

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2007

WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 17.01.2007 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sławno Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 z późniejszymi zmianami).

Wójt Gminy Sławno

Zarządza co następuje:

§ 1

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9 / 2003 Wójta Gminy Sławno z dnia 23.04.2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wojciech Stefanowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁAWNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sławno zwanego dalej „Urzędem”.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sławno.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Sławno
- 2) „Radzie”, „Komisjach” - należy przez to rozumieć – Radę Gminy Sławno oraz jej komisje,
- 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Skarbniku”, „Sekretarzu” należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Skarbnika Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno,
- 4) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Sławno,
- 5) „Stanowiskach pracy” należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie Gminy Sławno, na których zatrudnieni są pracownicy Urzędu na podstawie umowy o poracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienie zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa

ustawa z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1593, z 2002 Nr 113 poz 984, Nr 214, poz. 1806 z póź. zm.).

§ 5

Miejszem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno jest Urząd Gminy Sławno, teren Gminy Sławno.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6

1. Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do właściwości 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 porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie, uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 8

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z – cy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu, a w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, dążących do samodzielnego zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie przewidzianym na danym stanowisku pracy,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie preferując faktyczne kwalifikacje oraz kompetencje,
 - 4) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym skarg
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
 3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwały,
 - 3) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 4. Wójt ponadto:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest organem wykonawczym w Gminie, wydaje zarządzenia,
 - 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej
 - 4) może upoważnić Z – cę Wójta, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności,
 - 5) może powierzyć Z – cy Wójta, Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw w zakresie ustalonym na piśmie,

- 6) składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo,
 - 7) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
 - 8) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Wójt Gminy jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
 6. Do zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy należy wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych właściwymi przepisami związanymi ze sprawami obrony cywilnej.
 7. Do zadań Wójta Gminy należy wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzenia kryzysowego na terenie Gminy.

§ 9

Zastępca Wójta Gminy wykonuje zadania powierzone przez wójta, a w szczególności:

- 1) prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, podczas nieobecności Wójta w Urzędzie oraz jego urlopu lub innej nieobecności usprawiedliwionej,
- 2) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
- 3) pełni obowiązki przewodniczącego komisji przeciwalkoholowej,
- 4) współpracuje z Urzędem Pracy w sprawie złagodzenia skutków bezrobocia
- 5) pełni funkcję pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania poprzez:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, realizację zadań Gminy,
 - b) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania pism, listów, wniosków i skarg wpływających do Urzędu,
 - c) realizację dostępu do informacji publicznej,
 - d) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji, zarządzeń, uchwał i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o sposobie

- załatwienia sprawy, w razie konieczności kierowanie interesantów do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 2) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje prace Biura Rady. Sekretarz odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - 3) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 4) zapewnia przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) przestrzega zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, wprowadza zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 6) odpowiada za obieg dokumentów i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Urzędu. Nadzoruje przebieg spraw załatwionych w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych, poza Urzędem,
 - 7) reprezentuje Wójta Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - 8) odpowiada za realizację zadań Gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy.

§ 11

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia:

- 1) opracowanie, nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- 2) kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 3) pozyskiwanie dochodów poza własnymi, sporządzanie, składanie wniosków w tym celu, następnie rozliczenie ich realizacji,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunków,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez Urząd
- 8) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, przedstawianie wniosków, zaleceń do protokołów, pokontrolnych, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 9) ocena działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych Gminy, opiniowanie decyzji organów jednostek organizacyjnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 10) planowanie, analizy ekonomiczne zadań Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta,
- 12) realizację pełnomocnictwa Wójta Gminy w zakresie przyjętym na tę okoliczność.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 12

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów,
- 5) Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) z – ca skarbnika
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - c) stanowisko pracy ds. rozliczeń pracowniczych,
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko pracy ds. ulg uznaniowych w podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) stanowisko pracy ds. podatku akcyzowego, podatku od środków transportowych.
- 6) Referat Budownictwa i Infrastruktury Technicznej, w skład której wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) koordynator ds. Inwestycji i środków pomocowych,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i infrastruktury technicznej,
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów.
- 7) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
 - d) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego i zasobu lokalnego,
 - e) stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych
- 8) Referat Organizacyjno – Administracyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacji i kadr,
 - c) stanowisko pracy ds. informacji publicznej Urzędu – informatyk,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej i promocji Gminy,
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. handlu i usług,
- 10) samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i ochrony p. poż,

11) samodzielne stanowisko pracy ds. unijnych i promocji Gminy,

§ 13

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

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.
2. W skład „pionu ochrony” wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni zastępca Wójta,
 - 2) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obrony cywilnej i ochrony p. poż.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) przygotowanie planu ochrony i jego realizacja,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
5. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielne stanowiska pracy

§ 15

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

- 1) prowadzenie postępowanie administracyjnego i przygotowywanie materiałów

oraz projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał, 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 opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowo wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 16

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- 15) rozliczanie podatku VAT,
- 16) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,

17) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 17

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 2) koordynowanie i zakup środków trwałych w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów, sejmików województw,
- 4) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych Urzędu,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 7) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie informacji publicznej,
- 10) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- 12) administrowanie systemem informatycznym Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawnością urządzeń informatycznych oraz zakupami dotyczącymi informatyzacji,
- 14) przetworzenie informacji dla potrzeb Urzędu, Wójta Gminy,
- 15) prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej Rady Gminy oraz komisji Rady Gminy,
- 16) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 17) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 18) prowadzenie spraw BHP pracowników,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

Do zadań Referatu Budownictwa i Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem remontami dróg gminnych,

- 3) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez Gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dotyczących zakresu działań referatu,
- 5) prowadzenie nadzoru technicznego nad urządzeniami komunalnymi i mieniem gminnym,
- 6) analizowanie potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków sposobów zaspokajania potrzeb w tym zakresie.

§ 19

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony zabytków,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami i numeracji nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej lokalowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i ochrony p. poż należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 2) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynku Urzędu,
- 3) współpraca z jednostkami OSP,
- 4) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie,
- 5) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. handlu i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wystawieniem i rozliczeniem faktur VAT.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. unijnych i promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Europejskiej,
- 2) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy pomocowych i pozabudżetowych,
- 3) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych Gminy i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i pozabudżetowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy,
- 5) współpraca w budowaniu i bieżącej aktualizacji strony internetowej w zakresie promocji Gminy.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych radzie.
Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez pracowników Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
3. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,

- 4) terminowości,
 - 5) skuteczności,
 - 6) gospodarności.
4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
 5. 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 zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające – 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.
 6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów w pkt 3 .
 7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
 8. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (w tym samodzielnych),
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
 9. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
 10. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) doby 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.
11. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
12. 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.
13. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Referat Organizacyjno – Administracyjny, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
14. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
15. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział VII

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§ 24

1. Rozpoczęcie pracy Urzędu w dniach: wtorek, środa, czwartek, piątek następuje o godzinie 7:00 i trwa do godziny 15:00. W poniedziałek od godziny 8:00 do godziny 16:00
2. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez Wójta i Zastępcę Wójta.
 - 1) w sprawach skarg i wniosków – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Sekretarza Gminy – we wszystkich sprawach – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
4. Komórki organizacyjne Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
5. Na samodzielnych stanowiskach pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
6. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Udostępnienie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji

samorządowej następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Informacje mogą być udzielane tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
11. Pracownicy pracujący w jednym pomieszczeniu zastępują się podczas nieobecności.
12. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta – Zastępca Wójta

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

- 1) Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
- 2) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Wojciech Stefanowski