

Zarządzenie Nr 42/2024

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 6/2021 Wójta Gminy Czerwin z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwin.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czerwin

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czerwin, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czerwin.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie — należy przez to rozumieć Gminę Czerwin,
2. Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwin,
3. urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwin,
4. regulaminie — należy przez to rozumieć regulamin Urzędu Gminy Czerwin,
5. statucie — należy przez to rozumieć statut Gminy Czerwin,
6. wójcie — należy przez to rozumieć wójta Gminy Czerwin.
7. stanowiskach samodzielnych- należy przez to rozumieć stanowiska samodzielne bezpośrednio podlegające Wójtowi, będące w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 2.

1. Wójt, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. własne — gminy, wynikające z:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Z 2020 r. poz. 713, 1378, ze zm.)

2) uchwał Rady Gminy,

3) rozstrzygnięcie mieszkańców gminy, podejmowanych w głosowaniu powszechnym,

2. zlecone - z zakresu administracji rządowej — zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza gminy.

2. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje sekretarz gminy.

§ 6.

1. Wójt może upoważnić sekretarza gminy lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. .

2. Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu.

3. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu Wójt w drodze zarządzenia może powoływać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres ich działania.

Rozdział II

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 7.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- kierowanie urzędem i zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- dokonywanie, w imieniu urzędu, jako pracodawca czynności z zakresu prawa pracy.
- realizowanie polityki kadrowej i nadzorowanie przestrzegania przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- nadzorowanie realizacji budżetu, wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego.
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników.
- wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- przedkładanie wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
- przedkładanie Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 7 dni uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu.

§ 8.

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- informowanie wójta o konieczności zmian personalnych,
- nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- wdrażanie informatyki urzędu,
- nadzorowanie właściwego gospodarowania środkami finansowymi, przeznaczonymi na materiały i sprzęt biurowy,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
- współpraca z Radą Gminy, nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
- nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
- dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów prawnych,
- przedstawianie wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu rzeczowego akt,
- stwierdzanie własnoręczność podpisu i zgodność z oryginałem dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami,

- nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zm.) oraz ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2020 r., poz. 910), a w szczególności:
 - prowadzenie ogólnego nadzoru nad szkołami i przedszkolami, nadzoru nad zapewnianiem warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - nadzór nad opracowaniem projektów sieci szkół i projektów ich organizacji (arkuszy organizacji szkoły),
 - koordynacja i organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.

§ 9.

1. Do obowiązków skarbnika gminy należy sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i księgową urzędu a w szczególności:

- kierowanie pracą Referatu Finansów,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie
- rachunkowości,
- opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki poza budżetowej przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Gminy oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu,
- wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy:
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz
 - podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
 - dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie wójta o jej wynikach,
 - czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu
- przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem
- działania w zakresie tej ochrony,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania

- pieniężne i informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- realizowanie ustaw związanych z gospodarką finansową gminy,
- współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- opracowywanie we współpracy z sekretarzem zakresów czynności dla podległych pracowników.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 10.

1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska, których zadania stanowią w szczególności:

- | | |
|---------------------|-----|
| 1) Wójt | WTG |
| 2) Sekretarz | SEG |
| 3) Skarbnik | SKG |
| 4) Referat Finansów | UGF |

- stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- stanowisko pracy ds. płac
- stanowisko pracy ds. podatków

Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- obsługa finansowo - księgowa wydziałów Urzędu,
- obsługa finansowo-księgowa pracowników Urzędu.

5) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych

- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem lub kierowanie ich do innych Referatów
- prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

6) stanowisko pracy ds. kadr

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- okresowa analiza stanu bhp,
- stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy
 - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji
 - wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, na terenie Gminy
 - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej Gminy
 - planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy
 - kierowanie monitorowaniem, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy
 - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - prowadzenie kwalifikacji wojskowej
 - prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz nadzór nad jednostkami podległymi
 - współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu wszystkich jednostek gminnych OSP oraz powierzone mienie z zakresu obrony cywilnej oraz innych obowiązków nałożonych na Gminę przepisami

ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy

- nadzór nad stanowiskiem materiałów niejawnych w Urzędzie
- prowadzenie spraw jako pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- prowadzenie spraw jako inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie,
- stała wymiana informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
- informowanie właściwych organów o zauważonych awariach, przestępstwach lub innych ważnych okolicznościach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu mieszkańców,

8) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej

- obsługa informatyczna i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- administrowanie serwerami i sieciami opartymi na serwerach,
- monitoring systemów,
- aktualizowanie używanego oprogramowania,
- rozwiązywanie problemów technicznych,
- tworzenie kopii zapasowych danych,
- zabezpieczanie sieci i urządzeń przed atakami

9) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Rady Gminy

- Obsługa sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
- Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady Gminy.
- Sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady Gminy i jej komisji.
- Rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady Gminy i jej komisji.
- Pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami.
- Prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe.
- Prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.
- Współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.
- Prowadzenie spraw związanych z transmitowaniem i utrwalaniem za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
- Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

10) stanowisko pracy ds. budownictwa i drogownictwa

- opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury gminnej
- opracowywanie polityki przestrzennej Gminy, harmonogramu sporządzania zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a także innych opracowań planistycznych,
- sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
- wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie zadań Gminy oraz odpowiednich zaświadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontami i utrzymaniem dróg gminnych, urządzeń melioracyjnych, przepustów drogowych i oświetlenia ulicznego
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

11) stanowisko pracy ds. rolnictwa i transportu

- prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa,
- prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym

12) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych

- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych:
- monitoring środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania,
- realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

13) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska

- prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących gospodarkę odpadami oraz utrzymanie w czystości i porządku w gminach
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej

14) stanowisko pracy ds. nieruchomości, promocji i sportu

- współudział w przygotowaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz innych programów związanych z rozwojem gminy

- wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy
- współdziałanie przy organizowaniu spotkań i wydarzeń (promocyjnych, kulturalnych, sportowych, itp.),
- współpraca ze stowarzyszeniami i klubami w zakresie promocji,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- realizacja zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej
- przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy

15) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych
- aktualizacja rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców
- rejestracja danych w rejestrze PESEL
- aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców
- prowadzenie wyjaśnień i kompletowanie dokumentacji w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych
- obsługa wniosków związanych z dowodami osobistymi

16) specjalista – Ekodoradca

- opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej i Programu Ograniczenia Niskiej Emisji;
- nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- wykonanie/aktualizację analizy/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza i ochrony środowiska;
- wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza i ochrony środowiska;
- wykonanie/aktualizację analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;

- utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
- udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją;
- zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
- doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
- wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
- Udział w realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska
- Udział w realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- Udział w realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach
- Udział w realizacji zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032

17) Urząd Stanu Cywilnego

- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

USC

18) Radca prawny

19) Pracownicy obsługi

- kierowca
- sprzątaczką
- pracownik gospodarczy

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12

1. Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników urzędu określa wójt na wniosek sekretarza gminy i skarbnika gminy, osoby te dbają o bieżącą aktualizację zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 13

1. Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu spraw,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przechowywanie akt spraw, zbiorów
- przestrzeganie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- realizację ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 14

1. W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:

- tablica ogłoszeń urzędowych,
- tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoiów biurowych o pracownikach w nich pracujących i skróconych zakresach ich czynności.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 15

1. Do przeprowadzenia kontroli w urzędzie upoważnieni są:
 - 1) wójt i sekretarz gminy — w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) skarbnik gminy — w sprawach budżetowo — finansowych.
2. Ustalenia ust. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat.
4. Z kontroli sporządza się protokół.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia pokontrolne,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
6. Z wynikami kontroli zapoznaje się kontrolowanego pracownika oraz wójta.
7. Pracownik ma prawo ustosunkować się do wyników kontroli w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
8. Za organizację kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest sekretarz gminy.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki