

Zarządzenie Nr 58.2016

Wójta Gminy Odrzywół

z dnia 10 lutego 2016 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Odrzywole

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2015r., 1515 ze zm.*) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Odrzywole.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Odrzywole, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Odrzywół,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Odrzywół,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Odrzywół,

Zastępcę Wójta Gminy Odrzywół, Sekretarza Gminy Odrzywół, Skarbnika Gminy Odrzywół oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Odrzywole

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Odrzywół, ul. Warszawska 53,

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do czwartku w godzinach 7³⁰ do 15³⁰, piątek od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
2. Czas pracy wewnątrzorganizacyjnej i godziny obsługi interesantów na poszczególnych stanowiskach ustalają kierownicy referatów za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze 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 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

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) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i 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 obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb zbiorowych mieszkańców gminy w tym utrzymanie infrastruktury techniczne.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska pracy
 - Referat Finansów (FN), (ŚR)
 - Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej, (ZP, ROŚ), (IT), (GK), (EDG)
 - Urząd Stanu Cywilnego (USC), Sprawy Obywatelskie (SO)
 - Stanowisko ds Organizacyjno-Administracyjnych -Sekretariat (OA), (WG)
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych (K), Obsługi Organów Gminy (OG) i prowadzenia archiwum
2. Na czele Referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

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 i poszczególne Referaty 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

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi

1) Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu występują z wnioskiem do Wójta Gminy w sprawie przyznania miesięcznej premii uznaniowej dla podległych mu pracowników obsługi Urzędu.

2) Wnioski zaakceptowane przez Wójta zobowiązani są przedłożyć w księgowości Urzędu Gminy w terminie do dnia 26 za każdy miesiąc.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

Za prowadzenie kontroli wewnętrznej na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialni są kierownicy referatu.

Za kontrolę wewnętrzną w referatach Urzędu Gminy odpowiada Z-ca Wójta i Sekretarz.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

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 wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,

2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,

3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji wypoczynku

3. Prowadzenie spraw oświaty związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

2) utrzymywania tych jednostek,

3) kształtowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów,

4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,

5) zapewniania dzieciom do lat 5 przygotowania przedszkolnego,

6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,

7) nadzoru nad obsługą ekonomiczno finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,

8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,

9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

10) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczyciel

4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zastępowanie Wójta i Z-cy podczas ich nieobecności w pracy oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,

3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,

4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

5) nadzór nad przygotowywaniem projektów Uchwał organów Gminy,

6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych

7) nadzór nad zakupem środków trwałych,

8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

9) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności;

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy,
- 11) koordynowanie prac związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na Sesje Rady Gminy
- 13) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 14) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 15) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rewizyjnej.
- 16) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) opracowywanie budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań Referatów należy: przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu 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) współdziałanie z kadrami w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

§ 23

Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania 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) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i środków trwałych
- 14) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych.
- 15) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości
- 16) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych oraz ich realizacja
- 17) sporządzanie list płac i rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS
- 18) prowadzenie kartotek wynagrodzeń
- 19) wydawanie zaświadczeń dt. wynagrodzeń
- 20) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, podatku od nieruchomości, podatku VAT oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
 - naliczanie czynszu i prowadzenie windykacji należności z tytułu najmu,
 - windykacja należności cywilno – prawnych gminy
 - windykacja należności za gospodarowanie odpadami,
 - naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków
- 21) prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego

§ 24

Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

I. Zagospodarowanie Przestrzenne, Obrona Cywilna

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 wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
7. przygotowywanie i aktualizacja Studium Uwarunkowań i zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
8. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
13. prowadzenie rejestru decyzji celu publicznego i środowiskowych uwarunkowań
14. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
15. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - 1) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 2) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 3) komunalizacją gruntów, podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 4) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 5) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- 6) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne ,
- 7) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.,
- 8) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 16. Zarządzanie składowiskiem odpadów,
- 17. Nadzór nad utrzymaniem i przeprowadzaniem niezbędnych badań i kontroli stanu technicznego budynków szkolnych oraz budynku Urzędu Gminy.
- 17. Przygotowanie inwestycji gminnych, a w szczególności niezbędnych decyzji, dokumentacji technicznej i uzgodnień.
- 18. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i ich odbiór.
- 19. Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi remontami.
- 20. Nadzór nad zaopatrzeniem w opał Urzędu Gminy i placówek oświatowych.
- 21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami .
Zadania określone w ust. 20 obejmują w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem,
a w szczególności dotyczących:
 - 1) lowiectwa,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - 5) nasiennictwa,
 - 6) gospodarki wodnej w zakresie przygotowywania operatów wodnoprawnych, zezwoleń,
 - 7) naliczanie opłat za składowanie odpadów na składowisku odpadów oraz za wprowadzanie pyłów i gazów do atmosfery,
- 23. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

