

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrówka zwany dalej Regulaminem określa:

1. postanowienia ogólne
2. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbrówka zwanego dalej Urzędem
3. organizację Urzędu
4. zasady funkcjonowania Urzędu
5. zakres działania Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
6. podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
7. zadania referatu finansowo- budżetowego,
8. zadania samodzielnych stanowisk pracy,
9. postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Dąbrówka
- wójcie – Wójt Gminy Dąbrówka,
- z-cy wójta – Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka,
- sekretarzu – Sekretarz Gminy Dąbrówka
- skarbniku – Skarbnik Gminy Dąbrówka
- kierownikowi USC – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- urzędzie – Urząd Gminy Dąbrówka.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość -Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14
3. Urząd Gminy Dąbrówka jest czynny:
poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 do 15.30,
wtorek w godz. 8.00 – 16.00
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, soboty 8.00 – 14.00
5. Biuro Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy jest czynne:
poniedziałek, środa, czwartek ,piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek 8.00 – 16.00
6. Obsługa interesantów na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy, poza Biurem Obsługi Interesanta, odbywać się będzie w :
poniedziałek, czwartek, piątek w godzinach 7.30-15.30 , wtorek 8.00 – 16.00.
Środa jest dniem wewnętrznym , w którym przyjęcia interesantów odbywają się tylko w wyjątkowych sytuacjach(np. sporządzenie aktu zgonu)

II. Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego
 - e) zadań 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:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - e) realizacja innych obowiązków i upoważnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - przechowywanie akt;
 - przekazywanie akt do archiwów;
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka
2. Sekretarz Gminy Dąbrówka
3. Referat finansowo – budżetowy
 - a) Skarbnik Gminy Dąbrówka – Kierownik Referatu
 - b) stanowisko pracy ds. budżetowych
 - c) stanowisko pracy ds. budżetowych
 - d) stanowisko pracy ds. budżetowych (wakat)
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych i obsługa kasy
 - g) stanowisko pracy ds. podatków lokalnych
4. stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, handlu i rozwoju gospodarczego.
5. stanowisko pracy ds. obsługi interesanta, obsługi Rady Gminy i archiwum.
6. stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i modernizacji dróg gminnych.
7. stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, obronności kraju, spraw gospodarczych.
8. stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencja ludności, kultury, turystyki i sportu.
9. Kierownik USC, kadry, zamówienia publiczne.
10. Radca Prawny.
11. stanowisko pracy ds. inwestycji sieciowych i funduszy unijnych
12. stanowisko pracy ds. inwestycji sieciowych i funduszy unijnych.
13. stanowisko pracy ds. informatyki.
14. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.
15. stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i geodezji.
16. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych.
17. stanowisko obsługi- sekretarka
18. sprzątaczką – woźna Urzędu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad.

1. praworządności
2. służebności wobec społeczności lokalnej
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4. kontroli wewnętrznej
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy których to dokonuje kierownik Urzędu w oparciu o regulamin organizacyjny.

§ 8.

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

§ 9.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika – pełniącego jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowo – budżetowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 10.

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§11

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy w tym stanowiska objęte referatem. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12.

Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Referat jest zobowiązany do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

V. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika .

§ 13.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
3. nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
4. zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań
5. udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej
6. nadzór nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy

8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznych
9. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkola Samorządowego, Kierownika Zakładu Komunalnego, Dyrektorów Szkół i Dyrektora Przedszkola Samorządowego.
11. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
12. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta oraz przepisów prawa i uchwał Rady
14. jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy.
15. kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
16. kieruje wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
17. realizuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy .

