

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DOBREJ**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Rady Gminy w Dobrej zwany dalej Regulaminem, określa:

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

#### **§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dobrą,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dobra,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobra, Zastępcę Wójta Gminy Dobra, Sekretarz Gminy Dobra, Skarbnika Gminy Dobra.

### §3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dobra.
- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Siedzibą Urzędu jest Dobra, ul. Szczecińska 16a oraz Wołczkowo, ul. Lipowa 51

### §4

Urząd jest czynny w dniach roboczych:  
w poniedziałek od godz. 9,00 do 17,00  
od wtorku do piątku od godz. 7,00 do 15,00

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### §5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rada i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) 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,
  - 6) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych, szczególnych aktów wydanych w celu ich wykonania.

#### §6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie 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 załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym 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 uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§7**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, zespoły i stanowiska pracy:

1. Wydział do spraw obywatelskich i informacji niejawnych
  - a) kierownik wydziału,
  - b) stanowisko do spraw dowodów osobistych,
  - c) stanowisko do spraw meldunków,
  - d) stanowisko do spraw działalności gospodarczej,
  - e) stanowisko do spraw informatyki,
  - f) stanowisko do spraw ochrony środowiska,
  - g) stanowisko do spraw rozgraniczeń nieruchomości.
2. Zespół finansowy
  - a) skarbnik,
  - b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
  - d) stanowisko do spraw windykacji należności budżetowych,
  - e) kasa.
- 3.Zespół do spraw gospodarki komunalnej 4.
- Zespół do spraw budownictwa.

5. Stanowiska pracy : ds. kancelaryjnych Urzędu,  
- ds. kadr,  
-ds. gospodarki przestrzennej,  
- ds. zamówień publicznych,  
-ds. gospodarki gruntami,  
- ds. kultury i sportu  
-ds. promocji Gminy,  
-ds. obsługi rady gminy,  
-ds.BHP  
-robotnik gospodarczy.

6. Radca Prawny.

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

## **ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### §10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy
- 6) kontroli wewnętrznej
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu , poszczególne zespoły i 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

Roboty budowlane, usługi i dostawy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### §15

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

2. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### §16

1. Wydział, zespoły i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydział, zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### §17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I**  
**SKARBNIKA GMINY**

**Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie- nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu- narad z udziałem wszystkich pracowników w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału pracy,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) udzielenie odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) upoważnienie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 13) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 15) składanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta,
- 16) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 17) koordynowanie opracowania projektów rozwoju Gminy,
- 18) gospodarowanie budżetem Gminy.

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

## §20

### **Do zadań Sekretarza, należy:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 2) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy oraz czuwanie nad zachowaniem tajemnicy służbowej po godzinach urzędowania (zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych),
- 12) sprawowanie nadzorów nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem archiwum zakładowego oraz ochronę danych osobowych,
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwały Rady Gminy.
- 16)

## §21

- 1) Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
- 2) Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) kierowanie pracą Zespołu Finansowego,
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
  - 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia Budżetu gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 7) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
  - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
  - 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
  - 11) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

#### §22

Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego przygotowanie 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 ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykresu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnienie własnej organizacji metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 10) terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań,
- 11) znajomość aktów normatywnych nie zbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 13) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

Do zadań Kierownika Wydziału ds. obywatelskich i informacji niejawnych należy:

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
2. Sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie działania Wydziału,
3. Zabezpieczenie mienia w kierowanym Wydziale,
4. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
5. Przygotowanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
6. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy w Dobrej.

### **PROWADZENIE SPRAW Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Opracowywanie rocznych planów działania Obrony Cywilnej na terenie Gminy Dobra,
2. Tworzenie formacji Obrony Cywilnej i organizowanie szkoleń,
3. Opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej Obrony Cywilnej oraz sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań OC,
4. Planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań Gminy w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
5. Współdziałanie z innymi stanowiskami i zespołami Urzędu Gminy w Dobrej w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
6. Zapewnienie przeszkolenia członków oddziałów, wyposażenie w sprzęt, umundurowanie,
7. Prowadzenie szkolenia ludności w zakresie OC,
8. Gospodarowanie sprzętem i urządzeniami Obrony cywilnej,
9. Zlecanie sołtysom do realizacji zadań w zakresie samoobrony,
10. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w dziedzinie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
11. Utrzymywanie w stałej aktualności znaków rozmówczych, kodowych,
12. Sporządzenie wniosków na nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wykonywania zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP,
13. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
14. Prowadzenie spraw wojskowych,
15. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
16. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
17. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy Dobra,
18. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie gminy Dobra,
19. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu materiałów niejawnych,
20. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

21. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
22. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
23. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”
24. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową,
25. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
26. Pro wadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
27. W razie konieczności współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze Służbami Ochrony Państwa.

