

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
W ZABRODZIU**

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Zabrodziu

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Zabrodzie
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zabrodzie
3. „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabrodzie
4. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
5. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
6. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zabrodziu
7. „Referatach” – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie,
8. „Kierownikach Referatów” – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Rady realizuje zadania:
 - 1) z zakresu zadań własnych, określonych ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone, a także przejęte przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej, z uwzględnieniem przyjętej przez Radę polityki, zapewniającej ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań,

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
3. Siedzibą Urzędu jest Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51.

§ 4

1. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu ustawy – Kodeks Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin pracy oraz stosowne zarządzenia wydane przez Wójta.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych wydany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla gmin oraz jednolity rzeczowy podział akt.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 określający schemat organizacyjny.

Część II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy. W razie nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza Gminy,

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 7) nadzór nad realizacją budżetu Gminy,

- 8) nadzór nad przygotowaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków Radzie,
 - 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 11) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 14) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójtów w przepisach szczegółowych,
2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Wójta.
 3. Wójt kieruje wykonywaniem zadań obronnych.

§ 8

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, zwłaszcza w zakresie:
 - 1) nadzoru nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną, nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między Referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzoru nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów,
 - 5) nadzoru, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - 6) zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - 7) nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
 - 8) nadzoru nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta,
 - 9) nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - 10) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - 11) prowadzenia innych spraw powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta,
2. Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych,
 - 2) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych,

§ 9

1. Skarbnik Gminy, wykonuje zadania określone przez Wójta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu – zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i kontrola prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
 - 2) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 4) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie analizy i oceny sytuacji finansowej Gminy,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 6) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, którymi ustalane są zobowiązania pieniężne,
 - 7) utrzymywanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi z budżetu Gminy przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) podejmowanie działań nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
 - 14) przeprowadzanie kontroli finansowej,
 - 15) weryfikacja faktur,
3. Skarbnik prowadzi nadzór nad Referatem Finansowo - Budżetowym.

Część III

Organizacja pracy Urzędu – struktura stanowisk

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze
3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat finansowo – budżetowy - FB - 7 etatów
- 2) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji – PŚI – 4 etaty
- 3) Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste - USC
- 4) St/ds. ewidencji ludności i kadr - ELK
- 5) St/ds. rolnictwa, działalności gospodarczej i spraw p.pożarowych – RDG
- 6) St/ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy – OR
- 7) St/ds. informatyki, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy wojskowe - IN
- 8) St/ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego - OZK - ½ etatu

4. Stanowiska pomocnicze:

- 1) robotnik gospodarczy – 2 etaty
- 2) konserwator oczyszczalni ścieków - 2 etaty
- 3) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej - 2 etaty
- 3) konserwator OSP Zabrodzie – ½ etatu
- 4) konserwator OSP Słopsk – 1/3 etatu

§ 11

1. W Urzędzie zatrudnieni są:
 - 1) Na podstawie wyboru:
 - a) wójt,
 - 2) Na podstawie powołania:
 - a) skarbnik gminy,
 - 3) Na podstawie mianowania:
 - a) pracownicy merytoryczni wyszczególnieni w Statucie, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 4) pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Wójt może ustanowić Pełnomocników do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, określając jednocześnie przedmiot i zakres kompetencji pełnomocnictw, oraz zasady działania i finansowania.
3. Na wniosek Wójta Rada określa w budżecie Gminy fundusz płac na wynagrodzenia pracowników Urzędu zapewniających wykonywanie zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz dla pracowników obsługi Urzędu.

Część IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Do Referatu Finansowo – Budżetowego:
 - 1) planowanie budżetowe,
 - 2) podatki i opłaty lokalne,
 - 3) gospodarka finansowa i obsługa kasowa
 - 4) prowadzenie ewidencji umów i rozliczeń wodno-ściekowych
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu kultury, turystyki i sportu
 - 6) ochrona tajemnicy służbowej i skarbowej,
 - 7) ochrona danych osobowych

2. Do Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji:
 - 1) planowanie przestrzenne,
 - 2) lokalizacja inwestycji,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami
 - 4) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i utrzymanie czystości,
 - 5) grobownictwo,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej posesji,
 - 7) ochrona środowiska i gospodarka wodna, oraz sprawy wynikające z prawa geologicznego i górniczego.
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa,
 - 9) przygotowanie i prowadzenie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych, na terenie Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
 - 11) prowadzenie inwestycji,
 - 12) promocja Gminy
 - 13) pozyskiwanie i rozliczanie środków unijnych,
 - 14) sprawy z zakresu oświetlenia ulicznego,
 - 15) określanie warunków przyłączy wodno-kanalizacyjnych
 - 16) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 17) ochrona danych osobowych

