

Zarządzenie Nr 36 /2007
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 27. 08. 2007r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębi.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jastrzębi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i kierownikom referatów.

§ 3.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 22/2003 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy w Jastrzębi w części dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 2) zarządzenie nr 51/2003 Wójta Gminy w Jastrzębi z dnia 24 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jastrzębi,
- 3) zarządzenie nr 18/2007 Wójta Gminy w Jastrzębi z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 roku.

WÓJT GMINY


Zdzisław Karas

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W JASTRZĘBI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną realizującą kompetencje i zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr.142 poz. 1591 z późn. zm.) innych ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
- 2) zalecane przez organy administracji rządowej.
- 3) przyjęte w drodze porozumień.
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

- 1) Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jastrzębia.
- 2) Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3

- 1) Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2) Wobec pracowników z wyboru pracodawcą jest Rada Gminy.
- 3) Wobec pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pracodawca jest jednostka organizacyjna. Za pracodawcę będącą jednostką

organizacyjną czynności w sprawach prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

§ 4

- 1) Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
- 2) Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.
- 3) Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy pełniącego również obowiązki Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów i Kierowników komórek organizacyjnych.
- 4) Wójt może upoważniać osoby, o których mowa w ust.3 oraz poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w imieniu Wójta w określonym przez niego zakresie.

§ 5

Rada Gminy na wniosek Wójta powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy.

§ 6

Wójt powołuje i odwołuje Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcę Wójta pełniący jednocześnie obowiązki Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego i Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Referatu spraw obywatelskich,
- 4) Kierownika Referatu Infrastruktury,
- 5) Oraz samodzielne stanowisko radcy prawnego.

§ 9

W skład referatu finansowego wchodzi:

- 1) Skarbnik – Główny Księgowy – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. wymiaru i poboru podatków,
- 3) Stanowisko pracy ds. zaliczek alimentacyjnych i stypendiów,
- 4) Stanowisko pracy ds. płac i ich pochodnych, składek ZUS,
- 5) Stanowisko pracy ds. Księgowości jednostek organizacyjnych Gminy i prowadzenie kasy.

Do zadań Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego należy w szczególności:

- z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę Gminy,
- 2) analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu celem przedłożenia ich Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 3) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,

- 4) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej, dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej,
- 5) prowadzenie księgowości dla budżetu Gminy, Urzędu Gminy i jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy, rozliczenie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd Gminy,
- 7) ewidencja wydatków z tytułu wypłat stypendiów oraz realizacja kasowa i bankowa wypłat,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 9) prowadzenie kasy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji VAT, czynszów za lokale komunalne, rozliczeń z tytułu dostaw wody z wodociągu gminnego i wywozu nieczystości,

- w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatków: rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy oraz ewidencja i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych,
- 3) windykacja zobowiązań podatkowych,
- 4) zgłaszanie zaległości podatkowych w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,

- 5) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłata lokalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,

§ 10

W skład referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy wchodzi:

- 1) Zastępca Kierownika USC – Kierownika Referatu.
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum.
- 3) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Działalności Gospodarczej, Zdrowia, Sportu i Kultury.
- 5) Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.
- 6) Stanowiska ds. Informatycznych i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7) Stanowiska ds. Gospodarczych i Obsługi Technicznej Urzędu Gminy i Obiektów Komunalnych - Robotnik Gospodarczy.

Do zadań referatu do Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- w zakresie zadań USC:

- 1) dokonywanie rejestracji dotyczących stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony)
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa,
- 3) sporządzanie i wydawanie pełnych i skróconych odpisów aktów stanu cywilnego,

- 4) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami RP
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wpływających na zmianę w księgach, decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz decyzji w sprawie ustalenia brzmienia lub pisowni imienia albo nazwiska,

- w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotecznym i informatycznym,
- 2) prowadzenie rejestracji wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
- 4) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i akt dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych,
- 8) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) nadawanie numeru PESEL noworodkom,

- w zakresie obsługi kancelaryjnej i archiwum

- 1) obsługa administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji,
- 3) kierowanie do właściwych kierowników referatów lub pracowników Urzędu spraw podlegających załatwieniu przez nich,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum, zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,

5) zaopatrzenie materiałowo – biurowe i środki ochrony osobistej ,

- w zakresie obsługi organów Gminy:

- 1) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady Gminy, jej Przewodniczącego oraz Komisji Rady,
- 2) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta

- w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w powyższych sprawach,
- 4) zgromadzenia i imprezy masowe,

- w zakresie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronnych :

ds. Obrony Cywilnej:

- 1) Wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 2) Planuje działalność w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 3) Przygotowuje i kieruje jednostkami obrony cywilnej.
- 4) Przygotowuje działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 5) Opracowuje i uaktualnia plany obrony cywilnej gminy.
- 6) Organizuje i prowadzi szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 7) Wspólnie z Szefem Obrony Cywilnej Gminy kieruje ewakuacją ludności.

- 8) Pomaga Wójtowi w ustaleniu zadań w zakresie obrony cywilnej, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym.
- 9) Planuje i realizuje zaopatrywanie w sprzęt i środki a także zapewnia odpowiednie warunki przechowywania i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
- 10) Planuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz OC.
- 11) Tworzy formacje OC.

ds. Zarządzania Kryzysowego:

- 1) Wspólnie z Wójtem w czasie: powodzi, klęsk żywiołowych, pożarów itp. poprzez:
 - przygotowanie akcji zwalczania skutków,
 - opracowanie programów działania w sytuacjach kryzysowych,
 - prowadzenie dokumentacji akcji, działań itp.
- 2) Prowadzi dokumentację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Uaktualnia Gminny Plan Reagowania.
- 4) Przygotowuje ćwiczenia i szkolenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) Przygotowuje posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ds. Obronnych:

- 1) Opracowuje plany świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 2) Proponuje nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 3) Organizuje doręczanie kart powołania do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
- 4) Przygotowuje decyzje uznające poborowego za jedynego żywiciela rodziny.

