

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2016
Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 21.06.2016r.
w sprawie Regulaminu Urzędu Gminy w Nowym
Korczynie.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY KORCZYN

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowy Korczyn zwany dalej Regulaminem określa:

- a) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Nowy Korczyn zwanego dalej Urzędem,
- b) organizację Urzędu Gminy Nowy Korczyn,
- c) zasady funkcjonowania Urzędu,
- d) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracowniczych.

§ 2

Urząd Gminy Nowy Korczyn stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Nowy Korczyn, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią: Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Wójta oraz Sekretarza Gminy.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Adres Urzędu Gminy: ul. Krakowska 1, 28 – 136 Nowy Korczyn.

§ 4

1. Z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy realizują zadania w określonym piśmie przez Wójta zakresie.
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępstwo pełni Z-ca Wójta, a w przypadku

nieobecności Wójta i Z-cy Wójta zastępstwo pełni Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa rozciąga się według upoważnienia.

3. Szczegółowe zadania Z-ca Wójta, Sekretarza Gminy oraz poszczególnych pracowników określone są w ich zakresach czynności.

§ 5

W Urzędzie przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie.
2. Szczegółowe zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Korczyn.

Rozdział II **Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i jej komisji oraz Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie Nowy Korczyn zwanej dalej Gminą, tj.:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych/,
 - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego i porozumienia z powiatem.

§ 8

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy Nowy Korczyn, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi Gminy jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- j) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Wójt - symbol: WG
2. Z-ca Wójta - symbol: ZWG
3. Sekretarz - symbol: SG
4. Skarbnik - symbol: KG
5. Referat Finansowo - Podatkowy - symbol: KFBiP,
6. Referat Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego - symbol: ZITŚ,
7. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol RGK
8. Urząd Stanu Cywilnego - symbol: USC,
9. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol: ELiDO
10. Stanowisko do spraw Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, symbol: OZOKR,
11. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - Pełnomocnik Ochrony, symbol: WZKOC,
12. Stanowisko do spraw Kadr BHP, i Obsługi Sekretariatu, symbol: OKBS,
13. Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo - Administracyjnych Urzędu, symbol: OAiRG,
14. Stanowisko do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu, symbol: OINF,
15. Pomoc Administracyjna,
16. Sprzątaczką.

§ 10

W skład **Referatu Finansowo - Podatkowego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
2. Pracownik d.s. księgowości budżetowej – 5 etatów,
3. Pracownik d.s. księgowości podatków i opłat – 2 etaty,
4. Pracownik d.s. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.

§ 11

W skład **Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu,
2. Pracownik d.s. budownictwa – 1 etat,
3. Inspektor Referatu – 3 etaty.

§ 12

W skład Referatu **Gospodarko Komunalnej** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – Zastępca Wójta,
2. Konserwator – 7 etatów,
3. Pracownik Gospodarczy – 3 i ½ etatu
4. Kierowca – 2 etaty.

§ 13

Urzędu Stanu Cywilnego

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 14

Zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych realizuje :
Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – 1 etat.

§ 15

Zadania w zakresie **Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi – 1 i 1/8 etatu

§ 16

Zadania w zakresie **Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony – 1 etat.

§ 17

Zadania w zakresie **Obsługi Sekretariatu, BHP i Kadr** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, BHP i Kadr – 1 etat.

§ 18

Zadania w zakresie **Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu – 1 etat.

§ 19

Zadania w zakresie **Obsługi Informatycznej i bezpieczeństwa informacji** realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Informatycznej Urzędu i Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 20

Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi radca prawny lub adwokat zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.

§ 21

Podziału zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami dokonuje Wójt.

§ 22

Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje kierownik referatu.

§ 23

1. Referatami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za :
 - a) należytą organizację pracy,
 - b) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - c) koordynację pracy podległych pracowników,
 - d) bieżące wdrażanie przepisów prawa,
 - e) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań.
2. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych wobec zatrudnionych w referacie pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wówczas zastępuje go pracownik posiadający upoważnienie do zastępstwa lub wskazany przez Sekretarza Gminy.
4. Bezpośrednim przełożonym kierowników referatów jest Wójt, natomiast pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy jest Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Zatrudnieni w referatach i komórkach organizacyjnych pracownicy odpowiedzialni są wykonywanie zadań określonych w odrębnych zakresach czynności.
6. Zakresy czynności dla pracowników referatu przygotowują i przedstawiają do zatwierdzenia bezpośredni przełożeni.

