

**ZARZĄDZENIE Nr 31**  
**WÓJTA GMINY JAKTORÓW**  
**z dnia 25 listopada 2003r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jaktorowie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) n a d a j ę : Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jaktorowie.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Jaktorowie,  
zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Jaktorowie, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 5) zakres działania i zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) organizację działalności kontrolnej - Regulamin Kontroli - załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

**§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaktorów
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego  
należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jaktorów, Zastępcy Wójta Gminy Jaktorów, Sekretarza Gminy Jaktorów, Skarbnika Gminy Jaktorów, Skarbnika Gminy Jaktorów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jaktorowie,
- 4) referacie - należy przez to rozumieć komórkę wewnętrzną Urzędu Gminy w Jaktorowie,
- 5) stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.

### § 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r, Nr 142 poz.1593 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.Nr 106, poz.668 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.z 2000r.Nr 98, poz.1071 z późn.zm.),
- 6) Statutu Gminy Jaktorów,
- 7) niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową gminy.
2. Urząd jest Zakładem Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Prawa Pracy.

### § 5

Siedziba Urzędu znajduje się w Jaktorowie przy ul. Warszawskiej 33.

### § 6

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy zapewniający obywatelom załatwianie spraw określa Regulamin Pracy Urzędu, ustalony przez Wójta.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zdania Urzędu.**

### § 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
  - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie wszechstronnej pomocy prawnej i organizacyjnej organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej obsługi interesantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy,
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 6) zapewnienie jawności działania organów gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji oraz komisji rady,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako Zakładu Pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 10) obsługa finansowo-księgową niektórych jednostek organizacyjnych,
  - 11) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

## **Rozdział III**

### **Organizacja Urzędu**

#### § 9

Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym 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

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

#### § 12

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

1. Referat Finansowy „FN”
  - a) skarbnik Gminy,
  - b) księgowość budżetowa,
  - c) księgowość podatkowa,
  - d) wymiar podatków i opłat
  - e) kasa
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego „USC”
3. Referat Spraw Obywatelskich „SO”
  - a) Z-ca Kierownika USC,
  - b) stanowisko pracy d/s ewidencji ludności i wojskowych.
4. Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi „GP”
  - a) Kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds.planowania przestrzennego,
  - c) stanowisko ds.geodezji i gospodarki nieruchomościami gminnymi
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej „S”
6. Samodzielne stanowisko ds.działalności gospodarczej i informatyki „GI”
7. Samodzielne stanowisko ds.organizacyjno- kadrowych „OA”
8. Samodzielne stanowisko ds.inwestycji, gospodarki komunalnej i dróg „ID”
9. Samodzielne stanowisko ds.rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska „ROŚ”
- 10.Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i promocji gminy „IO”
11. Obsługa Urzędu:
  - a) sprzątaczką
  - b) robotnik gospodarczy

#### § 13

1. Skarbnik - główny księgowy budżetu gminy - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.

#### § 14

1. Funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni w Urzędzie Sekretarz.
2. Zakres zadań i kompetencji pełnomocnika określają ustawy i akty wykonawcze do ustaw.

#### § 15

Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw a w szczególności:

- 1) pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom;
- 2) pełnomocnika ds. wyborów;

#### § 16

Obsługę prawną Urzędu i organów gminy zapewnia się poprzez zatrudnienie radcy prawnego w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilno-prawnej.

#### § 17

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

### **Rozdział IV**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 18

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy, oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 19

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

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Wójt.

#### § 23

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

#### § 24

Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Gminie sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

#### § 25

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### **Rozdział V**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.**

#### § 26

Do zadań i wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Wykonywanie uchwał Rady.
5. Przekładanie Radzie projektów uchwał.
6. Wykonywanie budżetu gminy oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
7. Przedkładanie na sesjach Rady okresowych sprawozdań ze swojej działalności.
8. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu i Gminy.
9. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

12. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników.
14. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
15. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
16. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników.
17. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
18. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
19. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
21. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie:
  - procesów inwestycyjnych,
  - dróg gminnych,
  - obrony cywilnej,
  - zagospodarowania przestrzennego,
  - oświaty.

