

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanowice

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanowice zwany dalej

Regulaminem określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Krzyżanowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 6) zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 7) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 8) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

#### § 2

**Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanowice,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krzyżanowice,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzyżanowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzyżanowice,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzyżanowicach,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice,
- 9) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, komórki oraz samodzielne stanowiska,
- 10) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć – Zarządzenie Wójta Gminy.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Krzyżanowice, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu mieści się w Krzyżanowicach przy ul. Głównej 5.

## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, wtorki, środy w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w czwartki od godz. 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> i w piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. Przyjmowanie stron w Urzędzie następuje w: poniedziałki, wtorki, środy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>, w czwartki od godz. 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> i w piątki od 7<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA URZĘDU

## § 5

Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

## § 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 1) | Referat Organizacyjny                                       | – symbol RO |
| 2) | Referat Budżetu i Finansów                                  | – symbol BF |
| 3) | Referat Gospodarki Przestrzennej                            | – symbol GP |
| 4) | Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami | – symbol RŚ |
| 5) | Komórka Funduszy Zewnętrznych i Promocji                    | – symbol FZ |

#### SAMODZIELNE STANOWISKA:

- |     |  |              |
|-----|--|--------------|
| 6)  | Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych | – symbol OC  |
| 7)  | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                    | – symbol IN  |
| 8)  | Urząd Stanu Cywilnego  | – symbol USC |
| 9)  | Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej                              | – symbol KW  |
| 10) | Administrator Bezpieczeństwa Informacji                          | – symbol ABI |

## § 7

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- |     |  |                               |
|-----|--|-------------------------------|
| 1)  | Referatem Organizacyjnym   | – kieruje Sekretarz           |
| 2)  | Referatem Budżetu i Finansów                                       | – kieruje Skarbnik            |
| 3)  | Referatem Gospodarki Przestrzennej                                 | – kieruje Kierownik           |
| 4)  | Referatem Rolnictwa, Ochroną Środowiska i Gospodarką Gruntami      | – kieruje Kierownik           |
| 5)  | Urzędem Stanu Cywilnego  | – kieruje Wójt                |
| 6)  | Komórką Funduszy Zewnętrznych i Promocji                           | – kieruje Wójt                |
| 7)  | Stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej                              | – kieruje Wójt                |
| 8)  | Stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych | – kieruje Wójt                |
| 9)  | Administratorem Bezpieczeństwa Informacji                          | – kieruje Wójt                |
| 10) | Ochroną informacji niejawnych                                      | – kieruje Pełnomocnik Ochrony |

2. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje pracę oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

## § 8

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powoływać w drodze Zarządzenia zespoły zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań związanych z funkcjonowaniem gminy. Wójt wyznacza każdorazowo koordynatora zespołu.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

## § 10

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) zadań ustawowo zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

## § 11

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
    - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział IV**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 12**

1. Urząd działa według następujących zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli wewnętrznej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jednostki oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 13**

1. Gospodarowanie składnikami majątkowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.
2. Zakupy i roboty inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych realizowane są w oparciu o stosowne Zarządzenie Wójta Gminy.

**§ 14**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, oraz Kierowników Referatu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownictwo Urzędu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 15**

1. W Urzędzie działa kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli w Urzędzie określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 16**

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w Urzędzie i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 17

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: „Kodeks postępowania administracyjnego”, „Instrukcja kancelaryjna” oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## Rozdział V

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

## § 18

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta Gminy** należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie funkcji organu wykonawczego gminy,
  - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 11) okresowe zwoływanie- nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) upoważnienie Zastępcy, innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 14) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Radnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
  - 19) współpraca z miejscowymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Skarbnika Gminy,
4. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Krzyżanowice.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działania:
  - 1) Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, jednostek oświatowych gminy Krzyżanowice,

- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 4) Komórki Funduszy Zewnętrznych i Promocji,
- 5) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## § 19

1. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta sprawuje funkcje:
  - 1) organu wykonawczego gminy,
  - 2) kierownika urzędu gminy,
  - 3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
  - 4) organu administracji publicznej,
  - 5) organu podatkowego.
2. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy:
  - 1) prowadzenie określonych spraw w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności zgodnie z upoważnieniem,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    - Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
    - Referatem Gospodarki Przestrzennej,
    - PWK „Górna Odra” sp. z o.o.,
  - 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
  - 4) nadzorowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 5) nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę,
  - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 20

1. Sekretarz Gminy pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcy Wójta sprawuje funkcje:
  - 1) organu wykonawczego gminy,
  - 2) kierownika urzędu gminy,
  - 3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
  - 4) organu administracji publicznej,
  - 5) organu podatkowego.
2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
  - 2) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,
  - 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 4) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
  - 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
  - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 7) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
  - 8) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między pracownikami,
  - 9) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych oraz pracowników Urzędu,
  - 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - 12) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
  - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, Zarządzeń i decyzji Wójta,
  - 16) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji prac Rady Gminy,
  - 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległym,

- 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - a) Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) Gminną Biblioteką Publiczną Krzyżanowice,
- 22) koordynacja i organizacja spraw związanych z działalnością SP ZLA,
- 23) nadzór w zakresie przygotowania i przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań o charakterze pożytku publicznego, wykorzystania środków przez podmioty,
- 24) nadzór nad bezpieczeństwem mienia w Urzędzie,
- 25) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronami internetowymi,
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

## § 21

1. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:
  - 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) opracowanie projektu budżetu, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 4) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
  - 5) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
  - 6) bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu,
  - 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 8) realizowanie ustawy o dochodach, finansach gmin oraz o podatkach i opłacie skarbowej,
  - 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 11) odpowiedzialność i nadzór w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
  - 12) współudział w pracach nad opracowaniem procedur kontroli, zgodnie ze stosownymi standardami o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
  - 13) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy,
  - 14) opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie dotyczącym działalności referatu, oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

## § 22

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz, informacji i bieżących materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
  - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki,
  - 6) przechowywanie akt, archiwizowanie,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  - 11) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W celu wykonania zadań komórki wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
- 1) przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - 2) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
  - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań,
  - 5) w zakresie wykonywanych zadań współpracują z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  - 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
  - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
  - 8) wykonują na polecenia Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

## § 23

Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - 5) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,
  - 6) prenumerata czasopism,
  - 7) prowadzenie i udostępnienie zainteresowanym mieszkańcom zbioru przepisów prawnych,
  - 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 10) wydawanie zaświadczeń, potwierdzenia oświadczeń w innych sprawach indywidualnych obywateli określonych w odrębnych przepisach,
  - 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
  - 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

- 6) nadzorowanie pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 7) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych,
  - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 9) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 10) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne Rady, a w szczególności:
  - 1) pomoc merytoryczna i prawna Radnym w wypełnieniu mandatu,
  - 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - 3) przekazywanie do realizacji interpelacji i wniosków Radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
  - 4) nadzór nad wykonaniem uchwał organów Gminy,
  - 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
  - 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
  - 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 12) organizowanie szkoleń radnych.
5. Wykonywanie działań z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:
  - 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 2) wydawanie decyzji zezwalających na pobyt w strefie nadgranicznej,
  - 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców dla Gminy,
  - 4) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
    - a) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
    - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
    - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
    - d) przyjmowania obwieszczeń.
  - 5) przyjmowania zawiadomień o zgromadzeniach,
  - 6) udzielania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych
6. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) okresowa analiza stanu bhp,
  - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
7. Zapewnienie wykonywania czynności przez obsługę prawną Urzędu oraz nadzór jej wykonania,
8. Udział w przeprowadzeniu i pracach przygotowawczych wyborów, referendum i spisów.