3. Do Zastępcy Kierownika USC, dowody osobiste:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 2) prowadzenie archiwum USC.
 - 3) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 4) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 5) ochrona danych osobowych

4. Do st/ds. ewidencji ludności i kadr:
 - 1) ewidencja ludności i sprawy meldunkowe,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 4) zadania związane z wyborami do Rady i innych organów Przedstawicielskich,
 - 5) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 6) ochrona danych osobowych

5. Do st/ds. rolnictwa, działalności gospodarczej i spraw p.pożarowych:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony zwierząt
 - 2) ewidencja podmiotów działalności gospodarczej,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) sprawy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 5) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 6) ochrona danych osobowych,

6. Do st/ds. organizacyjnych i obsługi Rady:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Urzędu oraz zapewnieniem prawidłowych warunków jego funkcjonowania,
 - 2) kompleksowa obsługa Rady, Komisji, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
 - 3) kompleksowa obsługa pracy sekretariatu urzędu,
 - 4) prowadzenie rejestrów wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) ochrona tajemnicy służbowej.

7. Do st/ds. informatyki, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy wojskowe:
 - 1) prowadzenie strony internetowej gminy oraz BIP,
 - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania urządzeń komputerowych
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 4) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
 - 5) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 6) ochrona danych osobowych

8. Do st/ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań Gminy w zakresie zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - 2) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
 - 3) współdziałanie w sytuacjach kryzysowych z Radami Sołeckimi
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 5) ochrona tajemnicy służbowej,
 - 6) ochrona danych osobowych,

§ 13

Zadaniem dla wszystkich stanowisk pracy jest współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

§ 14

1. Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego ustala liczbę etatów w Urzędzie niezbędnych do realizacji zadań,
2. Wójt na wniosek kierownika referatu zatwierdza zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
3. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie niektórych stanowisk pracy,

Część V

Obowiązki Kierowników Referatów

§ 15

1. Na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie pracują :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

§ 16

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt,
2. Wójt sprawuje tę funkcję przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

§ 18

Szczegółowe zakresy czynności na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu ustala Wójt.

§ 19

1. Kierownicy Referatów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne kierowanie referatem,
 - 1) właściwe wykonywanie zadań referatu,
 - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Wójta,
 - 3) dyscyplinę pracy w referacie,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
2. Do obowiązków kierowników referatów wobec Rady, Wójta i Komisji Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i Komisji Rady oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,

- 2) realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Wójta oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) przygotowywanie dla Wójta propozycji realizacji uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Wójta,
 - 4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
 - 5) przygotowywanie informacji o realizacji zadań referatu,
3. Kierownicy Referatów ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innego powodu nieobecności w pracy.

Część VI

Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych

§ 20

1. Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:
 - 1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
 - 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
 - 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 4) zarządzenia wewnętrzne Wójta.

§ 21

1. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
2. Projekt aktu prawnego winien być uzasadniony pisemnie lub ustnie. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 22

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Referaty, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał i za ich treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty) :
 - a) radcy prawnemu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.
 - b) skarbnikowi Gminy – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

Część VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Wójt podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma kierowane do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do organów administracji samorządowej,
- 3) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 4) odpowiedzi na:
 - a) interwencje posłów i senatorów,
 - b) zapytania i wnioski radnych,
 - c) wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
 - a) kierowników referatów Urzędu,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do decyzji własnej,
- 7) inne pisma zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji lub decyzji Wójta,
- 8) umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym i środkami budżetowymi w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady,

§ 24

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują w granicach upoważnień:

- 1) decyzje administracyjne,
- 2) postanowienia, pisma,
- 3) zaświadczenia z zakresu administracji publicznej lub odpowiedzi w sprawach powierzonych lub na podstawie upoważnienia Wójta,

§ 25

1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez Referat, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta,
- 3) dokumenty przedkładane do podpisu przez Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika winny być uprzednio paraflowane i zawierać stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument,

Część VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 26

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonych odrębnymi przepisami.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.
4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10.00 do 16.00 pozostali pracownicy w godzinach pracy Urzędu.

Część IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 27

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości
3. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną

§ 28

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności,
2. 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.
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym.

§ 29

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę służbową.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących,
 - 3) datę 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,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 30

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

Część X

Postanowienia końcowe

§ 31

Za wdrożenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej pracy w Urzędzie odpowiadają Sekretarz i Kierownicy Referatów i w związku z tym:

1. ustalają dla referatu rzeczowy wykaz akt,
2. nadzorują wykonywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
3. zapewniają warunki wdrożenia i stałego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach,
4. przedkładają na bieżąco wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia pracy Urzędu.

§ 32

Zmiany Regulaminu dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 33

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.