na jednolitości kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15.

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

#### § 16.

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

### **R o z d z i a ł V.** **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

#### § 17.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) 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 kwartale - narad pracowników z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych celem omówienia realizacji zadań i uzgodnienia współpracy,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o działalności gospodarczej od pracowników samorządowych,
- 13) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### § 18.

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

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności, a także w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w tym w szczególności pełnienie czynności kierownika Urzędu, jak również składanie oświadczeń woli imieniem Gminy na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Wójta,
- 2) nadzór nad organizacją i czasem pracy w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy,
- 4) opracowywanie projektów podziału pracy na poszczególnych stanowiskach,

- 5) zlecanie opracowywania zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady, obsługa administracyjna Rady i jej Komisji,
- 8) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) nadzorowanie praktyk zawodowych i stażów absolwenckich,
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 19.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) realizacja, nadzór i kontrola budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) przygotowanie materiałów i współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 7) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **R o z d z i a ł V I.**

#### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI**

#### § 20.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem personalnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska,

- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

#### § 21.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - organizacja i zadania:

- 1) kierownikiem Referatu jest Sekretarz Gminy,
- 2) w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - stanowisko pracy ds. kadrowych (zastępca kierownika USC oraz Inspektor Ochrony Danych),
  - stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
  - informatyk,
  - stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
  - sprzątaczkę,
  - pracownik gospodarczy;
- 3) zadania referatu:
  - obsługa administracyjna Rady i jej komisji, oraz związane z nią sprawy kancelaryjno-techniczne,
  - prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocji na zewnątrz,
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - koordynacja i organizacja wyborów, referendum i spisów,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - prowadzenie spraw bhp,
  - prowadzenie ewidencji ludności,
  - obsługa informatyczna Urzędu,
  - zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych,
  - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez Urząd.

#### § 22.

Referat Budżetu i Finansów - organizacja i zadania:

- 1) kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy;
- 2) w skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Zastępca Skarbnika Gminy,
  - stanowiska pracy ds. podatków,
  - stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) zadania referatu:
  - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
  - uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową,
  - prowadzenie i koordynacja spraw związanych z poborem opłat administracyjnych i skarbowych, w tym dokonywanych z użyciem elektronicznych instrumentów płatniczych,
  - prowadzenie spraw podatków i opłat,

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym.

#### § 23.

Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska - organizacja i zadania:

1) bezpośrednim przełożonym dla pracowników Referatu jest Wójt;

2) w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej,
- stanowisko pracy ds. budowy i remontów dróg,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i archiwum,
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej,
- stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, inwestycji komunalnych i zamówień publicznych;

3) zadania referatu:

- prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- zarządzanie drogami gminnymi,
- administrowanie i gospodarowanie lokalami oraz nieruchomościami budynkowymi,
- tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- utrzymanie cmentarzy wojennych,
- ochrona środowiska (ochrona gleby, wód, powietrza atmosferycznego),
- sprawy rolnictwa (wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, rekultywacja, przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, nasiennictwo, łowiectwo, zwalczanie chorób zwierzęcych),
- prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i wykonywanie zamówień w tym zakresie,
- prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji i nadzoru nad mieniem komunalnym gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami będącymi zadaniami własnymi gminy i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- opracowywanie projektów i wniosków celem pozyskiwania funduszy pomocowych,
- przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami gminnymi w zakresie infrastruktury liniowej (kanalizacja sanitarna i wodociągi),
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie.

#### § 24.

Urząd Stanu Cywilnego - struktura i zadania:

1) Kierownik USC;

2) zadania:

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych.

#### § 25.

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony informacji niejawnych - zadania:

- prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem poboru i świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 26.

Radca prawny - zadania:  
- pomoc prawna dla Urzędu.

§ 27.

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - zadania:  
- prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie.