## § 27

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Wykonywanie zadań Wójta w przypadku Jego dłuższej nieobecności lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Koordynowanie działań podejmowanych w celu pozyskania dla gminy środków z Funduszy Strukturalnych na dofinansowanie inwestycji oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i rozliczeniem.
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi inwestycje gminne.
4. Koordynowanie aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej
5. Koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - Stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i informatyki,
  - Stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
  - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - Gminnej Biblioteki Publicznej.

## § 28

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, projektów ewentualnych zmian tych aktów.
2. Opracowanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
5. Koordynowanie działalności referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz organizowanie ich współpracy.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy.
8. Koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów oraz spisów.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie zgodności decyzji i działań referatów i stanowisk pracy z przepisami obowiązującego prawa.
11. Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
13. Prowadzenie spraw gminnych powierzonych przez Wójta.
14. Wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji będących w kompetencji Wójta – w razie niemożności wykonywania tych funkcji przez Wójta oraz Zastępcę Wójta.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym upoważnieniu.
16. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż., dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie.
17. Nadzór nad bazą lokalową Urzędu, gospodarką urządzeniami i materiałami na terenie Urzędu.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta związanych z charakterem zajmowanego stanowiska.

## § 29

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego.
2. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i przygotowywanie zmian w budżecie.
3. Przesyłanie uchwał budżetowych Rady i Zarządzeń Wójta do właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
5. Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.



7. Prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencji mienia komunalnego i bieżąca aktualizacja.
10. Przestrzeganie terminowości przeprowadzania inwentaryzacji.
11. Przeprowadzanie kontroli kasy w Urzędzie.
12. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### § 30

Pracownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, którymi kierują, a w szczególności:

1. Rozstrzygają sprawy należące do kompetencji.
2. Koordynują pracę podległych im pracowników.
3. Sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań podległych im pracowników.
4. Ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych.
5. Wydają decyzje z upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Przygotowują projekty:
  - a) uchwał Rady w sprawach należących do zakresu działania komórki,
  - b) odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska, komisji Rady.
7. Opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy.
8. Koordynują sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierowanej komórki.
9. Przygotowują informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki.
10. Realizują zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń Wójta w tym zakresie.
11. Przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników.
12. Współpracują z komisjami rady, innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw należących do kompetencji kierowanej komórki.
13. Podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Wójta, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych.
14. Uczestniczą na zaproszenie, w pracach doraźnych lub stałych zespołów urzędu, komisji problemowych Rady, sesjach Rady na zasadach określonych przez Wójta.

15. Przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania i zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

#### **§ 31**

Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów.
2. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy i budżetu gminy.
3. Organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych administracji rządowej, uchwałach Rady oraz Zarządzeniach Wójta.
4. Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
5. Rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów.
6. Posiadanie oraz znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w zakresie powierzonych spraw.
7. Współdziałanie w realizacji zadań referatów i stanowisk pracy między sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy i organizacjami społecznymi.
8. Realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu swoich zadań.
9. Opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji.
10. Usprawnianie organizacji metod i form pracy Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz sprawnej obsługi obywateli.
11. Stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej regulującej organizację pracy w Urzędzie.
12. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
13. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów.
14. Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
15. Realizacja na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

#### **§ 32**

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowywanie materiałów i wykonywanie czynności określonych uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu.
2. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie Radzie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej.

3. Prowadzenie funduszy celowych rachunków środków specjalnych.
4. Realizacja zadań w zakresie wykonywania dochodów budżetowych.
5. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej.
8. Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Obsługa finansowo-księgową i kasową Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Księgowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy, czynszów za lokale oraz opłat za wodę z wodociągu gminnego.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw inwestycyjnych.
14. Ewidencja i rozliczanie środków trwałych, materiałów i wyposażenia.
15. Ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT.
16. Rachuba płac pracowników Urzędu oraz pracowników niektórych gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
18. Realizacja ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
19. Kompletowanie dokumentów pracowników Urzędu jednostek niektórych gminnych jednostek organizacyjnych w celu ustalenia im przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych kapitału początkowego.
20. Wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych oraz zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych oraz badanie, czy zeznanie podatnika zostało sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym.
21. Prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań).
22. Kontrola spłaty należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności.
23. Przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów (sołtysów).
24. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
25. Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na każdą wieś i zbiorczego dla jednostek.
26. Załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki i umorzenia zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych.
27. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych.

28. Przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej podjętych przez Radę uchwał dotyczących stawek oraz zwolnień i obniżzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych.
29. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o udzielaniu pomocy publicznej przedsiębiorcom.
30. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
31. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
32. Wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt.
33. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

### § 33

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks Postępowania Cywilnego.
4. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych,
  - przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników,
  - przygotowanie i przeprowadzenie wyborów ławników do sądu.
6. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
7. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
8. Przygotowywanie i organizacja uroczystości upamiętniających wydarzenia wojenne na terenie gminy.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
10. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

### § 34

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:
  - prowadzenie i aktualizacja kart osobowych mieszkańców,
  - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
3. Sporządzanie spisów wyborców.
4. Sporządzanie wydruków masowych (listy przedpoborowych, poborowych, dzieci w wieku szkolnym, osób zmarłych na terenie gminy).

5. Przekazywanie do Stacji Łączności Komputerowej PESEL zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk.
6. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień i Centralnym Biurem Adresowym.
7. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem - na wniosek informacji dotyczących danych osobowych mieszkańców gminy.
9. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami a zwłaszcza:
  - rejestracja przedpoborowych,
  - przygotowanie dokumentacji dla komisji poborowych.
10. Współdziałanie w organizowaniu wyborów, referendów i spisów.
11. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
12. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i cmentarzami wojennymi.
13. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Kodeksu Postępowania Cywilnego a mianowicie:
  - przyjmowanie pism sądowych,
  - wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń o licytacji oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami.
15. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

## § 35

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Gminnymi należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów tych planów oraz materiałów z nimi związanych.
4. Przekazywanie Wojewodzie i Staroście kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu, wydawanie wypisów i wrysów z planów.
6. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

7. Ustalanie na rzecz gminy jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przedstawianie ich Zarządowi.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostę.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współdziałanie z konserwatorem zabytków.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, współdziałanie z konserwatorem przyrody.
14. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
16. Ustalanie wartości gruntów oraz cen i opłat za korzystanie z nieruchomości.
17. Ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych w formie przewidzianej ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji.
18. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
19. Wnioskowanie o wywłaszczanie gruntów.
20. Wykonywanie prawa pierwokupu.
21. Regulacja stanu prawnego nieruchomości.
22. Komunalizacja mienia gminy oraz zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
23. Regulacja stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi gminne
24. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
25. Naliczanie opłat adiacenckich.
26. Naliczanie i aktualizacja opłat za grunty przekazane w użytkowanie wieczyste.
27. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie znoszenia współwłasności ze Skarbem Państwa, scalania i zamiany gruntów.
28. Zlecenie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy.
29. Opiniowanie projektów i przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
30. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
31. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy.

32. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego.
33. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

### § 36

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Rady, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady
2. Przygotowywanie i kompletowanie projektów uchwał Rady, we współpracy z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady, radcą prawnym, i merytorycznymi pracownikami Urzędu.
3. Zbieranie wniosków, postulatów i pism kierowanych do biura Rady.
4. Kompletowanie i rejestrowanie uchwał podjętych przez Radę oraz terminowe przesłanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Zapewnienie skutecznego sposobu publikowania aktów prawa miejscowego.
6. Współpraca z Przewodniczącym Rady, oraz Przewodniczącymi Komisji w sprawach organizacji posiedzeń.
7. Protokołowanie posiedzeń Rady.
8. Przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń.
9. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę.
11. Obsługa techniczno-organizacyjna narad z sołtysami, przeprowadzanych konsultacji i zebrań z mieszkańcami oraz referendów.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy lub współpracującymi z gminą.
13. Organizowanie wyborów i kompletowanie dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich.
14. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
15. Przygotowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń zgodnie z ustawą,
  - prowadzenie ewidencji osób odznaczonych.
16. Prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów gminnych i innych dokumentów przewidzianych prawem.
17. Obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Gminy.
18. Prowadzenie spraw obronnych a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie zarządzeń w sprawie zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa,
  - 2) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań obronnych w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,

- 3) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - 4) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy oraz planów obsady personalnej, wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - 5) opracowanie i aktualizacja instrukcji Stałego Dyżuru, oraz zarządzeń w sprawie Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
  - 6) przygotowanie decyzji zaświadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - 7) organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i funkcjonowania Akcji Kurierskiej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
  - 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
  - 9) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie,
  - 10) prowadzenie spraw reklamacyjnych z urzędu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej a w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
  - 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - 3) wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
  - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - 5) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
  - 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 7) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
  - 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - 10) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzania akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 11) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
  - 12) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,



13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej.

20. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

21. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

### § 37

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Informatyki należy:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Kontrola w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców ustawy – Prawo działalności gospodarczej oraz ustaw szczególnych.
3. Informowanie sądu rejestrowego o zdarzeniach, które podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru z urzędu.
4. Wykonywanie niektórych czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Przeprowadzanie okresowych kontroli w punktach sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją targowisk i handlu okolicznościowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz czasowego zamknięcia tych placówek.
9. Opracowywanie koncepcji planu komputeryzacji Urzędu.
10. Nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu, koordynowanie i odbiór prac wdrożeniowych oraz tworzenie w miarę możliwości własnych opracowań.
11. Nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi dla potrzeb Urzędu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych.
13. Prowadzenie profilaktyki antywirusowej.
14. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Pełnienie funkcji administratora systemów i sieci teleinformatycznych.
16. Rejestracja u Generalnego Inspektora Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu.
18. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

## § 38

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno – Kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykami odbywanymi w Urzędzie.
3. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów oraz ewidencji kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników.
6. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania odznaczeń i wyróżnień pracowników.
7. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków pracy BHP, p.poż. w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji powypadkowej.
9. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu dotyczących gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu.
11. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz czuwanie nad obiegiem dokumentów i korespondencji.
12. Prowadzenie kancelarii korespondencji o treści niejawniej.
13. Organizacja i koordynacja przyjęć interesantów przez kierownictwo Urzędu.
14. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
15. Obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Wójta.
16. Obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz urzędowych tablic ogłoszeń.
17. Gospodarka środkami rzeczowymi, pieczęciami oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakupy materiałów biurowych i środków higieniczno sanitarnych dla Urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
18. Bieżące utrzymanie i konserwacja urządzeń i sprzętu biurowego.
19. Prenumerata czasopism, dzienników ustaw i dzienników urzędowych.
20. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
21. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
22. Inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
23. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

## § 39

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Dróg należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnych inwestycji i remontów, w tym:
  - a) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - b) przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z przyjęciem i zatwierdzeniem dokumentacji technicznej do realizacji,
  - c) organizowanie i współdziałanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - d) przygotowanie umów i wprowadzenie wykonawców na teren budowy,
  - e) kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
  - f) współdziałanie w odbiorze końcowym oraz rozliczenie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika,
  - g) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych oraz rozliczanie otrzymywanych środków pomocowych i pożyczek.
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy oraz utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej.
4. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w gaz i energię elektryczną.
5. Nadzorowanie wodociągów na terenie gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących podłączeń nieruchomości do urządzeń komunalnych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa i organizacji ruchu drogowego, w tym:
  - a) ewidencji dróg,
  - b) określenie kierunków poprawy stanu nawierzchni dróg i ulic, ich oznakowanie i oświetlenie,
  - c) planowanie remontów dróg i ulic oraz ich oświetlenia i organizowanie w tym zakresie przetargów,
  - d) przygotowywanie dokumentacji i materiałów związanych z budową, modernizacją i konserwacją dróg gminnych, ulic, chodników, mostów, placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
  - e) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych oraz prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych,
  - f) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - h) rozliczanie oświetlenia na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych, występowanie z wnioskami do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego o zwrot

wydatków poniesionych na oświetlenie oraz na inwestycje w zakresie oświetlenia dróg wojewódzkich i powiatowych,

- i) koordynowanie „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
9. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji stanowiska.

