

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIASTKOWO**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, zasady jego funkcjonowania oraz zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### **§ 2.**

Urząd Gminy zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie w drodze porozumienia.

#### **§ 3.**

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

### **2. Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 4.**

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
- 3) W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
- 4) Wójt nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
- 5) Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
  - b) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
  - c) nadzorowanie i realizacja budżetu gminy;
  - d) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
  - e) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
  - f) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień w stosunku do pracowników Urzędu.
  - g) zatrudnianie, zwalnianie, a także wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- 6) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 7) Wójt może dokonać podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy sobą, zastępcą i sekretarzem.

#### § 5.

- 1) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
- 2) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
  - c) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - d) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy;
  - e) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
  - f) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
  - g) prowadzenie spraw Gminy, powierzonych przez Wójta.

#### § 6.

- 1) Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu gminy.
- 2) Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - a) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy;
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
  - c) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - d) dokonywanie kontroli finansowej;
  - e) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

### **3. Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 7.

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

#### § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 2) Referat finansowy, którym kieruje Skarbnik Gminy, z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) ds. księgowości budżetowej – obsługa szkół- zastępuje skarbnika w razie nieobecności i niemożności wykonywania przez niego zadań;
  - b) ds. księgowości budżetowej – obsługa Zakładu Gospodarki Komunalnej;
  - c) ds. księgowości podatkowej;
  - d) ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych;
  - e) kasjer.

Referat Finansowy posługuje się symbolem –Fn.

- 3) Jednoosobowe stanowiska pracy:
  - a) ds. rolnictwa i ochrony środowiska – Rol.;
  - b) ds. gospodarki mieniem komunalnym – MK;
  - c) ds. polityki kadrowej oraz handlu i usług – KH;
  - d) ds. obsługi Rady Gminy – RG;
  - e) ds. obrony cywilnej i obronności – OC;
  - f) ds. oświaty i kultury – OŚ;
  - g) ds. inwestycji i planowania przestrzennego – IP;
  - h) ds. zamówień publicznych – ZP.

- 4) Pracownicy obsługi:
  - a) woźna;
  - b) pracownik ds. gospodarczych;
  - c) konserwator.

#### **4. Zakresy działania komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy.**

§ 9.

Zadania wspólne dla poszczególnych stanowisk pracy:

- 1) Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych, a także ustawy o ochronie danych osobowych .
- 2) Przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
- 3) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz wniosków Komisji.
- 4) Współdziałanie z organami samorządowymi wsi.
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.

- 6) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz czynne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

§ 10.

Urząd Stanu Cywilnego, realizuje następujące zadania:

- 1) Sporządzanie aktów urodzin i zgonów.
- 2) Sporządzanie aktów małżeństwa, oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego.
- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 4) Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) Ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 11.

Referat Finansowy, wykonuje zadania z zakresu:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości , wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;

- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
  - 4) Dokonywania kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych.
  - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - 6) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
  - 7) Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
  - 8) Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.
  - 9) Pobór podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości, a także innych podatków.
  - 10) Czuwanie na terminową realizacją podatków i opłat oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających.
  - 11) Naliczenie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów i jego wypłata.
  - 12) Zakładanie i prowadzenie kontokwitariuszy.
  - 13) Dokonywania kontroli druków ścisłego zarachowania wydawanych sołtysom oraz poprawności i terminowości odprowadzania przez nich gotówki.
  - 14) Wymiar podatku rolnego oraz zaliczanie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy.
  - 15) Zbieranie materiałów oraz wymiar podatku gruntowego z działów specjalnych oraz przeprowadzanie kontroli składanych zeznań.
  - 16) Wymiana informacji podatkowych dotyczących gruntów położonych na terenie innych organów wymiarowych.
  - 17) Zbieranie materiałów do wymiaru podatku od nieruchomości dla jednostek gospodarki uspołecznionej, wymiar i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
  - 18) Prowadzenie spraw dot. wydawania podatnikom podatku rolnego zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych , prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz sporządzanie i przesyłanie izbie skarbowej miesięcznych sprawozdań.
  - 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
  - 20) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
  - 21) Załatwianie podań i odwołań w zakresie zobowiązań pieniężnych.
  - 22) Zbieranie materiałów do zastosowania ulg rodzinnych i żołnierskich.