## § 24

Do zadań i kompetencji **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz jego zmian w formie uchwał i zarządzeń,
2. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
4. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości, a w szczególności:
  - 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
  - 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - 4) sprawowanie kontroli wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem i zakupem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów,
  - 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - 6) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, wycena aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
5. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 3) wydawanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
6. Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
7. Prowadzenie księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników.
9. Wykonywanie czynności z zakresu udzielanych dotacji w tym m.in. przygotowywania umów, rozliczeń dotacji i kontroli wykorzystania środków.

## § 25

Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o zgodności planowanych zmian

- sposobu użytkowania nieruchomości, postanowień w sprawie zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach nie posiadających planu miejscowego,
  - 11) prowadzenie rejestru decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 13) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru,
  - 14) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w tym dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej.
2. zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
- 1) projektowanie przebiegu dróg,
  - 2) realizacja zimowego utrzymania dróg,
  - 3) budowę, modernizację, utrzymanie prawidłowego stanu technicznego i ochronę dróg, mostów i przepustów oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego,
  - 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
  - 6) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - 7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do poszczególnych kategorii.
3. gospodarka komunalna i mieszkaniowa, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów, koordynacja oraz realizacja programów rozwoju Gminy w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej,
  - 2) bilansowanie potrzeb w zakresie realizacji zadań gospodarki komunalnej, mieszkaniowej,
  - 3) przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej mieszkaniowej (pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym),
  - 4) opracowywanie bilansu potrzeb mieszkaniowych gminy i założeń do programów zagospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 5) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
  - 6) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
  - 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawie stawek czynszów za lokale mieszkalne,
4. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem budowlanym prac wykonywanych przez gminę, a w szczególności:
- 1) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru,
  - 2) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
  - 3) kontrola zgodności realizacji robót z projektami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 4) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów ślepych oraz kosztorysów inwestorskich,
  - 5) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym inwestycji realizowanych z dofinansowaniem funduszy zewnętrznych,
  - 6) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych,
  - 7) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
  - 8) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót,

5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków, oraz ruchomości i nieruchomości dóbr kultury,
6. Koordynacja postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym nadzoru nad właściwym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów,
  - 2) opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
  - 3) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy w ramach prac w Komisji przetargowej,
  - 4) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenia ewidencji udzielanych przez Gminę zamówień publicznych,
  - 6) przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
7. Administrowanie przejściami granicznymi,
8. Prowadzenie zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego, środków sołeckich.

## § 26

Do zadań i kompetencji **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, w szczególności dotyczących:
  - 1) ochrony zwierząt, w tym:
    - a) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
    - b) utylizacji padliny,
    - c) łowiectwa,
    - d) opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
  - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
    - a) ochrony zieleni,
    - b) zachowania okazów cennych przyrodniczo.
  - 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
    - a) przestrzeganie przepisów prawa ochrony środowiska,
    - b) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - c) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - d) ochrony środowiska przed odpadami.
  - 4) ogrodów działkowych,
  - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
    - a) rolniczego wykorzystania gruntów,
    - b) rekultywacji nieużytków oraz zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
    - c) dbałość o należyty stan dróg transportu rolnego,
    - d) scalanie gruntów.
  - 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - 7) ochrony środowiska przed hałasem, wibracjami i innymi uciążliwościami,
  - 8) gospodarki wodnej i ochrony wód,
  - 9) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na Ochronę Środowiska,
  - 10) współpraca z Gminną Spółką Wodną, Spółką „Górna Odra”
  - 11) współpraca ze Śląską Izłą Rolniczą,
  - 12) realizacja programów w zakresie ochrony środowiska,
  - 13) nadzorowanie spraw z zakresu melioracji na terenie działania Gminy,
  - 14) współpracy z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w zakresie doradztwa rolniczego.
  - 15) ochrony przeciwpowodziowej,
  - 16) ochrony powietrza atmosferycznego,
  - 17) edukacji ekologicznej,
  - 18) wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy niebezpiecznej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami a w szczególności:
  - 1) przyjmowaniem deklaracji od mieszkańców,
  - 2) kontrola poprawności złożonych deklaracji, systemu segregacji w nieruchomościach indywidualnych,
  - 3) wystawianie nakazów płatniczych,
  - 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu odpadów od mieszkańców gminy,
4. Koordynowanie spraw prowadzonych przez Straż Miejską na terenie gminy,
5. Realizacja i nadzór nad pracami porządkowo- konserwatorskimi prowadzonymi przez pracowników Urzędu na mieniu komunalnym gminy.
6. Współpraca w zakresie organizowania imprez kulturalno-sportowych na terenie gminy Krzyżanowice.
7. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - 1) ewidencji w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) prowadzeniem Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości,
  - 3) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Wykonywanie czynności wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia konkursu i kontroli wykorzystania środków.
10. Nadzór nad pracami społecznie użytecznymi wykonywanymi przez osoby z wyrokiem sądowym.
11. Nadzór nad sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem grobów wojennych na terenie gminy Krzyżanowice.

