

- 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 11) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 12) Ustalanie procedury zakupów w urzędzie gminy oraz przez rady sołeckie,
- 13) Wyłanianie wykonawców inwestycji gminnych,

3. Prowadzenie innych spraw.

1. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Koordynacja prac związanych z prowadzeniem działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz współdziałanie z komisją socjalną.
3. Przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji i realizacja powstałych szkód wynikających z zawartych przez Gminę Chrzypsko Wielkie umów ubezpieczeniowych.
4. Wykonywanie innych spraw poleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

VI. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w tym:

- 1) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
- 3) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Kontrola ściągalności opłat, zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej.
- 5) Prowadzenie imiennej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym księgowanie wpłat oraz okresowe uzgadnianie z dziennikiem obrotów.
- 6) Nadzorowanie terminowego regulowania wobec gminy należności przez osoby zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie działań windykacyjnych wobec osób zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a posiadającymi zaległości w tych opłatach w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
- 8) Kompletowanie wyciągów bankowych dot. wyodrębnionego konta do opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.

2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
- 2) nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.

- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
- 6) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
- 7) Nadzór i organizacja likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).

VII. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w centralnym rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, zgłoszenia zgonu oraz przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób - rozwody, separacje, przysposobienia, itp.,
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264, z późn. zm.) do rejestru stanu cywilnego - tzw. migracja aktów,
- 6) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 7) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami kraju,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
- 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i sporządzanie z tej czynności niezbędnej dokumentacji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 11) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o zmianie nazwiska dziecka w trybie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia lub imion;
- 12) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego wzmianek, przypisków i adnotacji przy poszczególnych aktach stanu cywilnego,
- 13) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL w oparciu o zarejestrowane w rejestrze stanu cywilnego zdarzenia mające wpływ na dane dotyczące poszczególnych osób,

- 14) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego zleceń do innych urzędów stanu cywilnego z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 15) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, w drodze transkrypcji, zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 16) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 17) dokonywanie w aktach stanu cywilnego sprostowań w aktach stanu cywilnego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 18) uzupełnianie aktu stanu cywilnego o dane, których nie zawiera, a są wymagane,
- 19) rejestracja, w rejestrze stanu cywilnego, urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami kraju i nie zostały tam zarejestrowane,
- 20) rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu - w rejestrze stanu cywilnego - które miały miejsce poza granicami kraju, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach regulowanych przez ustawę o zmianie imienia i nazwiska,
- 22) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego w oparciu o przepisy kodeksu postępowania cywilnego, wielostronnych lub dwustronnych umów międzynarodowych bądź prawa Unii Europejskiej,
- 23) wykonywanie międzynarodowych konwencji dotyczących spraw stanu cywilnego, w szczególności z zakresu wymiany informacji w tej materii oraz wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 24) wykonywanie czynności i współpraca z konsulami w zakresie wskazanym w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 25) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych w tym zakresie,
- 26) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i statystyk, w tym dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 27) sporządzanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament alograficzny),
- 28) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, w tym wynoszenie ksiąg poza lokal oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego;

2. W zakresie ewidencji ludności realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w oparciu o przyjmowane zgłoszenia dotyczące zameldowania bądź wymeldowania zarówno odnoszące się do pobytu stałego, jak i czasowego,
- 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) aktualizowanie rejestru PESEL w oparciu o dane gromadzone w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 4) wprowadzanie niezbędnych danych do rejestru PESEL (rejestracja danych),
- 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o prowadzone rejestry,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 9) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy i ich aktualizowanie,
- 10) sporządzanie niezbędnych zestawień i statystyk w oparciu o prowadzone rejestry,
- 11) rejestracja w rejestrze PESEL zleceń dokonania wprowadzenia niezbędnych danych do centralnych rejestrów bądź usunięcia niezgodności w nich;

12) przekazywanie na bieżąco danych osobowych między aplikacją ŹRÓDŁO a Rejestrem Mieszkańców (RADIX).

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości;
- 4) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości.

4. W zakresie procedur wyborczych i referendalnych (WYB) - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.

5. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych.

Nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych prowadzonych przez inspektora ochrony danych osobowych (współpraca z firmą zewnętrzną).

6. Wykonywanie czynności należących do Kierownika Kancelarii Tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych ,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu informacji niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej i jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

7. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

VIII. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Obsługa administracyjna rady gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji ,
- 2) sporządzanie w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji protokołów z tych posiedzeń zgodnie ze Statutem Gminy,
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 4) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 5) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru :
 - a) uchwał Rady Gminy
 - b) uchwał prawa miejscowego
 - c) wniosków poszczególnych komisji

- d) interpelacji radnych
8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady .

2. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych;
- 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 4) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek;
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
- 8) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 9) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 10) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne;
- 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy;
- 12) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony;
- 13) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej;
- 14) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:

- 1) prowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
- 4) współdziałania z organami wojskowymi,
- 5) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia narodowego w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny (m. innymi opracowywanie planów operacyjnych i programów obronnych, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania, realizacja zadań należących do gminy a wynikających z Planu Operacyjnego wykonywanie zadań obronnych, organizacja stałego dyżuru oraz wykonywanie zadań w ramach stałych dyżurów)
- 6) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: w tym opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tego zakresu

- 7) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej uwzględniającego założenia i schemat akcji kurierskiej dla województwa w uzgodnieniu z wojskowym komendantem uzupełnień i terenowym organem Policji
- 8) kierowanie akcją kurierską, przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz zawiadamianie o akcji kurierskiej właściwe organy a także wydawanie dokumentów do wypełnienia kurierom
- 9) przyjmowanie informacji o przebiegu akcji i kierowanie nią na bieżąco
- 10) wykonanie niezbędnych dokumentów po zakończeniu akcji kurierskiej (rozliczenie kart, meldunek z przebiegu i wyników akcji, rozliczenie kosztów)
- 11) prowadzenie zadań związanych z realizacją szkoleń obronnych w tym: opracowywanie planu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego (USC) tj. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 22