§ 24

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik **nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Nowy Korczyn - Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 25

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:
 - reprezentacja Gminy na zewnątrz,
 - prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - upoważnianie Z-cy Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
 - realizowanie polityki kadrowej (podejmowanie czynności w sprawach

- z zakresu prawa pracy lub wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności),
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - podział obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska, koordynowanie ich pracy oraz ustalenie zasad ich współpracy,
 - rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - egzekwowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - przygotowanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Radzie Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
 - wykonywanie budżetu Gminy,
 - organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Gminy,
 - określenie sposobu wykonania uchwał,
 - przedkładanie podjętych uchwał Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz w zakresie spraw finansowych - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - powołanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
 - nadzór bezpośredni nad pracą podległych stanowisk i komórek organizacyjnych:
 - a) Z-cy Wójta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Radcy Prawnego,
 - f) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - Pełnomocnik Ochrony Danych Niejawnych.
 - g/ Obsługi prawnej.

2. Do zakresu zadań **Z-cy Wójta** należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta a w szczególności:
 - a) Zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy jako organu administracji publicznej.
 - b) Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz po uprzednim otrzymaniu odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
 - c) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
2. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy i przedstawienie Wójtowi wniosków w tym zakresie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach powierzonych przez Wójta i przedkładanie ich Radzie Gminy.
4. Określenie sposobu wykonania uchwał o których mowa powyżej.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem i pracą:
 - a) Referatu Gospodarki Komunalnej – pełnienie funkcji Kierownika Referatu,
 - a) Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego, poprzez wykonywanie m.in. następujących czynności:
 - 1) organizuje i nadzoruje pracę podległego referatu,
 - 2) określa szczegółowe zadania dla kierownika referatu oraz zatwierdza zadania dla pozostałych pracowników referatu, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta.
 - 3) prowadzi merytoryczną kontrolę wewnętrzną podległego referatu oraz podległych jednostek organizacyjnych, wydaje dyspozycje i zalecenia pokontrolne oraz występuje do Wójta z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.
 - b) Sprzątaczkę,
 - c) Pomocy administracyjnej.
6. Koordynuje prace związane z przygotowaniem wniosków i rozliczaniem dotacji otrzymanych z budżetu Państwa i Unii Europejskiej,
7. Nadzoruje zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
8. Prowadzi sprawy związane z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
9. Bezpośrednio nadzoruje pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw konserwacji sieci, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontroluje pracę tych pracowników.
10. Wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca

1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

§ 26

Sekretarz wykonuje:

1. Funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - organizuje pracę w Urzędzie,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników do Urzędu,
 - nadzoruje rejestr skarg i wniosków,
 - przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
 - koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami i referendum,
2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:
 - zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - współpracuje z Radą Gminy,
 - współpracuje z sołectwami.
3. Inne zadania powierzone:
 - w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
 - pełni nadzór nad administrowaniem systemem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowy Korczyn.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym do których zadań należy:
 1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
 3. inicjowanie zmian organizacyjnych zmierzających do poprawy funkcjonowania Urzędu i racjonalizacji kosztów jego utrzymania,
 4. obsługa organizacyjna Wójta, Z-cy Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
 5. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji z tym związanej,
 6. nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
 7. nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,

8. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
9. prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
10. zapewnienie pracownikom Urzędu prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
11. prowadzenie archiwum Urzędu,
12. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy w ścisłej współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem,
13. współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowanych prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu Gminy,
14. wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
15. prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
16. prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
 - a) ewidencjonowanie i nadawanie biegu postulatom, wnioskom i skargom mieszkańców,
 - b) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) przyjmowanie podań oraz udzielanie pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
18. organizacja i inicjowanie imprez gminnych,
19. ochrona systemów i sieci informatycznych,
20. okresowa kontrola ewidencji, obiegu dokumentów,
21. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu.
22. promocja Gminy,
23. promowanie agroturystyki,
24. współudział w prowadzeniu spraw związanych z zabezpieczeniem imprez masowych,
25. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej Gminy,
26. wykonywanie zadań związanych z ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
27. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
28. opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych Urzędu dla zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług przy jednoczesnej minimalizacji kosztów,
29. obsługa Rady, jej komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
 - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
 - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
 - b. przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,

30. prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
31. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) wniosków i opinii,
32. organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
33. przygotowywanie korespondencji przewodniczącego Rady,
34. organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady,
35. sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
36. zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji oraz ich przesyłanie w ustalonych przez przewodniczącego Rady terminach,
37. przekazywanie interesantom istotnych informacji ułatwiających sprawne i konkretne załatwienie ich spraw,
38. prowadzenie w uzgodnieniu z Wójtem kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy

§ 27

Skarbnik wykonuje zadania z zakresu:

1. Spraw budżetowych w tym:
 - przygotowuje projekt budżetu,
 - nadzoruje i realizuje budżet Gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez Radę Gminy,
 - analizuje budżet i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
 - kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - sporządzanie projektów dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
 - opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu Gminy i przedstawianie ich organom Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Rachunkowości i podatków w tym:
 - prowadzi rozliczenia,
 - dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
 - realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Jako kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego Skarbnik Gminy:

- pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - opiniuje obsadę personalną referatu,
 - występuje do Wójta z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
 - nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
 - opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w Referacie Finansowym.
4. Innych prac, a w szczególności: sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną nad jednostkami podległymi,
- w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
5. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, obowiązki jego wykonuje osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych

§ 28

Wszystkie Referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swych merytorycznych zadań:

1. Przygotowują projekty uchwał organów Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Wykonują uchwały organów Gminy i zarządzeń Wójta,
3. Wdrażają w życie nowo ukazujące się akty prawne,
4. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania.
5. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
6. Współdziałają z innymi komórkami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7. Zapewniają obsługę właściwych komisji Rady Gminy.
8. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
9. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
10. Stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.
11. Stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt.
12. Wykonują oraz uczestniczą w wykonywaniu :
 - a/ zadań obronnych, zarządzaniu kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu i samodzielnego stanowiska pracy ,
 - b/ zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

c/ współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym w przygotowaniu do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniu na stanowiskach kierowania,

d/ uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,

13. Wykonują zadania przekazywane do realizacji przez Wójta.

14. Posiadają znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego. Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z zakresu czynności.

§ 29

Do zadań Referatu Finansowo – Podatkowego należy:

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie.
4. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
5. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w zobowiązaniach.
7. Pobór i egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
8. Analiza celowości i wysokości wydatków budżetowych.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawach stosowania ulg, odroczeń i umorzeń należności podatkowych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy.
11. Podejmowanie czynności egzekucyjnych.
12. Prowadzenie obsługi księgowej.
13. Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
14. Prowadzenie rozliczeń funduszy celowych na zasadach określonych przepisami.
15. Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych Gminy.
16. Współdziałanie w opracowywaniu wniosków o dotacje na inwestycje infrastrukturalne zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie oraz przygotowywanie wniosków o płatność.
17. Opracowywanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji do ubiegania się przez Gminę o pożyczki lub kredyty.

18. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu.
19. Przekazywanie i rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych z ZUS.
20. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
21. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
22. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie decyzji o dokonywanych przez podmioty gospodarcze zmianach,
 - przygotowywanie decyzji o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej,
24. Współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i związkami reprezentującymi podmioty lub inne instytucje gospodarcze, działającymi na terenie Gminy.

§ 30

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego należy:

1. Prowadzenie nadzoru w zakresie dotyczącym zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd.
2. Planowanie zadań dotyczących realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg.
3. Nadzór w zakresie realizacji inwestycji gospodarki komunalnej.
4. Podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę i kanalizację.
5. Przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny.
7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji.
9. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
11. Naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości działek w związku ze zmianą przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego (tzw. renty planistyczne).