§ 14.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności na wypadek zaistnienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta,
2. nadzór nad prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej
3. nadzór nad przygotowaniem, monitorowaniem i rozliczaniem projektów unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych programów pomocowych,
4. nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji wodno-kanalizacyjnych oraz inwestycji i remontów obiektów kubaturowych z wyłączeniem dróg,
5. nadzór nad gospodarką mieszkaniową,
6. nadzór nad wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji i postanowień wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
7. nadzór nad opracowaniem i weryfikacją kosztorysów wymienionych w pkt. 4 zakresu czynności,
8. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta

§ 15.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania w szczególności:

- a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów zmian Regulaminu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym,
- b) opracowywanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy
- c) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy
- d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie
- f) należyte i terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów
- g) zakup materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- h) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
- i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych
- j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
- k) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy
- l) zapewnienie organizacyjnych warunków prac Rady Gminy
- m) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich
- n) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowanym Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
- o) współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta
- p) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
- q) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
- r) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych
- s) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną
- t) dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 16.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. bieżący nadzór nad realizacją gospodarki finansowej gminy pod względem zgodności z uchwalonym budżetem
2. opracowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego
3. przestrzeganie zasad procedury uchwalania budżetu określonego uchwałą Rady Gminy
4. przestrzeganie zasad finansowania inwestycji

5. opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych na realizację zadań zleconych
6. opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
7. opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy przedłożenie Radzie Gminy i przesłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej
8. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu
9. realizacja zadań związanych z:
 - prowadzeniem rachunkowości jednostki
 - wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi
 - dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. prowadzenie gospodarki finansowej, stosowania właściwych zgodnych z prawem procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem
11. nadzór nad naliczaniem i egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatków od środków transportowych
12. nadzór nad prowadzeniem kasy, kontrola raportów kasowych
13. kontrola przyjęcia i odprowadzenia na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy Urzędu Gminy
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
15. realizowanie ustawy o dochodach, finansach gmin oraz podatkach i opłacie skarbowej

VI. Podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy

§ 17.

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań w zakresie kompetencji Wójta, których szczegółowego podziału w oparciu o Regulamin Organizacyjny dokonuje Wójt Gminy.

§ 18.

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu,

4. przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz bieżących informacji o realizacji zadań,
5. przechowywanie akt,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów
9. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy
10. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy
11. zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
12. koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy
13. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
14. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
15. rozpatrywanie skarg i wniosków
16. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
17. wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta do realizacji
18. wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 19.

1. Do obowiązków Kierownika referatu należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta
- b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu
- c) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism kierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych
- d) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 20.

Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 21.

Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

§ 22.

Kierownikowi referatu są przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe zadania do realizacji.

§ 23.

Kierownik referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mają prawo podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w ramach udzielonych im upoważnień. W takich przypadkach dokumenty muszą być zaopatrzone klauzulą „Z up. Wójta Gminy nazwisko i imię, stanowisko służbowe”.

§ 24.

VII Do zadań referatu finansowo – budżetowego należy:

I. Stanowisko pracy ds. budżetowych

1. kompletowanie rachunków i przygotowywanie do podjęcia kwot
2. sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy
3. prawidłowe i terminowe obliczanie i uiszczanie podatków od osób wykonujących usługi
4. prawidłowe obliczanie składki ubezpieczeniowej na rzecz ZUS, właściwe dokonanie rozliczeń z tym zakładem
5. czuwanie nad terminowością sprawozdań
6. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy oraz rejestru dochodów i wydatków budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

II. Stanowisko pracy ds. budżetowych.

1. kontrola przyjęcia i odprowadzenie na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy Urzędu Gminy
2. kontrola raportów kasowych
3. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki oraz urzędzeń analitycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, materiałów i księgozbiorów
5. miesięczne uzgadnianie stanów kont w ewidencji jednostki i sporządzanie zestawień wynikowych
6. opracowywanie sprawozdań
7. zastępstwo w czasie nieobecności pracy Skarbnika Gminy
8. inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy. Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

III. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji

1. prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wpłat i zwrotów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym,
2. wypisywanie dowodów wpłaty w kwitariusze K-103 na należności podatkowe,
3. przygotowanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatkową,
4. kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych,
5. naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych,
6. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu,
7. załatwianie podań o umorzenie należności podatkowych,
8. naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatków przez osoby fizyczne ,
9. kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności i eliminowanie zaległości podatkowych,
10. współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
11. sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat (RB-27S),
12. bieżąca obsługa petentów w zakresie podatków lokalnych,

Podstawowe obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkiem od nieruchomości od osób prawnych.