### **PROWADZENIE SPRAW Z ZAKRESU OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH:**

1. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gmin) Dobra,
2. Kontrola zużycia paliwa dla samochodów OSP,
3. Prowadzenie spraw z zakresu akcji posłańczej i kurierskiej:
  - -utrzymywanie w aktualności obowiązujących dokumentów,
  - -sporządzanie planów w tym zakresie,
4. Współpraca z WKU w Szczecinie w zakresie zadań akcji posłańcze kurierskiej,
5. Sporządzenie sprawozdań z akcji posłańczej i kurierskiej.

### **STANOWISKO PRACY DO SPRAW DOWODÓW OSOBISTYCH**

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. wydawanie dowodów osobistych.

### **STANOWISKO PRACY DO SPRAW MELDUNKÓW**

1. ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności,
2. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie na tablicę ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
3. prowadzenie spraw wojskowych, poboru i rejestracji przedpoborowych,
4. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
5. sporządzenie spisu wyborców w gminie,
6. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o:
  1. zgromadzeniach o zbiórkach publicznych,
  2. powszechnych spisach.

## **STANOWISKO DO SPRAW DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. prowadzenie postępowania dotyczącego wykreślenia podmiotów gospodarczych z ewidencji na wniosek i z Urzędu.
3. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. przygotowanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
5. wnioskowanie potrzeb w zakresie godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

## **DO OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO SPRAW INFORMATYCZNYCH**

1. Nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w gminie,
2. Nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. Opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
5. Opracowywanie indywidualnych haseł dostępu, comiesięczna ich zmiana oraz przechowywanie kopii haseł,
6. Kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu.
7. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
8. Nadzór nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego w Gminie,
9. Usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego,
10. Konserwacja sprzętu komputerowego,
11. Zgłoszenie zapotrzebowania do budżetu gminy środków na zakup niezbędnego sprzętu i oprogramowania,
12. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
13. Współpraca z opiekunem programu FK,
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy.

## **STANOWISKO DS.OCHRONY ŚRODOWISKA:**

Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, a w szczególności dotyczących:

1. Łowiectwo,
2. Zwalczenie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3. Ochronę i kształtowanie środowiska w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
  - b) ochronę środowiska przed odpadami,
  - c) utrzymanie porządku i czystości,
  - d) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych.
4. Ochronę powietrza atmosferycznego,
5. Współprace z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie,
6. Świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
7. Współpraca z sołtysami,
8. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych,
9. Spraw związanych z zarządzeniem ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem rolników.

### **STANOWISKO DO SPRAW ROZGRANICZENIA NIERUCHOMOŚCI**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków na zakup energii elektrycznej dostarczanej do punktów świetlnych oraz na konserwację oświetlenia ulicznego,
2. Przeprowadzenia inwentaryzacji oświetlenia ulicznego,
3. Prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
4. Współpraca z Telekomunikacją Polską S.A. w zakresie prowadzenia spraw telefonizacji i łączności,
5. kontrola i ewidencja opłat z tytułu dostawy energii elektrycznej, gazu, wody, rozmów telefonicznych, odbioru ścieków, oraz innych spraw z tym związanych na terenie Gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem dróg gminnych (zlecenie wykonania tablic z nazwą drogi, oraz ich montażu),
7. Rozgraniczenie nieruchomości,
8. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
9. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody oraz oczyszczeniem ścieków.

### **DO ZADAŃ ZESPOŁU FINANSOWEGO:**

1. Zapewnienie usługi finansowo-księgowej Urzędu,
2. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
3. Sporządzenie bilansu rocznego z wykonania budżetu,
4. Prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków Gminy,
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetu oraz zachodzących w nich zmian,
6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. Rozliczanie inwestycji,
10. Dokonywanie wyceny aktów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
11. Przygotowanie sprawozdań finansowych,