12. Udział w opracowaniu programów i planów rozwoju Gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
14. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z zakresu działania referatu.
15. Współudział przy przygotowywaniu wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych.
16. Weryfikacja merytoryczna pod względem formalnym sporządzonej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia.
17. Uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych powoływanych do realizacji zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji.
19. Przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych.
20. Współpraca z innymi gminami, powiatem, województwem w zakresie planowania i realizowania oraz współudział w przygotowywaniu wspólnych inwestycji oraz przygotowywanie umów partycypacyjnych.
21. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego.
22. Prowadzenie nazewnictwa ulic.
23. Nadawanie numerów nieruchomości – realizacja wniosków o nadanie numeru nieruchomości.
24. Uwłaszczenie osób prawnych.
25. Prowadzenie komunalizacji mienia, prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę.
26. Wydawanie decyzji w sprawach podziałów nieruchomości.
27. Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu.
28. Gospodarowanie nieruchomościami w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawach: sprzedaży, oddania w najem, dzierżawę lub użyczenia, wieczystego użytkowania, ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych.
29. Rozgraniczanie nieruchomości.
30. Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej – ustalenie opłaty adiacenckiej.
31. Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne.
32. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych.
33. Współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.
34. Prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami.

35. Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę.
36. Nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym – dotyczy obiektów gminnych.
37. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg oraz utrzymanie go w należytym stanie.
38. Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów.
39. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów.
40. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
41. Koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej.
42. Wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji.
43. Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach.
44. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
45. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych.
46. Prowadzenie spisów rolnych.
47. Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa.
48. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, współpraca z Izbą Rolniczą oraz Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, itp..
49. Informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
50. Wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.
51. Nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska.
52. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów.
53. Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
54. Koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
55. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi.
56. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
57. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości w Gminie.
58. Nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych.
59. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami i ściekami.
60. Prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

61. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych z wyłączeniem decyzji administracyjnych.
62. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów z terenu Gminy,
63. Sprawy leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa,
64. Gospodarka gruntami oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.

§ 31

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy :

- 1/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym zaopatrzeniu odprowadzaniu ścieków.
- 2/ Produkcja i zaopatrzenie mieszkańców w wodę.
- 3/ Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków /sieć kanalizacji ściekowej i oczyszczalnia/.
- 4/ Nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 5/ Wykonywanie zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez Gminę.
- 6/ Utrzymanie porządku i czystości na terenach zielonych, cmentarzach wojennych stanowiących mienie Gminy.
- 7/ Bieżąca konserwacja i naprawa sieci kanalizacji deszczowej.
- 8/ Nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi.

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja stanu cywilnego w aplikacji „ŹRÓDŁO” w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, wraz z prowadzeniem akt zbiorowych.
2. Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
3. Wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do aplikacji „ŹRÓDŁO”.
4. Współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej.
5. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej.
6. Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
7. Prostowanie oczywistego błędu pisarskiego.
8. Występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego.

9. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego.
11. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu dziecka,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
12. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
13. Nadawanie Nr PESEL przy rejestracji urodzenia.
14. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego.
15. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg.
16. Współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą.
17. Prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności.
18. Prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców.

§. 33.

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy :

1. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań.
4. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy.
5. Współdziałanie z USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości.
6. Sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych).
7. Nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej.
8. Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy ewidencji ludności i dowodach osobistych.
9. Wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.

11. Prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań.
12. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnej kwalifikacji wojskowej.
13. Prowadzenie rejestru wyborców.
14. Sporządzanie spisu wyborców i jego aktualizacja.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zdrowia, Oświaty, Kultury, Rekreacji i Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy:

1. Prowadzenie działalności kulturalnej dla dzieci i młodzieży,
2. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków dla rozwoju rekreacji ruchowej,
3. Promowanie agroturystyki i innych form wypoczynku oraz promocja Gminy Nowy Korczyn,
4. Organizowanie imprez propagujących aktywne formy wypoczynku,
5. Promocja Gminy przez udział w imprezach w regionalnych i ogólnopolskich imprezach typu wystawy, targi itp.
6. Nadzór i współpraca organizacyjna z placówkami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami kultury oraz zakładami opieki zdrowotnej podległymi gminie,
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym między innymi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie i gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w celu egzekwowania od podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych stosownych opłat z tego tytułu,
8. Wykonywanie zadań związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie.
9. Opracowanie gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedstawianie sprawozdań z jego realizacji, koordynowanie działalności Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej obsługa organizacyjno techniczna.
10. Sprawowanie kontroli nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przedstawianie sprawozdań z jego realizacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z leczeniem odwykowym, wnioskowanie o leczenie przymusowe oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie.
12. Współdziałanie z organizacjami w zakresie zwalczania patologii społecznych.
13. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom.
14. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów związanych ze zjawiskami patologii społecznej, współpraca z jednostkami pomocy społecznej, pomoc niepełnosprawnym.
15. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania.