- 5) Przeprowadza czynności związane z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
- 6) Prowadzi dokumentację Systemu Stałych Dyżurów.
- 7) Prowadzi pozostałe sprawy gminy związane z powszechnym obowiązkiem obrony.

- w zakresie informatyki i Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i właściwą eksploatacją sprzętu i sieci komputerowej,
- 2) zabezpieczenie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzenia kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu, pocztą internetową, prowadzeniem korespondencji i dokumentacji,
- 4) bieżące aktualizowanie stosowanego oprogramowania,
- 5) pełnienie obowiązków administratora BJPUg oraz strony internetowej Urzędu,

- w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych – wychowawczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwentów, robotami publicznymi i interwencyjnymi,

- w zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz na przyległym terenie,
- 2) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,

- w zakresie informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych a w szczególności zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz kontrola wpływających do Urzędu wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 3) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie jak i danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie dopuszczenia do informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej,

§ 11

W skład Referatu Infrastruktury wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Stanowisko ds. Obsługi i Remontów Placówek oświatowych i Mienia Komunalnego.
- 3) Stanowisko ds. Rolnictwa i Drogownictwa.
- 4) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego.
- 5) Stanowisko ds. Inwestycji i środków pomocowych.
- 6) Kierowca Autobusu – 2 stanowiska.

- 7) Kierowca Busa – 1 stanowisko.
- 8) Konserwator oczyszczalni ścieków – 2 stanowiska.

Do zadań Referatu Infrastruktury należą w szczególności:

- w zakresie inwestycji i gospodarki komunalnej:

- 1) monitorowanie programów umożliwiających pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania lub współfinansowanie inwestycji gminnych,
- 2) przygotowanie aplikacji oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów na finansowanie projektów z udziałem kapitału zewnętrznego,
- 3) nadzorowanie przeglądu stanu technicznego budynków będących siedzibami szkół gminnych, i nadzorowanie remontu budynków komunalnych,
- 4) przeprowadzanie przeglądów dróg gminnych, nadzorowanie i prowadzenie remontów tych dróg oraz nowych inwestycji drogowych,
- 5) nadzór nad realizacją usług usuwania odpadów w tym rozliczanie kart drogowych ciągników komunalnych oraz nadzór nad konserwatorem sieci wodociągowej,
- 6) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sieci oświetleniowej w Gminie,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) zarządzanie gminnymi nieruchomościami – oddawanie ich w najem, dzierżawę lub użytkowanie, sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 2) organizacja i prowadzenie przetargów:
 - a) na sprzedaż gminnych nieruchomości
 - b) o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 3) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,

- 4) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz z nazwą ulic i placówek,
- 5) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,

- w zakresie Prawa budowlanego:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji,
- 2) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu

§ 12

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych dla Wójta, Kierowników Referatów i pracowników merytorycznych,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

§ 13

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują pracą powierzonych im komórek oraz odpowiedzialni są za realizację zadań, organizację pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.

§ 15

Zastępca kierownika USC działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.Nr 36 poz.180 z późn.zm.).

§ 16

Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

II. Tryb pracy Urzędu – ogólne zasady podpisywania dokumentów.

§ 17

Wójt podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
- 2) zarządzenia, pisma ogólne oraz upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury itp.,
- 4) porozumienie z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,

- 5) pisma kierowane do Rady Gminy, odpowiedzi na interwencje i interpretacje radnych,
- 6) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) polecenia krajowych wyjazdów oraz pisma w sprawach osobowych swojego zastępcy i skarbnika,
- 8) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne jednostek zewnętrznych,
- 9) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu,

§ 18

Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy podpisują:

- 1) odpowiedzi na korespondencję imiennie do nich adresowaną,
- 2) korespondencję dotyczącą prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, oraz w razie nie obecności Wójta lub z jego upoważnienia,
- 3) pisma w sprawie udzielania urlopów kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) polecenie wyjazdów służbowych kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) Z-ca Wójta niezależnie od korespondencji w punkcie 1, podpisuje polecenia służbowych wyjazdów pracowników Urzędu,
- 6) Skarbnik udziela kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

§ 19

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wójta, Skarbnika, Zastępcy Wójta.

§ 20

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

§ 21

Pisma i dokumenty, o których mowa wyżej przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu.

III. Obieg dokumentów.

§ 22

Czynność o charakterze przygotowawczym – technicznym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

§ 23

Czynność związana z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje kancelaria ogólna.

§ 24

Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy, wprowadzona przez Wójta zarządzeniem.

§ 25

Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę określają przepisy szczegółowe.

IV. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 26

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz ich załatwianie określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 27

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

V. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy.

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacja zadań,
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrycie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ewentualnych nadużyć,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności oraz organizacji pracy.

§ 28

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Wójt Gminy. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 29

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta Gminy lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Skarbnik Gminy, który ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej (przewidziane w odrębnych przepisach).
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 30

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań – wystąpień do sądu,
- b) kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.,
- c) kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

§ 31

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawdziwych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Wójt Gminy.

§ 32

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 33

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa powyżej Wójt Gminy, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- 1) ustalić jakie warunki okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego powstaniu,

- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonania tych obowiązków,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- 5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o **naprawie szkody majątkowej**, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązków sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem organizacyjnym a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