12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
14. Przygotowanie projektu decyzji i opinii o umorzeniach rozłożeniu na raty i odroczeniach zobowiązań podatkowych,
15. Pro wadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
16. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji w formie wykazów podatkowych składanych organowi podatkowemu,
17. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
18. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
19. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnieniu od kosztów sądowych,
21. Współpraca z KRUS- Szczecin,
22. Wydawanie postanowień zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dla Urzędów Skarbowych,
23. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
24. Wykonywanie spraw związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych, sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
25. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
26. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego lub nieruchomości na terenie Gminy,
27. Prowadzenie ewidencji osób prawnych:
  - wykonywanie prac związanych z pomocą publiczną dla osób prawnych,
  - sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
  - bieżące prowadzenie ewidencji udzielanej pomocy publicznej,
28. Księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych i kwitariuszy przychodów(K-103),
  - dokonywanie przypisu i odpisu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
  - wystawianie decyzji o zaległościach podatkowych dla osób prawnych ( podatek rolny, leśny, podatek od nieruchomości),
  - wystawianie decyzji o umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób prawnych,
29. Przygotowywanie wniosków do Urzędu Skarbowego o wszczęcie i prowadzenie postępowania w sprawie karno-skarbowej od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej, jednostek organizacyjnych AWRSP a także jednostek organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
30. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
31. Wydawanie postanowień dla Urzędów Skarbowych zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
32. Sporządzanie sprawozdań z podatków od osób prawnych,
33. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat ( projekty uchwał)
34. Prowadzenie ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytuły podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,

35. Zwracanie nadpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
36. Przygotowanie i przekazanie do realizacji spraw wymagających przeprowadzenia kontroli podatkowej,
37. Wykonywanie innych czynności z wyżej wymienionego zakresu,
38. Wprowadzenie danych z zawiadomień sądowych do ewidencji podatników,
39. Przeprowadzanie kontroli podatników, podatku od nieruchomości będących osobami prawnymi, osobami fizycznymi dla oceny zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym na podstawie otrzymanych zgłoszeń z działu podatku,
40. Przeprowadzanie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatków od osób fizycznych:
  - -wydawanie decyzji w sprawach przesunięcia terminów płatności podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
  - -rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
  - -wystawianie decyzji o umorzeniu i odroczeniu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych,
41. Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportu:
  - sporządzanie sprawozdań,
  - wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty podatku od środków transportowych,
  - prowadzenie postępowania egzekucyjnego podatku od środków transportowych,
  - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze w podatku od środków transportowych,
  - wystawianie decyzji w sprawie określenia zaległości podatkowej,
  - prowadzenie spraw z zakresu podatku od posiadania psów łącznie z księgowaniem,
  - inne czynności z w/w zakresu.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji na terenie Gminy.
2. Wydawanie warunków technicznych na przyłącze do urządzeń wodno-kanalizacyjnych należących do Gminy Dobra.
3. Sporządzanie protokołów OT dla inwestycji gminnych.
4. Nadzór i koordynacja spraw związanych z prowadzeniem prac remontowych i inwestycji prowadzonych przez gminę.
5. Nadzór i koordynacja spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem lokalnych dróg, ulic i placów na terenie Gminy
6. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dotyczącego dróg gminnych.
7. Koordynowanie prac dotyczących melioracji gruntów.
8. Koordynowanie współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

## **KASJER**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz sprzedaż znaków skarbowych
2. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne

3. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
4. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelarii archiwalnej.
6. Naliczanie inkasentom odsetek za nieterminowe wpłaty do kasy Urzędu zainkasowanych kwot podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości zgodnie z postanowieniami umów o inkaso i przepisami w tym zakresie.
7. Terminowe uiszczanie opłat (abonamenty).

### **ZESPÓŁ DO SPRAW BUDOWNICTWA**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego, dla inwestycji celu publicznego.
2. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy .
3. Wydawanie informacji o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
4. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przedsięwzięciu inwestycyjnym na terenie Gminy w zakresie inwestycji celu publicznego i usługach.
5. Zawiadomienie na piśmie właścicieli terenów na których lokalizowania jest inwestycja.
6. Wydawanie wypisów i wrysów dla wnioskujących inwestycji celu publicznego w przypadku obowiązującego planu.

### **STANOWISKO DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ**

Do zadań pracownika ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Przygotowanie pomieszczeń - obsługa, w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
4. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
6. Prowadzenie rejestru rzeczy zaginionych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk.

### **STANOWISKO DO SPRAW KADR**

Do zadań stanowiska ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych, oświaty - kierownika ZEAS-u, Kultury, OSP i innych zatrudnionych.

2. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych..
4. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
5. Ewidencja czasu pracy pracowników.
6. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przepisów gminnych.
8. Zawieranie umów z pracownikami na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
9. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
10. Współpraca z placówkami, jednostkami organizacyjnymi:
  - służby zdrowia
  - opieki społecznej
  - policji
11. Prowadzenie rejestru opłat wekslowych.
12. Naliczanie należnej opłaty skarbowej od weksli.
13. Prowadzenie ewidencji podróży służbowych.
14. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

## **STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Do zadań stanowiska Gospodarki Przestrzennej należą sprawy związane z planem przestrzennym Gminy
2. Zadania określone w ust.1 obejmują w szczególności:
  1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
  2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  3. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  4. przygotowywanie projektu uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  5. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  8. sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzeniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  9. przechowywanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.