16. Pomoc przy sporządzaniu protokołów zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym.
17. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bieżącej działalności OSP, ewidencjonowanie zakupów materiałów pędnych i innych spraw związanych z funkcjonowaniem OSP, zapewnienie terminowej organizacji i obsługi imprez kulturalno-oświatowych oraz imprez związanych z promocją Gminy Nowy Korczyn (w tym dożynek).
18. Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół i placówek na terenie gminy.
20. Realizacja rządowego programu „Wyprawka szkolna” oraz karty Dużej Rodziny.
21. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności :
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - przygotowywanie decyzji o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej.

§ 35

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – Pełnomocnik Ochrony należy:

1. Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentów obronnych i obrony cywilnej i reagowania kryzysowego:
 - a. planu działania obrony cywilnej,
 - b. planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
 - c. ewidencji jednostek pododdziałów ratowniczych i formacji obrony cywilnej,
 - d. planu akcji kurierskiej,
 - e. dokumentacji materiałowej sprzętu obrony cywilnej,
 - f. planu reagowania kryzysowego,
 - g. regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
 - h. planu operacyjnego funkcjonowania gminy
2. Organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z powołaniem i zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów obrony cywilnej.
3. Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach w czasie pokoju.
4. Przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy.
5. Organizowanie oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy w zakresie powszechnej samoobrony. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej a także uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ i organy nadrzędne.
6. Udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez upoważnione organy w zakresie obrony cywilnej.

7. Udział w opiniowaniu przez Wójta wskazań lokalizacyjnych oraz zbieranie informacji o obiektach obrony cywilnej przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzenia.
8. Opracowywanie bilansu potrzeb sprzętu obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi normami oraz składanie zapotrzebowań na brakujący sprzęt.
9. Nadzorowanie całokształtu gospodarki sprzętem obrony cywilnej na terenie Gminy oraz stwarzanie optymalnych warunków jego przechowywania.
10. Prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych – akcja kurierska.
11. Udział i realizacja zamierzeń w zakresie reagowania kryzysowego w czasie nadzwyczajnych zadań i klęsk żywiołowych.
12. Opracowywanie i realizowanie gminnego planu zamierzeń w zakresie reagowania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych, w każdym roku kalendarzowym.
13. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień i Policją.
14. Realizacja podstawowych zadań Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych i Poufnych
 - a. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - b. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych i Poufnych,
 - e. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
15. Do zadań Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - a. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b. zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c. zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
 - d. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - e. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie,
 - g. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h. współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - i. informuje na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 - j. opracuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- k. wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Wójta i właściwą służbę ochrony państwa,
- l. opracuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta,
- m. przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE- na pisemne polecenie Wójta– w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- n. wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiącą tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Wójta,
- o. odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- p. zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- q. przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- r. prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- s. prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- t. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. Obsługi Sekretariatu, BHP i Kadr należy:

1. Obsługa sekretariatu Wójta, prowadzenie kancelarii i archiwum.
2. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracodawcy (kadry).
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (szkolenia, kursy).
6. Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych.
7. Przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników.

8. Opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia.
9. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe.
10. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą i nadzorem nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Obsługa byłych pracowników urzędów administracji samorządowej w zakresie udostępniania akt archiwizowanych.
13. Prowadzenie rejestru prenumeraty dzienników i czasopism.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne.
15. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy i ochrony przeciwpożarowej.
16. Prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe.
18. Prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników, organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp.

19. Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy.
20. Bieżące informowanie Wójta Gminy Nowy Korczyn o występujących zagrożeniach.
21. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy bhp.
22. Zapewnienie warunków dla prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
24. Przepisywanie kopertowanie, adresowanie przesyłek korespondencji wewnętrznej i nadawanie ich w urzędach pocztowych.
25. Przyjmowanie korespondencji z zewnątrz, rejestracja i przekazywanie właściwym referatom oraz samodzielnym stanowiskom pracy.
26. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu należy:

1. Prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Gminy, Wójta oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapewnienie pomocy radnym w pełnieniu mandatu radnego,
2. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, rejestru uchwał Rady, ewidencji zarządzeń Wójta, Wojewody, oraz innych rejestrów dotyczących Urzędu,
3. Przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru,