## **R o z d z i a ł  V I I .** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 29.

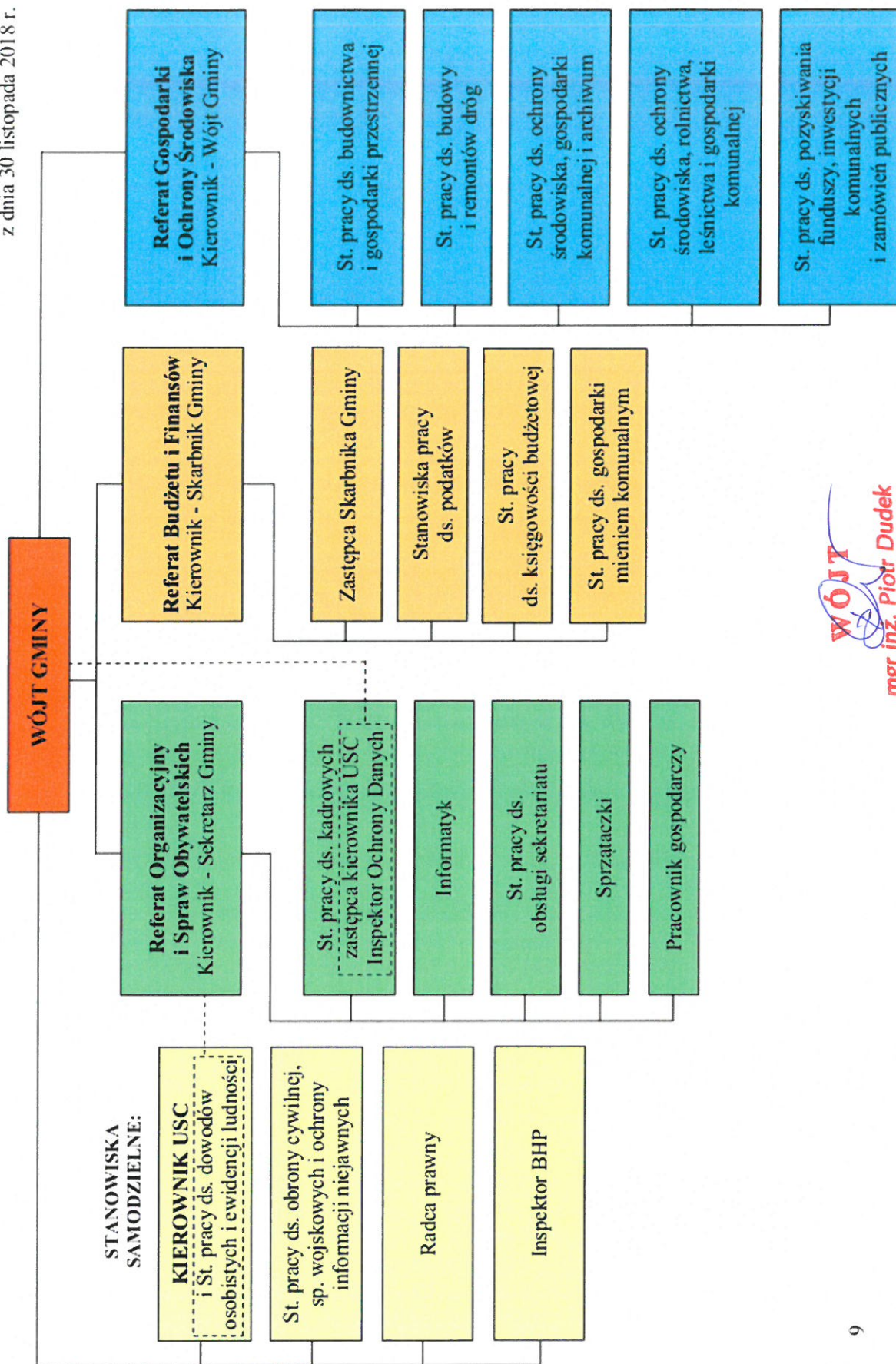
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żołyni wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Żołyńia z dnia 20 marca 2014 r. Nr 41/14 wraz z późniejszymi jego zmianami.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Piotr Dudek**



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŻOŁYNI

Załącznik do zarządzenia Nr 59/18  
Kierownika Urzędu Gminy w Żołyni  
z dnia 30 listopada 2018 r.



**WÓJT**  
mgr inż. Piotr Dudek

## 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 bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2.

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

### § 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4.

Pracownicy podpisują:

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

### § 5.

Wójt określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

### § 6.

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

  
WÓJT  
mgr inż. Piotr Dudek

## 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 ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### § 5.

Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- 2) osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),

3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) 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. Ogólny nadzór nad przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej sprawuje Wójt.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7.

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

#### § 8.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowany i Wójt.

#### § 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Piotr Dudek**