1. prowadzenie bieżącej ewidencji podatkowej- podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 2. . prowadzenie księgowości podatkowej dla podatników podatku (przypisy, wpłaty, odpisy, zwroty , umorzenia),
 3. kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do egzekucji administracyjnej oraz bieżąca kontrola zaległości podatkowych i ich eliminacja,
 4. załatwianie podań i wniosków o udzielenie ulg i umorzeń oraz prowadzenie rejestru podań,
 5. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zakresie podatku,
 6. ustalanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatku,
 7. terminowe sporządzanie sprawozdań z w/w podatku,
- Inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy ,Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

IV. Stanowisko pracy ds. wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych i obsługa kasy

1. prowadzenie ewidencji podatkowej – podatek od nieruchomości, rolny, leśny dla grupy podatników posiadających gospodarstwa rolne oraz grunty do 1 ha spełniające normę obszarową gospodarstwa rolnego (ha przeliczeniowe),
2. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej przypisów i odpisów
4. sporządzanie sprawozdań
5. stosowanie ulg ustawowych

6. prowadzenie wszystkich operacji finansowych dotyczących przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat, w tym dokonywania wypłat świadczeń rodzinnych wprowadzonych w związku z wejściem w życie z dniem 1 maja 2004 roku ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych oraz sprzedaży znaków skarbowych,
7. do przyjmowanej gotówki według faktur za czynsze, wodę, ścieki, specyfikacje przetargowe po terminie płatności doliczać odsetki,
8. zgodnie z obowiązującymi przepisami odprowadzać na właściwe rachunki bankowe przyjęte do kasy wpływy na podstawie kwitariuszy K- 103,
9. sporządzanie raportów kasowych
10. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
11. postępowanie w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej tj. przyjmowanie wniosków od producentów rolnych , określenie limitu i kwoty zwrotu podatku (zgodnie z ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej Dz. U. z 2006 r Nr 52 poz. 379 z późn. zm.)
12. inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

V. Stanowisko pracy ds. podatków lokalnych.

1. Podstawowe obowiązki w zakresie wymiaru podatków dla osób fizycznych.

- a) prowadzenie ewidencji podatkowej – podatek od nieruchomości, rolny i leśny,
- b) dokonywanie wymiaru podatków,
- c) zakładanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w podatków,
- d) zbieranie i analiza oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych,
- e) wprowadzanie zmian geodezyjnych,
- f) sporządzanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych,
- g) terminowe sporządzanie sprawozdań z w/w podatków,
- h) bieżąca obsługa petentów w zakresie podatków lokalnych.

2. Podstawowe obowiązki w zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkiem od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.

- a). prowadzenie ewidencji podatkowej dla podatników podatku,
- b). prowadzenie księgowości podatkowej dla podatników(przypisy, wpłaty, odpisy, zwroty, umorzenia)
- c). kontrola wpłat należności, egzekucja podatku i współpraca z urzędem skarbowym w celu wyegzekwowania należności,
- d). ustalanie odsetek, kosztów od nieterminowych wpłat,
- e). postępowanie w sprawach ulg , umorzeń i zwolnień podatku,
- f). terminowe sporządzanie sprawozdań z w/w podatków,
- g). przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatku.

3. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych dla Urzędu Gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Inne zadania zlecone przez Wójta, Z-ce Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

VIII. Do zadań pozostałych stanowisk pracy należy:

I. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, handlu i rozwoju gospodarczego

1. wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji o ile przepisy odrębnych ustaw nie stanowią inaczej
2. kontrola przestrzegania przepisów w tej dziedzinie
3. wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach w art.64 ustawy – prawo o działalności gospodarczej
4. zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności
5. pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków wymaganych ustawą, umożliwiającą rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą .
6. dokonywanie bieżącej analizy pod kątem zapotrzebowania społeczności lokalnych na otwieranie punktów sprzedaży napojów alkoholowych na wynos powyżej 4,5% alkoholu
7. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej
9. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniu
10. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za znakowanie zwierząt
i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt
11. przedstawianie Wójtowi wniosków właścicieli gruntów do zaopiniowania w sprawie wydania decyzji przez Starostę dotyczącej przyznania środków finansowych na zalesienie gruntów
12. propagowanie wśród rolników idei przeznaczenia do zalesienia przewidzianych ustawą gruntów
13. wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących spełnienia wymogów związanych z ustanowieniem stref ochronnych
14. zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
15. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę
16. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny
17. przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich
18. prowadzenie prawidłowej gospodarki gruntami i mieniem komunalnym gminy
19. sprawy związane ze sprzedażą nieruchomości
20. sprawy związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
21. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
22. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

II Stanowisko pracy ds. obsługi interesanta, obsługi Rady Gminy i archiwum

1. bieżąca obsługa interesanta,
2. obsługa centrali telefonicznej,
3. prowadzenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją archiwalną,
4. obsługa kancelaryjno biurowa Rady Gminy
5. protokołowanie sesji i kompletowanie z nich dokumentacji
6. obsługa techniczno – organizacyjna stałych i doraźnych komisji Rady Gminy,
7. numeracja porządkowa nieruchomości i nazewnictwo ulic,
8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
9. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
10. inne zadania zlecone przez Wójta , Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

III Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i modernizacji dróg gminnych

1. wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym
2. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnych obiektów i budowl komunalnych
3. koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków na dofinansowanie inwestycji gminnych
4. przyjmowanie protestów i zarzutów zgłoszonych do projektu miejscowego planu zagospodarowania gminy
5. prowadzenie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych
6. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych
7. przygotowywanie dokumentacji zamówienia publicznego dla komisji
8. przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych,
9. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
10. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

IV. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, obronności kraju, spraw gospodarczych.

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) planowanie przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - 3) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - 4) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie gminy,

- 6) zapewnienie jednostkom OSP środków na funkcjonowanie,
- 7) współpraca z Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Ratownictwa Wodnego,
- 8) prowadzenie rejestru OSP , przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru,
- 9) zgłaszanie potrzeb obrony przeciwpożarowej do planów finansowych,
- 10) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
- 11) monitorowanie, planowanie , reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 12) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 13) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 15) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 16) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
 - 17) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,

2 . W zakresie spraw obronnych.

- 1) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy,
- 2) wykonywanie zadań na rzecz obrony kraju,
- 3) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 8) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 12) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do opracowania Akcji Kurierskiej,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych

3. W zakresie spraw gospodarczych.

- 1) prowadzenie kart pojazdu,
- 2) rozliczanie paliwa
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
- 4) inne zadania zlecone przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

V. Stanowisko pracy ds. obywatelskich, ewidencji ludności, kultury, turystyki i sportu

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania
3. prowadzenie spraw o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej
4. wykonywanie zadań zleconych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych
5. koordynowanie wszystkich form organizacyjnych działalności kulturalnej na terenie gminy, współpraca z Gminnym Centrum Kultury
6. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej – organizowanie turniejów sportowych
7. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

VI. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kadry, zamówienia publiczne

1. realizacja zadań związanych z rejestracją stanu cywilnego w zakresie:
 - a) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonów
 - b) nanoszenie wzmianek dodatkowych
 - c) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu cywilnego
2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
3. przygotowywanie i sprawdzenie rozliczeń finansowych pod względem merytorycznym związanych z zatrudnieniem pracowników
4. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu
5. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
6. inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

VII. Radca Prawny

1. udzielanie opinii i porad prawnych Wójtowi Gminy, pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych

2. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu oraz uchybieniach działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi
5. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta i innych dokumentów

VIII. Stanowisko pracy ds. inwestycji sieciowych i funduszy unijnych

1. przygotowywanie pod względem merytorycznym, nadzór i koordynacja inwestycji w zakresie gospodarki sieciowej oraz rozliczanie,
2. przygotowywanie , nadzór nad realizacją i rozliczanie wniosków o środki finansowe z funduszy unijnych i krajowych na inwestycje z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej,
3. udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie innych zadań inwestycyjnych z funduszy unijnych i krajowych,
4. przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych dla komisji przetargowej z zakresu prowadzonych spraw,
5. przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych,
6. sporządzanie sprawozdań w zakresie własnych czynności i zleconych przez Wójta,
7. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