#### § 40

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym w zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą.
2. Współdziałanie z terenowym oddziałem Inspektoratu Kwarantanny i Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników na plantacjach rolnych oraz stosowania środków ochrony roślin.
3. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
5. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych.
6. Przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego.
7. Sporządzanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz bieżąca aktualizacja.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem pracy w gospodarstwie rolnym.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii.
11. Prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego.
12. Przygotowywanie i opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie zakrzewień i zadrzewień gruntów.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:
  - a) przygotowywanie decyzji w sprawach zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzania kar za ich samowolne usuwanie,
  - b) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach,
  - c) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - d) prowadzenie postępowania w sprawach ochrony środowiska przed hałasem i ochrony powietrza atmosferycznego,
  - e) naliczanie, na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska - emisja gazów z kotłowni i samochodów eksploatowanych w Urzędzie,

- f) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
  15. Opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w formie postanowienia na gromadzenie i transport odpadów niebezpiecznych.
  16. Przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych.
  17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
  18. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu porządku i czystości na terenie gminy oraz nadzorowanie instytucji i osób prywatnych odpowiedzialnych za ten stan.
  19. Prowadzenie i organizowanie doraźnych akcji sprzątnięcia gminy.
  20. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach publicznych.
  21. Organizowanie pracy i nadzór ekipy robotników gospodarczych Urzędu.
  22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy - prawo wodne.
  23. Prowadzenie całości dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i prowadzenie spraw związanych z powodzią i wystąpieniem klęsk żywiołowych.
  24. Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji stanowiska.

#### § 41

Do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Oświaty, Kultury i Promocji Gminy należy:

1. Nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie ich organizacji i funkcjonowania, współpraca z Kuratorium Oświaty.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją placówek oświatowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania sieci szkolnej i obwodów szkół.
4. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
5. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół.
6. Prowadzenie spraw związanych z ocenianiem dyrektorów szkół.
7. Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw z zakresu transportu dzieci do i ze szkoły.
9. Ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół oraz planowanie potrzeb w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów w szkołach we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji.
11. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty oraz nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu przez poszczególne placówki.
12. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół.
13. Opracowywanie materiałów promujących gminę.
14. Opracowywanie materiałów informujących o gminie.

15. Inicjowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy.
16. Organizowanie obchodów rocznicowych w gminie.
17. Przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o Gminie, działaniach organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
18. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
19. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury.
20. Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
21. Udział w organizacji imprez kulturalnych i sportowych.
22. Prowadzenie kroniki Gminy.
23. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
24. Wdrożenie działań i programów z zakresu ochrony zdrowia.
25. Współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawach:
  - a) monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy,
  - b) potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej,
  - c) opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia.
26. Prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania i zwalczania pożarów a w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w gminie,
  - 2) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - 3) zapewnienie OSP wyposażenia w sprzęt, urządzenia ppoż., odzież specjalną i umundurowanie,
  - 4) nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych OSP do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
27. Inne zdania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

## § 42

Do zakresu działania obsługi Urzędu należy w szczególności:

1. sprzątaczk:
  - a) należyte zabezpieczenie budynku Urzędu po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
  - b) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
  - c) staranne, codzienne sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń Urzędu,
  - d) pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach Urzędu,
  - e) mycie okien i pranie firanek w okresach ustalonych z osobą odpowiedzialną za sprawy gospodarcze w Urzędzie,

- f) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza,
2. robotnika gospodarczego:
- a) sprzątanie placu i pielęgnowanie zieleni wokół budynku Urzędu oraz pozostałych terenów publicznych,
  - b) w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
  - c) dokonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu,
  - d) sprzątanie targowiska oraz ulic i placów gminnych,
  - e) usuwanie zakrzaczeń z rowów i pasów drogowych przy drogach gminnych,
  - f) sprawdzanie wodomierzy, wystawianie odbiorcom faktur oraz inkasowanie należności za zużytą wodę,
  - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### § 43

System krótkotrwałych zastępstw określony zostanie przy zakresach czynności poszczególnych pracowników.