## **STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez budżet Gminy, a w szczególności:

1. kompletowanie dokumentacji przetargowej,
2. przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami po rozstrzygnięciu przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
3. wydawanie i uzgadnianie decyzji w sprawach rozpatrywania przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
4. zgłaszanie samowoli budowlanej do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
5. przekazywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
6. sporządzanie pisemnych protokołów postępowania o udzielenie zamówienia
7. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazanie Prezesowi Urzędu.

## **STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI GRUNTAMI**

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, gruntami w szczególności związanych z :

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
2. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizacją gruntów,
6. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
7. z podziałem nieruchomości,
8. przekazywania nieodpłatnie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
9. ochrona gruntów rolnych i leśnych,
10. przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału,
11. tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy wsi,
12. z zakresu prawa pierwokupu,
13. z zakresu gospodarowania obiektami i lokalami komunalnymi (czynsze, opłaty, umowy najmu),
14. wydawanie zgody na usytuowanie reklam na mieniu gminnym,
15. wydawanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego podziału z ustaleniami planu,
16. wydawanie decyzji zatwierdzającej podział.

## **STANOWISKO DO SPRAW KULTURY I SPORTU**

Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. kultury należą sprawy związane z kulturą i sztuką, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością na terenie Gminy klubów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania,
2. prowadzenie spraw ZAIKS
3. współpraca z kierownikiem ZAES-u, Dyrektorami Szkół Podstawowych, sołtysami i innymi placówkami na terenie Gminy Dobra w zakresie działalności kulturalnej,
4. współpraca z instruktorem plastyki w zakresie organizacji wszelkiego rodzaju imprez,
5. organizacja imprez sportowych i kulturalnych ustalanych przez Wójta Gminy,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie opłat za wynajem klubów i boisk.

## **STANOWISKO DO SPRAW PROMOCJI GMINY**

Do zadań stanowiska ds. promocji Gminy należą zadania:

1. wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej i europejskiej,
2. szerzenie informacji unijnej,
3. promocja Gminy Dobra:
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi
  - współpraca ze społecznością lokalną
  - współpraca z sąsiednimi Gminami
4. Opracowanie materiałów promocyjnych Gminy.
5. Nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, instytucjami w zakresie promocji Gminy,
6. występowanie o zezwolenia na organizacje imprez masowych,
7. współpraca z mediami,
8. kontakty z prasą.
9. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
10. organizacja współpracy Gminy z zagranicą.

## **STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI BIURA RADY**

Do zadań pracownika ds. obsługi Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu- korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

6. prowadzenie rejestru uchwał, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
7. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady niebędących radnymi,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych.

### **STANOWISKO DO SPRAW BHP**

Do zadań stanowiska ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. okresowa analiza stanu bhp,
2. stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
6. udział w dochodzeniach powypadkowych,
7. współdziałania ze społeczną inspekcją pracy.

### **ROBOTNIK GOSPODARCZY**

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na placu przed Urzędem,
2. pielęgnacja zieleńców przed budynkiem i na placu poprzez:
  - koszenie trawy,
  - odchwaszczanie,
  - nawożenie, podlewanie, nasadzanie klombów,
  - odśnieżanie
3. załatwianie spraw związanych z wywózką śmieci,
4. usuwanie drobnych uszkodzeń np. wstawianie szyb, klamek, zamków,
5. otwieranie biura od poniedziałku do piątku
6. zapalanie światła przed Urzędem Gminy w Dobrej,
7. wykonywanie drobnych napraw (naprawa klamek, zamków itp.) w Klubach na terenie Gminy Dobra na podstawie zleceń Koordynatora ds. Kultury,
8. nadzór nad cmentarzem w miejscowości Dobra
  - utrzymanie porządku na cmentarzu oraz na drogach wewnętrznych cmentarza poprzez: niszczenie chwastów, usuwanie śmieci, grabienie ścieżek itp.
  - konserwacja i naprawa ogrodzenia,
  - wskazywania miejsca pochówku zmarłych zgodnie z planem cmentarza po przedstawieniu dowodu wykupu miejsca na cmentarzu,
  - usuwanie drobnych usterek (np. naprawa zamków itp.).

## **RADCA PRAWNY**

Do obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnej na piśmie,
3. opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym wszystkich projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz decyzji administracyjnych,
4. reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
5. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIU I ZAŁATWIANIU SKARG ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§23**

Skargi oraz indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów ordynacji podatkowej oraz przepisów szczególnych.