## § 27

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenia i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,

- 11) współdziałania z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.

## § 28

Do zadań i kompetencji **Stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych** należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności:

1. w zakresie obrony cywilnej:
  - 1) kompleksowego planowania, koordynacji przedsięwzięć oraz realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - 2) przygotowanie ludności i mienia gminy do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej,
  - 3) tworzenia formacji samoobrony, sił i środków służących tym formacjom,
  - 4) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 5) tworzenia warunków do wykonywania przez Wójta Gminy funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji oraz podejmowanie działań mających na celu ograniczanie ich skutków,
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, a w przypadku wystąpienia zagrożenia realizowanie odpowiednich procedur,
  - 3) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
  - 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
  - 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
3. w zakresie spraw obronnych:
  - 1) przeprowadzanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych,
  - 3) realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.
4. w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
  - 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy,
  - 2) wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - 1) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo – techniczne jednostek OSP,
  - 2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia.
6. Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym oświetlenia ulicznego,
7. Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń na terenie Gminy.

## § 29

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 4) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne realizacji zadań wynikających z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### § 30

Do zadań i kompetencji **Biura Funduszy Zewnętrznych i Promocji** należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy, jej promocją na zewnątrz i pozyskiwaniem środków pomocowych, a w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja nad opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych,
- 2) koordynacja prac nad opracowywaniem strategii rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie koncepcji i prowadzenie działań w zakresie promocji,
- 4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 5) koordynacji w realizacji programów pomocowych, zadań inwestycyjnych gminy,
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i zadania prowadzone w Gminie, szczególnie ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 7) organizowanie i prowadzenie kontaktów krajowych i zagranicznych Urzędu,
- 8) informowanie środków masowego przekazu o działalności gminy i jego organów,
- 9) uczestnictwo gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 10) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 11) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym przygotowywanie materiałów do lokalnego magazynu,
- 12) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 13) koordynacja zadań ciężących na gminie a związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej.

### § 31

Do zadań **Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli, zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta Gminy planem kontroli, w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych.
2. Sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz przedkładanie ich Wójtowi gminy.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzanych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

### § 32

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

1. realizacja przedsięwzięć określonych w art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych oraz zarządzeniach Administratora Danych Osobowych, a w szczególności nadzorowanie, kontrolowanie i koordynowanie:
  - 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych,
  - 2) zasad zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) czynności realizowanych w wyniku postępowań administracyjnych prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - 6) czynności realizowanych przez Administratora Systemów Informatycznych,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