#### § 44

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie zatwierdza Wójt.
2. Zakres czynności pracownika d.s obsługi Rady, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej ustala Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

### **Rozdział VII**

#### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 45

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy.
5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzi pracownik ds.organizacyjno-kadrowych.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
  8. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
  9. Zastępca Wójta, Sekretarz gminy, kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu w ramach swoich możliwości czasowych.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 46**

Normatywnymi aktami prawnymi są:

1. Uchwały Rady .
2. Zarządzenia Wójta.

#### **§ 47**

1. Projekty uchwał i zarządzeń wnoszonych pod obrady Rady i zarządzeń Wójta przygotowują z własnej inicjatywy oraz na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą i opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe referaty i stanowiska pracy Urzędu w ramach realizowanych przez nie zadań.
2. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w statucie lub regulaminie. Redakcja przepisów projektu uchwały powinna być jasna i czytelna.
3. Opracowany projekt uchwały należy złożyć u Radcy Prawnego Urzędu w celu uzyskania opinii formalno-prawnej,
4. Jeżeli wymagają tego przepisy prawa projekt uchwały należy przekazać do uzgodnienia bądź zaopiniowania właściwym jednostkom.
5. Zaopiniowany i uzgodniony projekt uchwały wraz z uzasadnieniem komórki organizacyjnej przedkłada się do zaakceptowania przez Wójta.
6. Zaakceptowane przez Wójta projekty uchwał przekazuje się niezwłocznie do Biura Rady skąd kierowane są pod obrady Komisji Rady a następnie na Sesję Rady.



7. Zarówno na sesji Rady czy posiedzeniu komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.
8. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
9. Uchwała Rady po jej podjęciu kierowana jest do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał prowadzonych przez pracownika ds. obsługi rady.

#### § 48

1. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady w szczególności przez wydanie decyzji organizacyjnych lub zarządzeń wewnętrznych, mających na celu zabezpieczenie realizacji uchwał w całości lub ustalenie wiodącej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad całokształtem prac związanych z wykonaniem uchwały.
2. Wiodąca komórka organizacyjna lub komórki organizacyjne wykonujące uchwałę w całości, zobowiązana jest do przygotowania wszelkich projektów aktów prawnych Wójta niezbędnych do wykonania uchwały: zarządzeń, decyzji, zaleceń oraz informacji i sprawozdań dla Rady, Zarządu i Komisji o stanie wykonywania uchwał.

### Rozdział IX

#### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### § 49

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
  - 3) korespondencję kierowniczą do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów ( za wyjątkiem pism procesowych), kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
  - 4) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań zakresu tej administracji,
  - 5) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy, odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy lub związanych ze sprawami o charakterze ogólnogminnym,
  - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz postulaty mieszkańców,
  - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych,
  - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Wójta przed sądami bądź innymi organami,
  - 10) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na postulaty mieszkańców,
  - 12) inne pisma i dokumenty, których podpisanie przez Wójta wynika z odrębnych przepisów prawa lub osobistego zastrzeżenia.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków pisma, o których mowa w ust. 1 z jego upoważnienia podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

#### § 50

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

#### § 51

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

#### § 52

Kierownicy Referatów podpisują:

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

#### § 53

1. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 49.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczając go na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### **Rozdział X**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 54

1. W Urzędzie zatrudnieni są:
  - a) na podstawie wyboru - Wójt Gminy.
2. Na podstawie powołania:
  - a) Zastępca Wójta,
  - b) Sekretarz Gminy,
  - c) Skarbnik Gminy,
  - d) Kierownik USC
3. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

#### § 55

Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym i jej zmianami,

- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 4) Statutem Gminy,
- 5) niniejszym regulaminem,
- 6) regulaminem pracy Urzędu,
- 7) kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie,
- 8) ustawami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