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

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

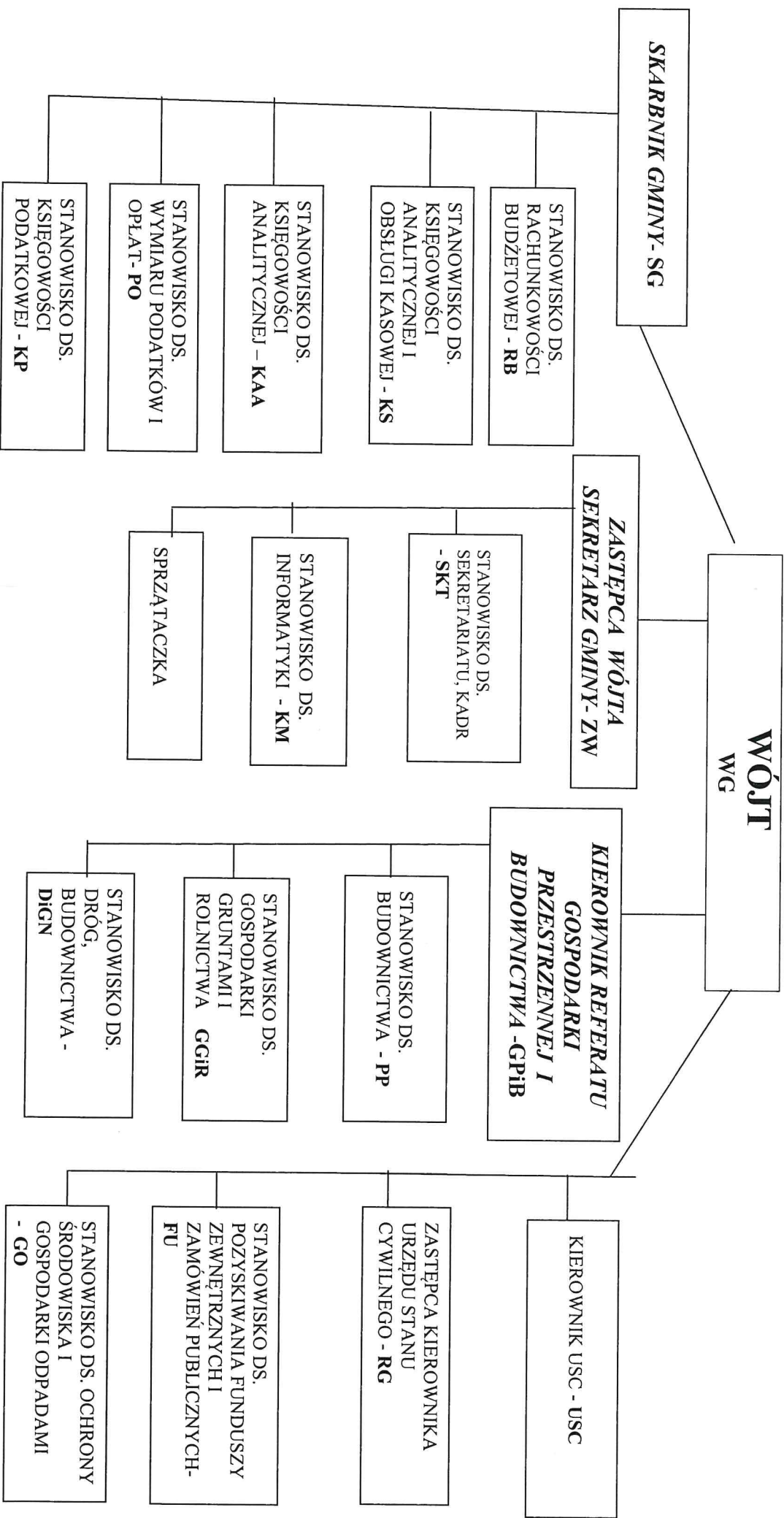
§ 24

- 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia i obowiązuje od dnia 1 lipca 2019 r.**
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, niniejszy Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie uchwalony Zarządzeniem Nr 8/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie oraz zmiany do tego zarządzenia wprowadzone zarządzeniami: Zarządzeniem Nr 21/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 29 marca 2019 r. i Zarządzeniem Nr 28/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 16 kwietnia 2019 r.


mgr inż. **Edmund Ziółek**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHRZYPSKU WIELKIM



Wójt
mgr inż. Edmund Zieliak

załącznik do schematu
organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim
z dnia 6 maja 2019 r.

**Określenie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
na poszczególnych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Chrzypsku Wielkim.**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (0,97 etatu):
 - a) obrona cywilna i sprawy wojskowe 0,17 etatu
 - b) dowody osobiste – 0,19 etatu
 - c) ewidencja ludności – 0,36 etatu
 - d) Urząd Stanu Cywilnego – 0,25 etatu

3. Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji działalności gospodarczej - 0,04 etatu.


mgr inż. Edmund Ziólek

ZAŁĄCZNIK NR 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników ,
- 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 lub otrzymywane pocztą tradycyjną,
- 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 i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Pracownicy podpisują:

- 1) pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony pieczęć "Sprawę prowadzi podając swoje imię, nazwisko i numer pokoju" oraz swoją parafkę.

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 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 upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych jemu pracowników
- 3) podmiot zewnętrzny na zasadzie odrębnego zlecenia

§ 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.
3. 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 osoba kontrolowana i kontrolujący.

§ 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.