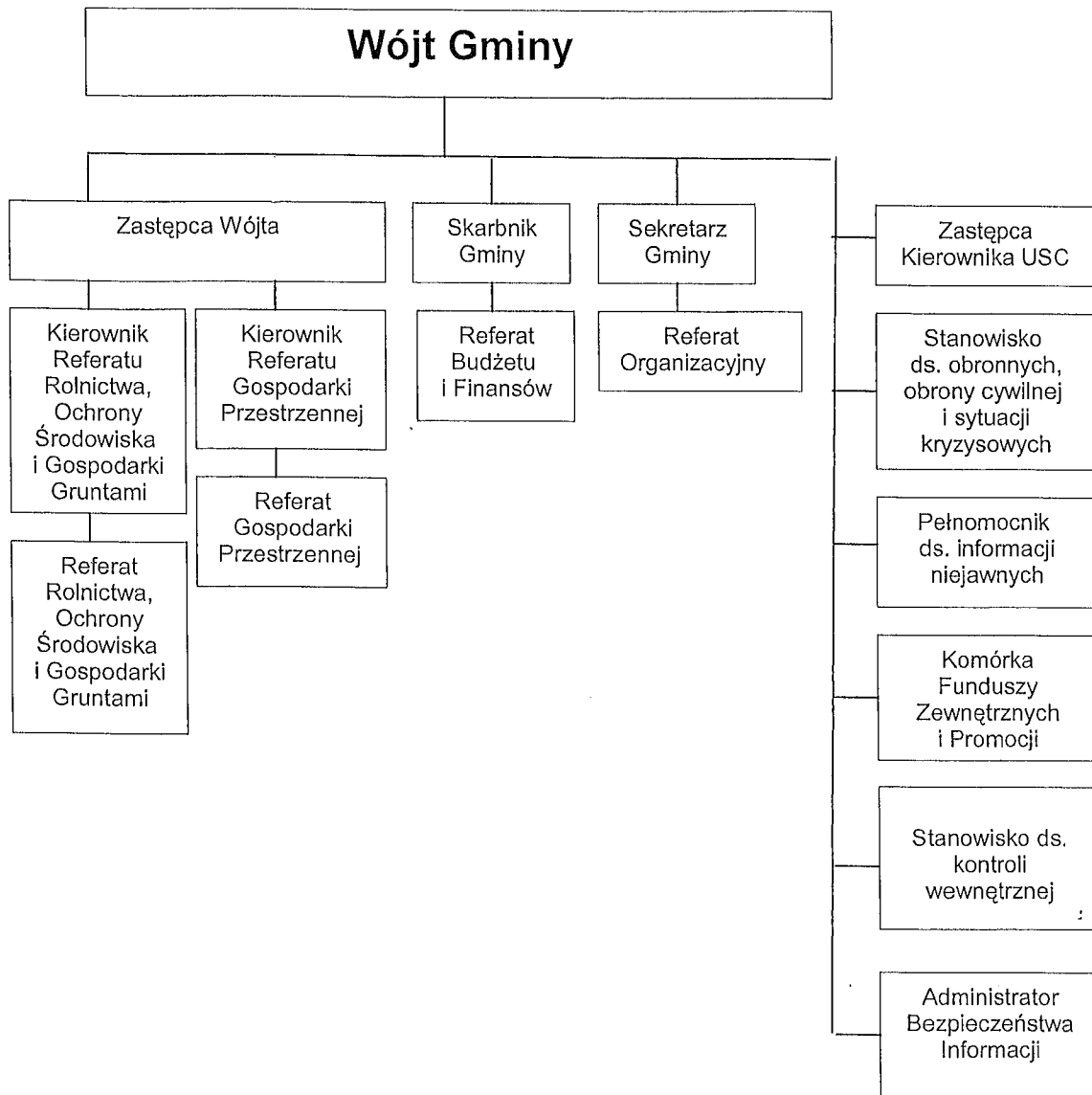
**§ 33**

Załączniki nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 34**

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Urzędu, wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są zarządzeniem Wójta.

## Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Krzyżanowice



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

### § 4

Kierownicy referatów oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach podpisują:

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

## **§ 5**

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy referatu.

## **§ 6**

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

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli wewnętrznej lub wyznaczonego przez Wójta Gminy pracownika upoważnionego do dokonania kontroli,
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
- 4) kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

##### § 2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

##### § 3

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje komórka kontroli wewnętrznej lub wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik upoważniony do dokonania kontroli.