#### § 56

Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

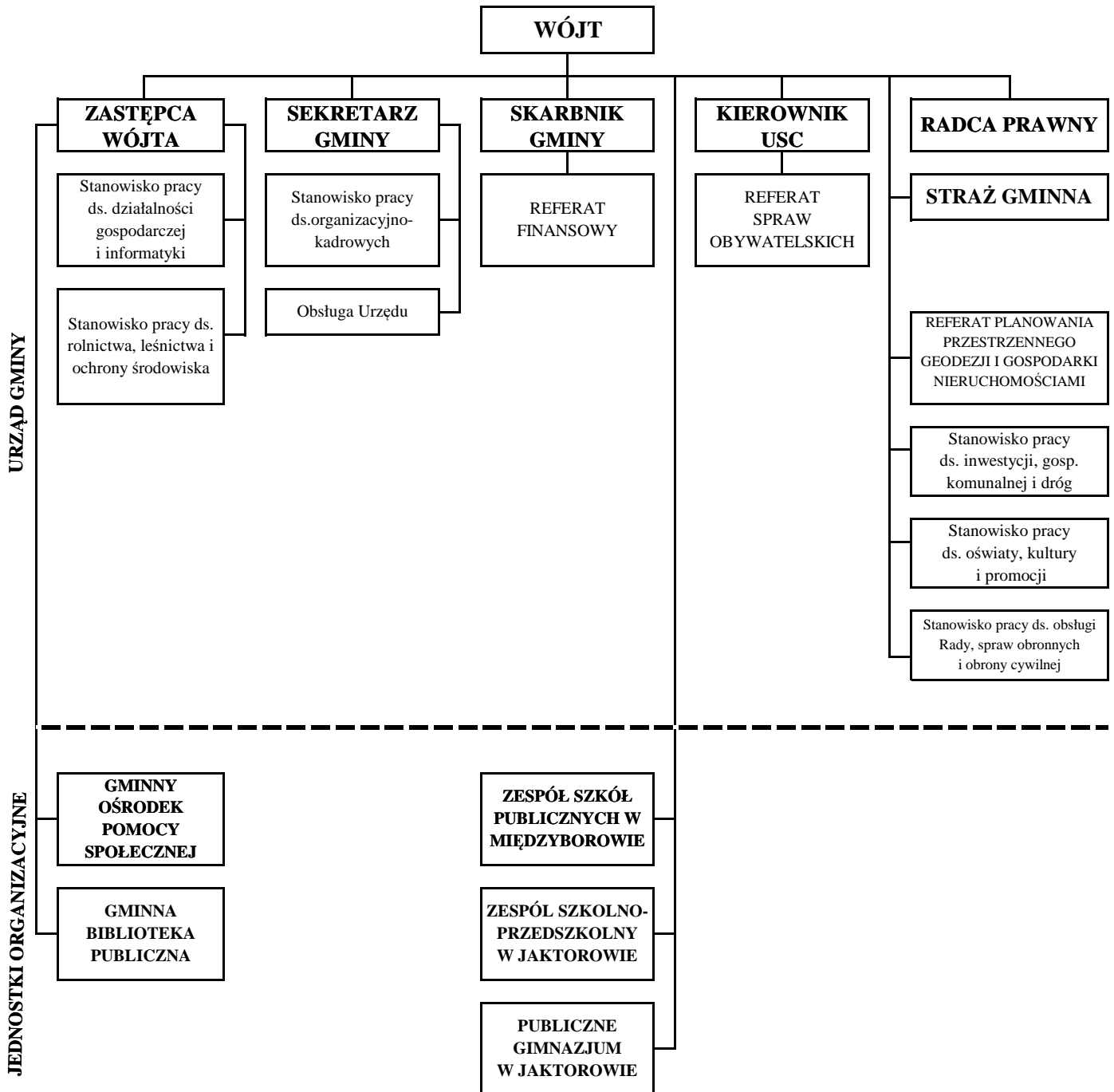
#### § 57

1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem organizacyjnym, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

#### § 58

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jaktorowie uchwalony przez Radę w dniu 25 kwietnia 2002r. z późniejszymi zmianami.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY



## Regulamin kontroli

### § 1

Regulamin kontroli zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Wójt i Skarbnik lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w odniesieniu do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.

### § 3

Kontrole dokonywane są pod względem:

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

### § 4

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) Badaniu zgodności obejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) Ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy,

### § 5

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## § 6

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badania prawidłowości dokumentów, urzędzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszystkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

## § 7

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, która obejmuje całość działania kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

## § 8

1. Kontrole prowadzone są:

- 1) w oparciu o harmonogramy kontroli,
- 2) na zlecenie,
- 3) doraźne.

22. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

23. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i udziela wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.

24. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w gminnej jednostce organizacyjnej. W razie kontroli poza godzinami pracy,

odpowiednio Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

#### § 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
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.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 10

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach:  
jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi - Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Pracownik kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
5. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół.
6. Rejestr protokołów z kontroli prowadzi Sekretarz.
7. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.