4. Obsługa narad Wójta, współdziałanie z sołtysami w zakresie organizacji przeprowadzanych zebrań wiejskich,
5. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie Wójtowi oraz odpowiedzialnym jednostkom odpowiednich dokumentów (wniosków, uchwał, opinii) z zebrań wiejskich do rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Sołtysów i Rad Sołeckich,
7. Egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
8. Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy i sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej organów.
9. Zapewnienie obsługi referendum, konsultacji społecznych.
10. Zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów.
11. Gospodarowanie materiałami, środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami oraz zaopatrywanie w materiały techniczno-biurowe i środki czystości.
12. Prowadzenie prenumeraty wydawnictw i czasopism.
13. Zabezpieczenie mienia Urzędu, organizacja ochrony budynku Urzędu.
14. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu.
15. Zabezpieczenie mienia Urzędu, zarząd i gospodarka budynkami administracyjnymi i lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami gospodarczymi Urzędu.
16. Dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne.
17. Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu.
18. Kasowanie środków trwałych i wyposażenia.
19. Prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu.
20. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. Obsługi Informatycznej Urzędu i Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Realizacja przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacyjnym.
3. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym przetwarzane są dane osobowe.
4. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
5. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i przepisów wydanych na jej podstawie.

6. Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.
8. Kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
10. Zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
11. Sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
12. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych i ich wdrażanie.
13. Instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych,
14. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji.
15. Usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego.
16. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
18. Podstawowe szkolenie pracowników oraz udzielanie pomocy w zakresie obsługi komputerów oraz działających programów komputerowych.
19. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami,

§ 39

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych.
2. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa.
3. Informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy.
4. Uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - zawierania umowy długoterminowej lub nie typowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - umarzanie wierzytelności,
 - sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

§ 40

Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 41

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 42

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w poniedziałki w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od godz. 15⁰⁰ do godz. 15³⁰. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy od poniedziałku do czwartku w godz. od 8.00 do 14.30. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następny dzień.
3. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 14.30 w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów Gminy i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 43

1. Rada Gminy uchwała uchwały:
 - znaczeniu wewnętrznym,
 - stanowiące prawo miejscowe.
2. Uchwały podlegają rejestracji.
3. Rejestr prowadzi pracownik d.s. Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu.

§ 44

1. Wójt wydaje akty w formie:
 - zarządzeń,

- decyzji administracyjnych, postanowień
- 2. Zarządzenia podlegają rejestracji.
- 3. Rejestr prowadzi pracownik d.s. Obsługi Rady Gminy i Gospodarczo – Administracyjnych Urzędu.

§ 45

Oprócz rejestracji uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi zbiór:

1. wniosków i uchwał komisji Rady,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień.

§ 46

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Gminy i Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność prawną przygotowanych projektów odpowiada radca prawny.

§ 47

Sposób tworzenia i przygotowania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta określa statut Gminy Nowy Korczyn.

§ 48

Pracownicy w zakresie swoich obowiązków są zobowiązani do bieżącego aktualizowania i przekazywania informacji publicznej do zamieszczania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowy Korczyn.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 49

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 50

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

§ 51

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego, terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - d) przestrzegania obowiązków wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.

§ 52

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej

§ 53

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 54

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje sekretarz gminy, a w zakresie spraw finansowych skarbnik gminy.

§ 55

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:
 - a) w zakresie spraw finansowych – skarbnik gminy,
 - b) w zakresie pozostałych spraw – sekretarz gminy, kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk.
2. Szczegółową organizację działalności kontrolnej stanowi załącznik nr 3 do

Rozdział IX Ochrona informacji niejawnych

§ 56

1. W celu ochrony interesów obywateli i jednostek samorządowych w urzędzie są tworzone i przechowywane dokumenty stanowiące tajemnicę służbową.
2. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ochrony w urzędzie.
3. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „poufne” przechowywane są w kancelarii dokumentów poufnych, za którą odpowiada kierownik kancelarii.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 57

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

§ 58

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 59

Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

§ 60

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Urzędu Gminy w Nowym Korczynie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
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,
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