- 23) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów.
- 24) Prowadzenie spraw opłaty administracyjnej i miejscowej.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych.
- 26) Prowadzenie obsługi kasowej oraz przechowywanie pieczęci urzędowych.

## § 12.

### Stanowisko d.s. rolnictwa i ochrony środowiska

- 1) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych ( przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt).
- 2) Prowadzenie spraw grzebowiska i zbiornicy zwłok zwierzęcych.
- 3) realizacja zadań wynikających z ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 4) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi.
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt , a w szczególności związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia okresu pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalnych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa.
- 8) Nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami, utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz prawidłową eksploatacją wysypiska odpadów.
- 9) Współdziałanie i współpraca z Gminną Spółką Wodną i Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji.
- 10) Nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 11) Współpraca i współdziałanie z sołtysami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 12) Organizowanie drużyn ratowniczych.
- 13) Zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
- 14) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.
- 15) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

## § 13.

### Stanowisko d.s. gospodarki mieniem komunalnym

- 1) Zbywanie nieruchomości na podstawie uchwał Rady Gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę itp.) w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i kodeks cywilny.

- 2) Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego na podstawie uchwały Rady Gminy.
- 3) Przygotowanie nieruchomości do obrotu, a w szczególności:
  - a) zlecenie wydzielenia geodezyjnego oraz wyceny nieruchomości;
  - b) przygotowanie dokumentów koniecznych do sporządzenia aktu notarialnego (dokumenty geodezyjne, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły z przetargów lub protokoły z rokowań, uzgodnień);
- 4) Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz aktualizacja naliczeń.
- 5) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek użytkowników wieczystych.
- 6) Dzierżawa i sprzedaż gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na zlecenie Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 7) Dokonywanie podziału nieruchomości i rozgraniczenia.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności zatwierdzenie statutu spółki, nadzór nad działalnością spółki, zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów wspólnoty).
- 10) Kompletowanie dokumentów koniecznych do przyznania dodatku mieszkaniowego oraz naliczanie tych dodatków.

#### § 14.

##### Stanowisko d.s. polityki kadrowej oraz handlu i usług

- 1) Przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników , udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem oraz karaniem pracowników,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 3) Prowadzenie ewidencji emerytalno-rentowych pracowników,
- 4) Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 6) Prowadzenie spraw wojskowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 7) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom.
- 8) Organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi.
- 9) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych do odbycia pracy społecznie użytecznej.
- 10) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.

- 11) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 13) Wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

#### § 15.

##### Stanowisko d.s. obsługi Rady Gminy

- 1) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu i organów samorządowych oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 2) Przygotowanie wyborów ławników sądów powszechnych i członków kolegium d.s. wykroczeń.
- 3) Obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji.
- 4) Prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji. interpelacji i zapytań radnych.
- 5) Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
- 6) Koordynacja działań jednostek pomocniczych gminy.
- 7) Przygotowanie spraw przyjęć interesantów przez Wójta i prowadzenie rejestru przyjęć interesantów.
- 8) Prowadzenie kancelarii Urzędu – prowadzenie rejestru korespondencji.