IX. Stanowisko pracy ds. inwestycji sieciowych i funduszy unijnych.

1. Przygotowywanie pod względem merytorycznym , nadzór i koordynacja inwestycji z zakresu gospodarki sieciowej i rozliczanie,
2. Przygotowywanie , nadzór nad realizacją i rozliczanie wniosków ośrodki finansowe z funduszy unijnych i krajowych na inwestycje z dziedziny gospodarki wodnej i ściekowej,
3. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie innych zadań inwestycyjnych z funduszy unijnych i krajowych,
4. Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych dla komisji przetargowej z zakresu prowadzonych spraw,
5. Przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych,
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
7. Nadzór nad wiejskimi punktami czerpalnymi,
8. Koordynacja prac związanych z udziałem mieszkańców gminy w zakresie realizacji inwestycji dotyczących ochrony wód, gospodarki odpadami komunalnymi i ściekami,
9. inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

X. Stanowisko pracy ds. informatyki.

1. monitorowanie rynku komputerowego pod kątem nowych rozwiązań w zakresie sprzętu i oprogramowania,
2. przekazywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
3. bieżąca konserwacja sieci komputerowej i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
4. zabezpieczenie sieci komputerowej, danych i oprogramowania przed ingerencją z zewnątrz,
5. wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na komputerach,
6. dokonywanie kontroli oprogramowania pod względem legalności,
7. odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej,
8. pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym,
9. pomoc techniczna pracownikom przygotowującym wnioski i projekty o dofinansowanie ze środków unijnych ,
10. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
11. planowanie i dokonywanie zakupów materiałów biurowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. inne zadania zlecone przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarz, Skarbnika

XI. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

1. koordynacja spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z bieżącą ochroną wód, powietrza i ziemi,
2. koordynacja spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w tym prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o wycince drzew i krzewów,
5. przygotowywanie opinii programów gospodarki odpadami i dokumentacji hydrologicznych,
6. nadzór nad realizacją Programu Gospodarki Odpadami i Planu Ochrony Środowiska,
7. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie własnych czynności i innych zleconych przez Wójta,
8. inne zadania zlecone przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

XII. Stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i geodezji.

1. sporządzanie i wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
2. prowadzenie dokumentacji i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
3. udzielanie informacji z zakresu przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

4. inne zadania zlecone przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

XIII. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych.

1. Nadzór nad stosowaniem właściwych procedur zamówień publicznych zadań przewidzianych do realizacji z udziałem środków pomocowych,
2. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów dotyczących zadań z udziałem funduszy pomocowych,
3. Nadzór nad terminowością i prawidłowością rozliczania środków z funduszy pomocowych,
4. Archiwizacja dokumentów dotyczących realizowanych umów z udziałem funduszy pomocowych.
6. Inne zadania zlecone przez Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza , Skarbnika.

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Sekretarka,
2. Sprzątaczką- woźna urzędu

Podział zadań na stanowiskach pomocniczych określają zakresy czynności.

Postanowienia końcowe

§ 25.

Załącznik Nr 1 Zasady podpisywania pism.
Załącznik Nr 2 Regulamin kontroli wewnętrznej
Załącznik Nr 3 Regulamin pracy Urzędu Gminy
Załącznik Nr 4 Schemat organizacyjny
stanowią jego integralną część.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady podpisywania pism

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których 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 publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
- 12)

§ 2.

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

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4.

Kierownik Referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których został upoważniony przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 5.

Kierownik Referatu określa rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6.

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

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności
- 4) celowości
- 5) terminowości
- 6) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 4) 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 kontrolowanego stanowiska

§ 4

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg. kryteriów § 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) Komisja Rewizyjna Rady gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy uzgodnionego z Wójtem
- 2) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, w tym do stanowisk samodzielnych.

§ 6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę służbową.
- 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 protokóle;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko;
 - i) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

