

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 Wójtce – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Dębica
- Kaszubska oraz Wójta Gminy Dębica Kaszubska,
- Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika – 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 Dębicy 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 doskzałcania 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 budowli:
- 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.