#### § 16.

##### Stanowisko d.s. obrony cywilnej i obronności

- 1) W zakresie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku wojskowego:
  - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
  - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru wojskowego;
  - c) rozpatrywanie wniosków o uznanie poborowego za jedynego żywiciela rodziny;
  - d) rozpatrywanie wniosków o wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy;
- 2) W zakresie obronności państwa:
  - a) sporządzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - b) wystawianie decyzji nakładających obowiązek świadczenia osobistego i rzeczowego oraz wezwań do wykonywania tego obowiązku;
  - c) opracowywanie planów akcji kurierskiej;
  - d) wystawianie decyzji na kurierów i wezwań;



- e) stały kontakt z podmiotami wykonującymi zadania na potrzeby obrony państwa (WKU, Policja, Straż Pożarna, WKO);
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiorach publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej.
- 5) koordynacja prac związanych z ochroną danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
  - a) nadzór nad działalnością OSP;
  - b) rozpatrywanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych;
  - c) rozliczanie kierowców terenowych OSP.
  - d) W zakresie Obrony Cywilnej:
    - tworzenie formacji obrony cywilnej, terenowych oddziałów i samodzielnych pododdziałów ratownictwa ogólnego oraz pododdziałów służb obrony cywilnej;
    - wyrażenie zgody na tworzenie formacji w zakładach pracy lub zarządzenie ich utworzenia;
    - powoływanie komendantów OC;
    - organizacja i planowanie w zakresie OC;
    - zabezpieczenie materiałowo-techniczne i inżynierijno-techniczne;
    - ostrzeganie i alarmowanie ludności.

## § 17.

### Stanowisko d.s oświaty i kultury

- 1) Koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością Szkół Podstawowych, Gimnazjum, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 2) Koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół.
- 3) Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:
  - zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - ogólny nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w szkołach;
  - zapewnienie obsługi administracyjnej szkół;
  - wyposażenie szkół w pomoce dydaktyczne, sprzęt i opał;
  - opracowanie projektów sieci szkół;
  - sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół;
- 4) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
- 5) Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami.

- 6) Nadzór nad działalnością organizacji społecznych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i zdrowia.
- 7) Koordynowanie imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu.
- 9) Prowadzenie archiwum Urzędu.

#### § 18.

##### Stanowisko d.s inwestycji i planowania przestrzennego

- 1) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych, szkolnych i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań.
- 2) Utrzymanie, modernizacja i budowa dróg.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji.
- 4) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 5) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy.
- 7) Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.

#### § 19.

##### Stanowisko d.s zamówień publicznych

- 1) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej.
- 2) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy.
- 3) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 4) Opracowywanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi (podmiotami) projektów inwestycyjnych i wniosków do programów pomocowych.
- 5) Nadzór i koordynacja nad aktualizacją strony Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 20.

Na stanowiskach robotniczych zatrudnieni są : woźna, pracownik gospodarczy i konserwator.

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) Utrzymanie porządku na posesji Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury,
- 2) Odśnieżanie przejść i chodnika przed Urzędem Gminy i Gminnym Ośrodkiem Kultury.
- 3) Wykaszanie poboczy i rowów przed w.w obiektami.
- 4) Wykonywanie drobnych remontów chodników i placów.
- 5) Sprzątanie przystanków PKS.

Do zadań konserwatora należy konserwacja i bieżąca naprawa, a także wykonywanie drobnych remontów obiektów i urządzeń w Urzędzie Gminy , a także w jednostkach organizacyjnych gminy.

Woźna dba o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy. Do obowiązków woźnej należy też zabezpieczenie budynku po godzinach pracy Urzędu.

## § 21.

Zestawienie obsady etatowej Urzędu:

Ogółem: 20 etatów,

w tym:

- 1) Wójt - 1
- 2) Z-ca Wójta - 1
- 3) Sekretarz gminy - 1
- 4) Skarbnik Gminy - 1
- 5) Kierownik USC - 1
- 6) Pracowników administracyjnych - 12
- 7) Pracowników obsługi - 3

## **5. Zasady działalności kontrolnej**

## § 22.

1) System kontroli obejmuje:

- a) kontrolę zewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne gminy,
- b) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

2) Kontrolę wykonują:

- a) zastępcą Wójta,
- b) sekretarz,
- c) skarbnik
- d) inni upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3) Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności(badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- d) celowości.

4) Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.

5) Kontrolę zewnętrzną dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu kontroli, a wewnętrzną poprzez adnotację na skontrolowanych dokumentach.

§ 23.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.