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

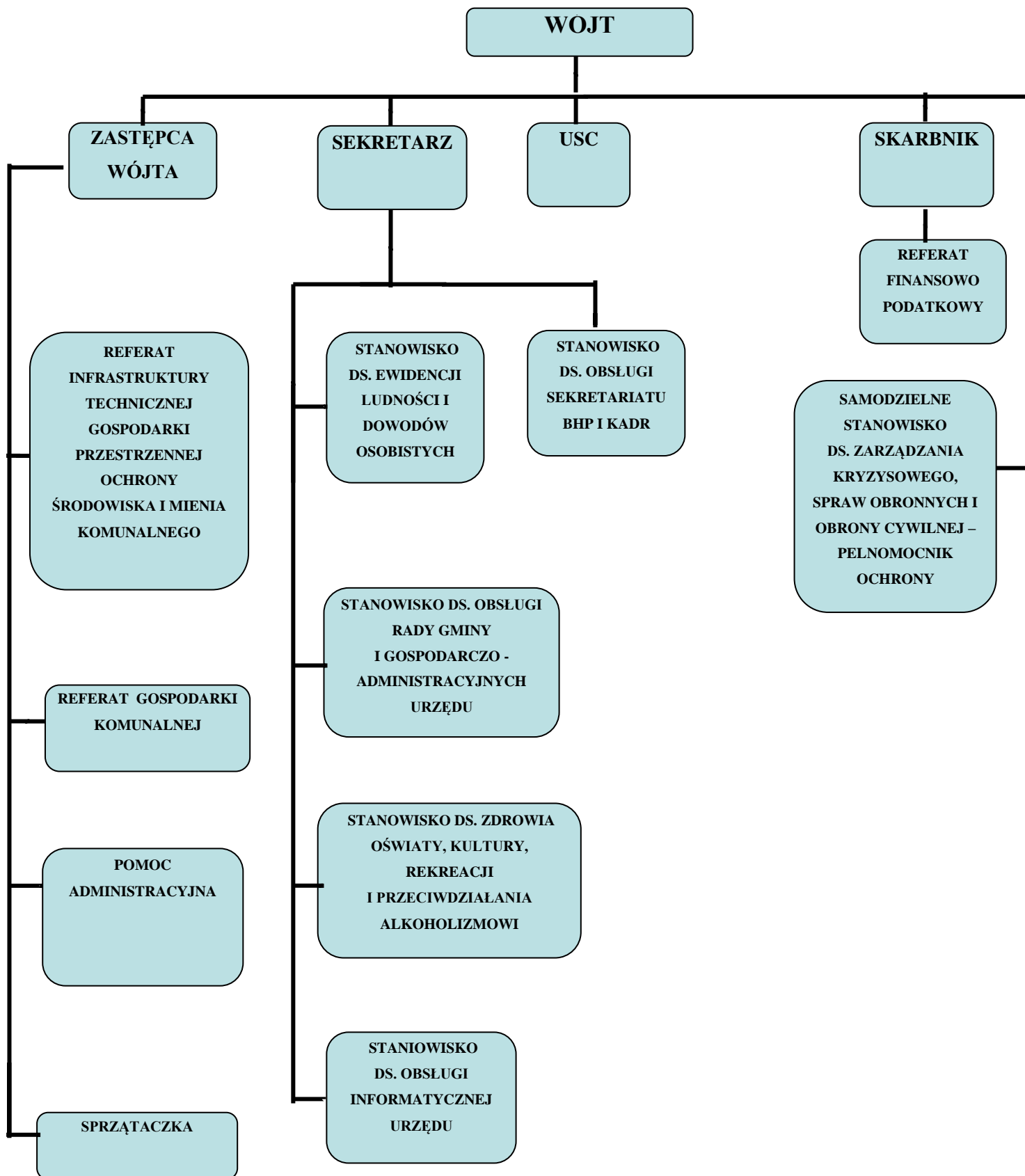
§ 4

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

§ 5

Wójt może upoważnić kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWY KORCZYN



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

- a) Wójt,
- b) Skarbnik, Sekretarz Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- c) kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- d) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

§ 3

1. Kontrola może dotyczyć:

- a) całości spraw prowadzonych przez pracownika lub referat,
- b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
- c) jednej sprawy.

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 4

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 5

Dokumentacja przez pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

§ 6

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 7

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w § 3 pkt 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 8

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów

- potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 9

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 10

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 11

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 12

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Gminy.