#### **§24**

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§25**

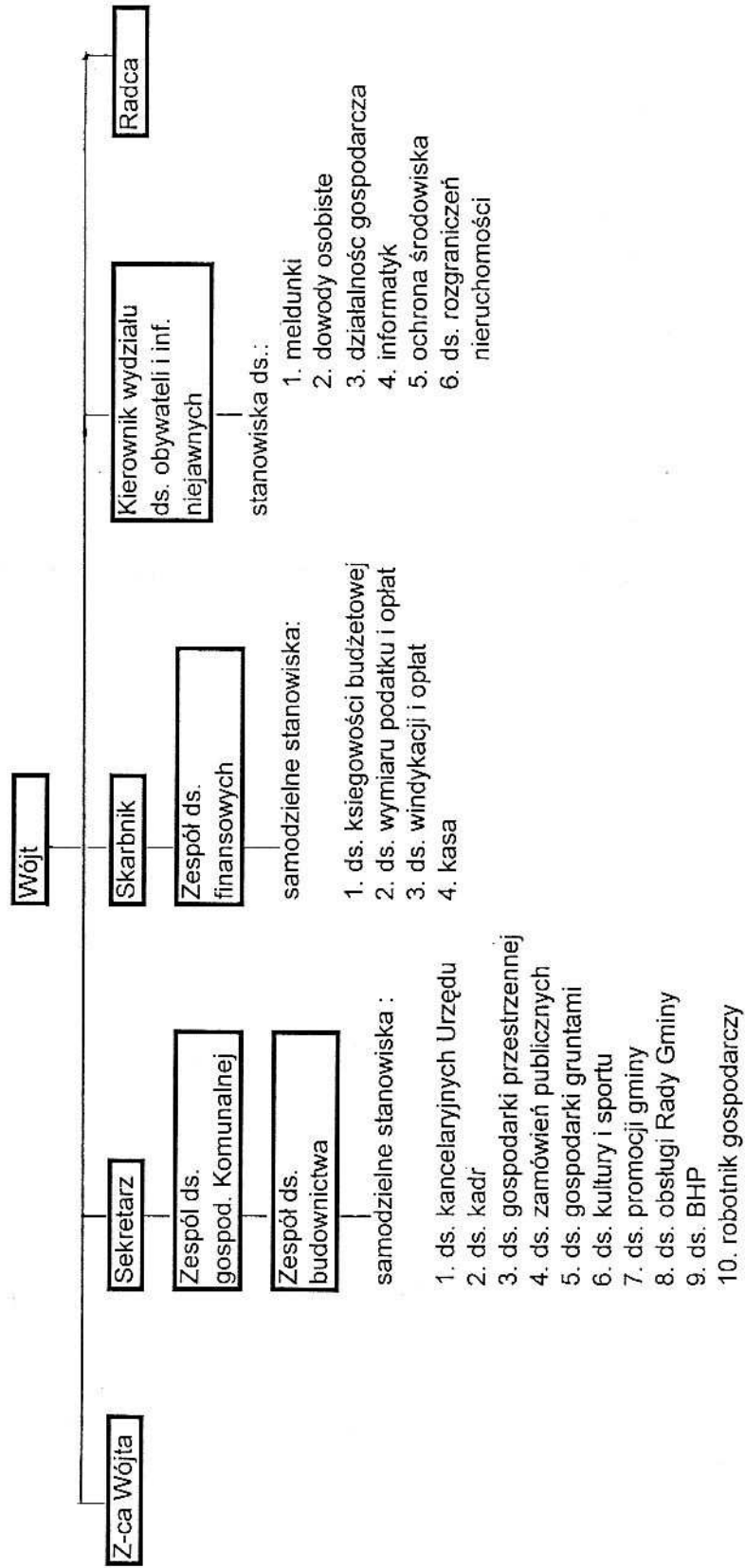
1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Informacja o terminach przyjmowania interesantów wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dobrej.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§26**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganych do jego uchylecia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



ZAŁĄCZNIK Nr 2  
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 zarządem mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do której 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, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

W przypadku nieobecności Wójta, pisma, o których mowa w § 1 pkt 2,4,5,11 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

§ 3

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekt pisma do podpisu przez Wójta parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## ZAŁĄCZNIK Nr 3

### 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, ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych 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 działalności,
3. **wstępne** – obejmujące kontroli 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. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowiska (w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 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, kontrolnych w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g. datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz 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. O sposobie wykorzystania wniosków 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 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

## § 9

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