- 2) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 3) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 4) świadczeń na rzecz obrony,
- 5) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 6) koordynacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi,
24. Prowadzenie zadań obronnych w zakresie;
 - 1) planowania obronnego,
 - 2) szkolenia obronnego,
 - 3) akcji kurierskiej,
 - 4) reklamowania żołnierzy rezerwy,
 - 5) HNS – obowiązki państwa i gospodarza,
 - 6) stałego dyżuru,
 - 7) Regulaminu Urzędu Gminy na czas „W”,
 - 8) pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
25. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności :
 - 1) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

II. Do zadań Stanowiska ds. Funduszy Strukturalnych, Obsługi Przetargów i Inwestycji należą sprawy:

1. Przygotowanie specyfikacji przetargowych.
2. Przeprowadzanie przetargów.
3. Odbiór inwestycji.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
 - 1) ewidencja zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie korespondencji z oferentami,
 - 3) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych o zamówienia publiczne.
5. Przygotowanie i rozliczanie wniosków finansowych o dotacje i pożyczki.
6. Pomoc przy wypełnianiu przez rolników wniosków o pomoc ze środków Unii Europejskiej.
7. Przygotowywanie konkursów na realizację zadań z zakresu zadań własnych gminy.

III. Gospodarka Komunalna

1. Prowadzeniem całości spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, ściekowej i zaopatrzenia w wodę, a w szczególności dotyczące:
 - 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) 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,
 - 3) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 5) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 8) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 9) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 10) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 11) prowadzenie rejestru umów na dostawę wody,
 - 12) prowadzenie rejestru umów odbioru ścieków z przyłączy kanalizacyjnych,
 - 13) prowadzenie rejestru umów odbioru ścieków ze zbiorników bezodpływowych (szamb),
 - 14) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów stałych z gospodarstwami domowymi,
 - 15) prowadzenie rejestru zleceń na świadczenie usług komunalnych w zakresie wynajmu wozu asenizacyjnego, autobusu, busa i ciągnika oraz pojazdów OSP,
 - 16) ustalanie norm zużycia paliwa dla pojazdów Urzędu Gminy,
 - 17) prowadzenie rejestru umów o korzystanie z przystanków z Przedsiębiorstwami Komunikacyjnymi,
 - 18) kontrola należności z tytułu opłat za usługi komunalne,
 - 19) prowadzenie rejestru umów dotyczących udziału finansowo-rzeczowego mieszkańców partycypujących w kosztach infrastruktury technicznej,
 - 20) opracowywanie Regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 21) opracowywanie projektu taryfy opłat za pobór wody i odbiór ścieków,
 - 22) wydawanie koncesji na świadczenie usług komunalnych,

- 23)przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki komunalnej,
- 24)reprezentowanie Gminy przed sądami w sprawach karnych lub o wykroczenia prowadzonych na podstawie ustawy „ o porządku i czystości w gminach”, ustawy „o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków”, ustawy „ o ochronie środowiska” oraz ustawy „ o ochronie przyrody”.
- 25)przygotowywanie wieloletnich planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 26)nadzór nad targami i targowiskami,
- 27)tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska – za pobór wody, odprowadzanie ścieków, za emisje gazów do atmosfery z tytułu zużycia paliwa w pojazdach stanowiących własność Urzędu Gminy i Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Odrzywół
- 28)przygotowywanie operatów wodno prawnych, zezwoleń dotyczących studni głębinowych.

2.Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) ewidencja przedsiębiorców:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) dokonywanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4.Określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie odbioru i utylizacji odpadów komunalnych w Gminie Odrzywół.
- 7. Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 9. Obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 10. Opracowywanie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11. Opracowywanie Gminnego Programu
- 12.Kontrola przestrzegania przepisów i umów zawartych z Gminą przez osoby prowadzące działalność gospodarczą.
- 13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie

1. Spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. Prowadzenie zadań z zakresu Spraw Obywatelskich, a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych.

3. Prowadzenie zadań z zakresu Spraw Wojskowych, a w szczególności dotyczące:

- 1) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 2) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
- 3) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,

§ 27

Do zadań Stanowiska ds Administracyjno Organizacyjnych , Sekretariatu należy.

1. 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) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 6) obsługa Rady Społecznej SP ZOZ,
 - 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
 - 12) prowadzenie spraw BHP

§ 28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych, BHP i Archiwum należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 2) obsługa Rady Gminy, a w szczególności;
 - protokołowanie Sesji oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy,
 - opracowywanie materiałów dla radnych na Sesje oraz Posiedzenia Komisji,
 - wysyłanie korespondencji do radnych oraz sołtysów o posiedzeniu organów Rady Gminy,
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Alimentacyjnym, a w szczególności:
 - wydawanie wniosków,
 - udzielanie informacji,
 - kontrola dokumentów
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - rozliczanie dotacji na realizację funduszu,
 - sporządzanie sprawozdań
2. Udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie obsługi rolników przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Przygotowywanie i rozliczanie projektów z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich LEADER .
4. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, pomoc dla organizacji pozarządowych z terenu Gminy Odrzywół w przygotowywaniu projektów finansowych, dokumentacji merytorycznej i szkoleń.
5. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności (choroby lub urlopu) pracownika obsługującego świadczenia rodzinne.
6. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów – stypendia szkolne.
7. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Do zadań Asystenta Rodziny należy:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

10. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
15. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
16. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
18. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Do zadań Asystenta należą wszystkie sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

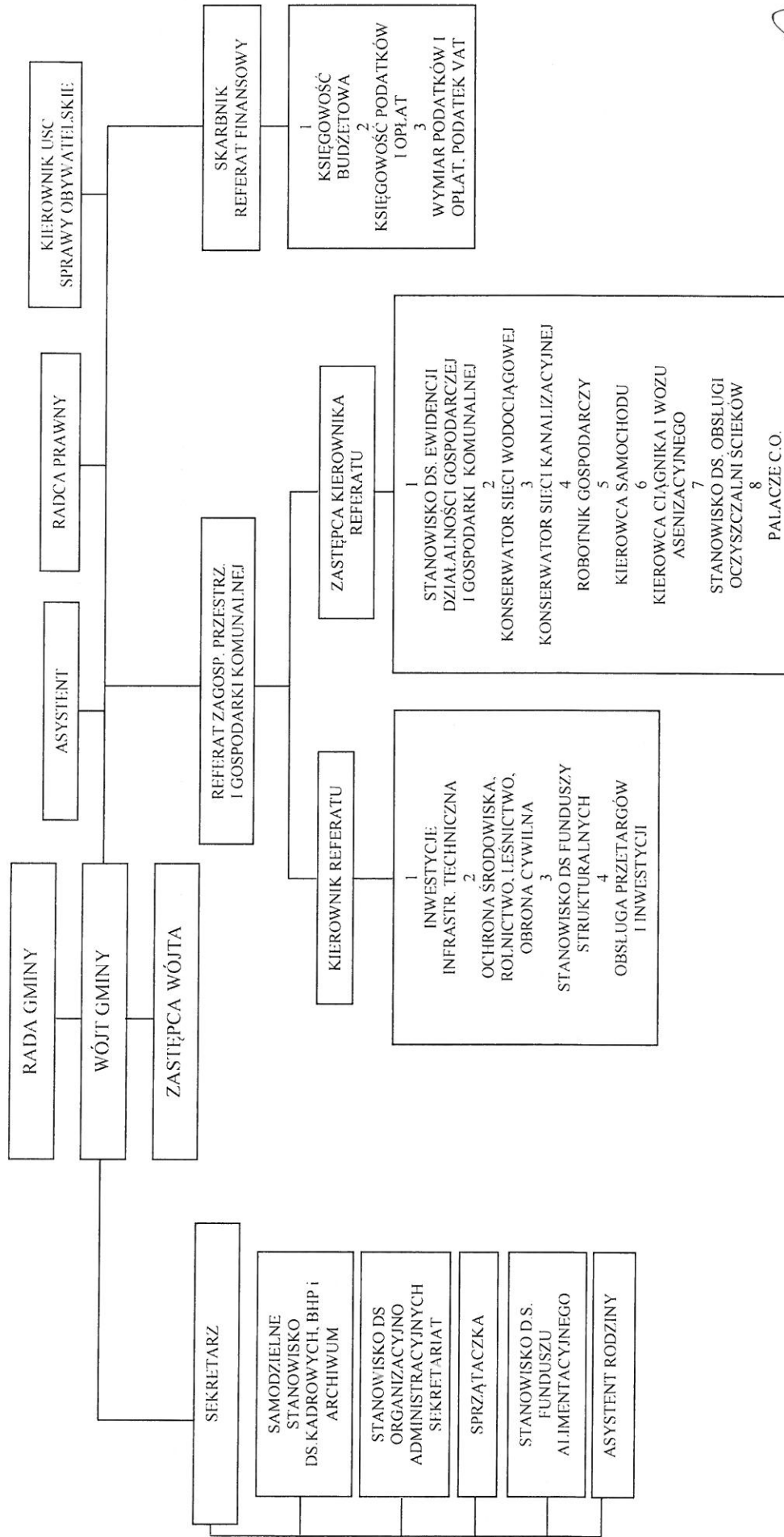
§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 148/2006 z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Odrzywół, Zarządzenie Wójta Gminy Nr 183/2006 z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Odrzywole z dnia 31 stycznia 2006 roku.

WÓJTA
mgr Marian Kwieciak

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ODRZYWOLE



WÓJT
Marian Kwiecień

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 imieniu Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy Referatu.

§ 6

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

WÓJT
mgr Marian Kmiecik

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 ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie 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 jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole 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 stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i 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 jednostka kontrolowana i kontrolująca.

§ 9

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

WÓJT
mgr Marian Kmiecik