### Rozdział II

#### Forma i zakres kontroli wewnętrznej

##### § 4

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola problemowa** – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) **kontrola doraźna** – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;

- 3) **kontrola sprawdzająca** – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
- 4) **kompleksowa** – obejmuje całość lub obszerną część działalności kontrolowanej jednostki (komórki).

## § 5

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
  - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
  - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
  - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

## Rozdział III

### Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

## § 6

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania wymagane w tym zakresie przez obowiązujące przepisy oraz zadania zlecone przez Wójta Gminy.
3. Plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Wójt Gminy.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Wójta Gminy lub pracownika komórki kontroli wewnętrznej.

## § 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta Gminy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, dowodu osobistego;
  - 3) nazwę podmiotu kontrolowanego;
  - 4) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;

- 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
- 6) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
5. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
6. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Wójt Gminy przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

## **§ 8**

1. Kontrolę w danej jednostce może być przeprowadzona się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączany do akt kontroli.
2. W przypadku sporządzenia przez kontrolującego programu kontroli wewnętrznej, program podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
3. Program kontroli określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
  - 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
  - 4) wyniki analizy przedkontrolnej;
  - 5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli;
  - 6) wskazówki metodyczne;
  - 7) założenia organizacyjne.

## **§ 9**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Wójta Gminy, który postanawia o jego wyłączeniu.
6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, Wójt Gminy informuje na piśmie o tym kontrolującego i kontrolowanego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

## **§10**

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego**

#### **§ 11**

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia Wójtowi Gminy wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1-4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

#### **§ 12**

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego - również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego**

#### **§ 13**

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą

- zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
  - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
  - 5) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
  - 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
  - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
  - 8) zabezpieczenia mienia i dowodów;
  - 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

## **§ 14**

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie przebiegu kontroli**

## **§ 15**

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego za potwierdzane przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
  - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
  - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
  - 3) określenie przedmiotu oględzin;
  - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
  - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządził protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.

7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin;
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział VII

### Protokół z kontroli

#### § 16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w terminie do 30 dni od jej zakończenia.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego / kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
  - 3) okres podlegający kontroli
  - 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
  - 5) datę przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 6) datę sporządzenia protokołu
  - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. W przypadku wystąpienia drobnych uchybień protokół z kontroli może zawierać zalecenia do usunięcia braków.
5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
6. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
7. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 kontrolujący, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. W terminie 8 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

## **§ 17**

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

- 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
- 2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 9;
- 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
- 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

## **Rozdział VIII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

## **§ 18**

1. W razie stwierdzenia drobnych uchybień zalecenia pokontrolne mogą być wpisane w protokole i nie jest wymagane sporządzenie wystąpienia pokontrolnego.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie to podpisuje Wójt Gminy.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin i realizacji.
4. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki, który w terminie ustalonym w wystąpieniu zawiadamia Wójta Gminy o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

## **Rozdział IX**

### **Akta kontroli**

## **§ 19**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
  - 2) program kontroli;
  - 3) upoważnienie do kontroli;
  - 4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
  - 5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
  - 6) protokoły;
  - 7) notatki służbowe;
  - 8) protokół z kontroli;
  - 9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
  - 10) wystąpienie pokontrolne;
  - 11) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Akta kontroli przechowywane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach kontroli**

#### **§ 20**

Sprawozdania z przebiegu i efektów przeprowadzonych kontroli podlegają udostępnieniu zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

.....  
(miejsce i data)

**Upoważnienie  
do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej**

W

.....

..

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres

..... ,

której przedmiotem będzie .....

.....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam

.....

(imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących)

stanowisko służbowe

.....

numer legitymacji służbowej lub dowodu osobistego .....

.....

Termin            ważności            upoważnienia            .....

.....

.....

(oznaczenie wydającego upoważnienie i podpis wydającego upoważnienie)