

**Zarządzenie Nr 73/19**  
**Wójta Gminy Rakszawa**  
**z dnia 26 kwietnia 2019r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakszawa.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

nadaje:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RAKSZAWIE**

**R o z d z i a ł I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rakszawie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rakszawie zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rakszawa
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rakszawa,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rakszawa, Zastępcę Wójta Gminy Rakszawa, Sekretarza Gminy Rakszawa, Skarbnika Gminy Rakszawa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rakszawie.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rakszawa.

§ 4.

1. Urząd jest czynny:
  - w poniedziałki od godz. 7.00 do godz. 17.00
  - we wtorki, środy i czwartki od godz. 7.00 do godz. 15.00
  - w piątki od godz. 7.00 do godz. 13.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze w godzinach pracy urzędu. Śluby mogą być udzielane także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 10.00.

*Am*

## **R o z d z i a ł I I .**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Rakszawa:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub samorządem województwa, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 6.

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 podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
  - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
  - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) przechowywanie i archiwizacja akt i dokumentów,
    - c) przekazywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy

## **R o z d z i a ł I I I .**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - 2) Referat Księgowości,
  - 3) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji,
  - 4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego
  - 6) radca prawny,
  - 7) stanowisko ds. BHP

- 8) pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
  - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu otrzymują dla celów kancelaryjnych następujące symbole literowe:
- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OO),
  - 2) Referat Księgowości (KS),
  - 3) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji (OŚG),
  - 4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PO),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 6) radca prawny (RP),
  - 7) stanowisko ds. BHP (BHP)
  - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
3. Funkcjonujące w Urzędzie stanowiska pełnomocników wójta otrzymują dla celów kancelaryjnych następujące symbole:
- pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (IN),
4. Na czele referatów stoją kierownicy.

#### § 8.

Ustalanie zakresów czynności pracowników na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

#### § 9.

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

### **R o z d z i a ł I V .** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań między referaty oraz stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### § 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

*huc*



#### § 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości kierownictwa i służbowego podporządkowania.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Rodzaje dokumentów i pism zastrzeżonych do podpisu Wójta, kierowników referatów i kierownika USC określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 15.

W Urzędzie przeprowadza się kontrolę wewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

#### § 16.

1. Pracownicy zatrudnieni w Referatach i na poszczególnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **R o z d z i a ł V.**

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

#### § 17.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do dokonywania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów dotyczących podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Regulamin.

#### § 18.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) nadzór nad pracą Referatu Gospodarki, Ochrony Środowiska i Inwestycji,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 3) nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 4) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski radnych lub wnioski Rady Gminy kierowane do Wójta, a dotyczące spraw, za realizację których odpowiada,

- 6) nadzór nad organizacją i czasem pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 19.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) opracowywanie projektów podziału pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady i zarządzeń,
- 5) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) nadzorowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
- 11) sporządzanie zeznań świadków dot. stwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 20.

Do zadań Skarbnika – Głównego księgowego należy:

- 1) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) przygotowanie materiałów i współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych,
- 8) nadzór nad pracą Referatu Księgowości,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 11) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników.

### **R o z d z i a ł V I.**

#### **ZADANIA WSPÓLNE I PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### § 21.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich 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, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

*Pod*



- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

#### § 22.

##### 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - zadania referatu:

- a) obsługa administracyjna Rady i jej komisji, oraz związane z nią sprawy kancelaryjno-techniczne,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- c) koordynacja i organizacja wyborów, referendów i spisów,
- d) koordynacja, nadzór i kontrola
- e) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- f) prowadzenie ewidencji ludności,
- g) prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- j) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
- k) obsługa informatyczna Urzędu,
- l) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych,
- m) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez Urząd.

##### 2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy.

#### § 23.

##### 1. Referat Księgowości - zadania:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- d) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
- e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową.

##### 2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### § 24.

##### 1. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki i Inwestycji – zadania:

- a) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- b) sprawy rolnictwa i łowiectwa,
- c) ochrona środowiska (ochrona gleby, wód, powietrza atmosferycznego),
- d) prowadzenie spraw związanych z kwestiami górnictwa i geologii,
- e) utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- g) ochrona zabytków oraz utrzymanie cmentarzy wojennych,
- h) zarządzanie drogami gminnymi,
- i) administrowanie i gospodarowanie lokalami,
- j) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami będącymi zadaniami własnymi gminy i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- k) prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji i nadzoru nad mieniem komunalnym gminy,

- l) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi oraz zamówieniami publicznymi na dostawy usług i roboty budowlane,
- n) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocji na zewnątrz,
- o) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- p) wykonywanie pozostałych czynności zastrzeżonych w zakresach obowiązków pracowników wchodzących w skład referatu.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### § 25.

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - zadania:
  - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości dotyczącej spraw podatków i opłat lokalnych,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie opłat i podatków lokalnych, z wyłączeniem podatku od środków transportowych;
  - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych – z zastrzeżeniem powierzenia tego zadania stanowisku kadrowo – egzekucyjnemu, które bezpośrednio podlega Kierownikowi Referatu pod względem spraw egzekucji podatkowych.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### § 26.

Urząd Stanu Cywilnego - struktura i zadania:

1) Kierownik USC,

2) zadania:

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych.

#### § 27.

Radca prawny - zadania:

- pomoc prawna dla Urzędu.

#### § 28.

Stanowisko ds. BHP:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

### **R o z d z i a ł V I I .** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

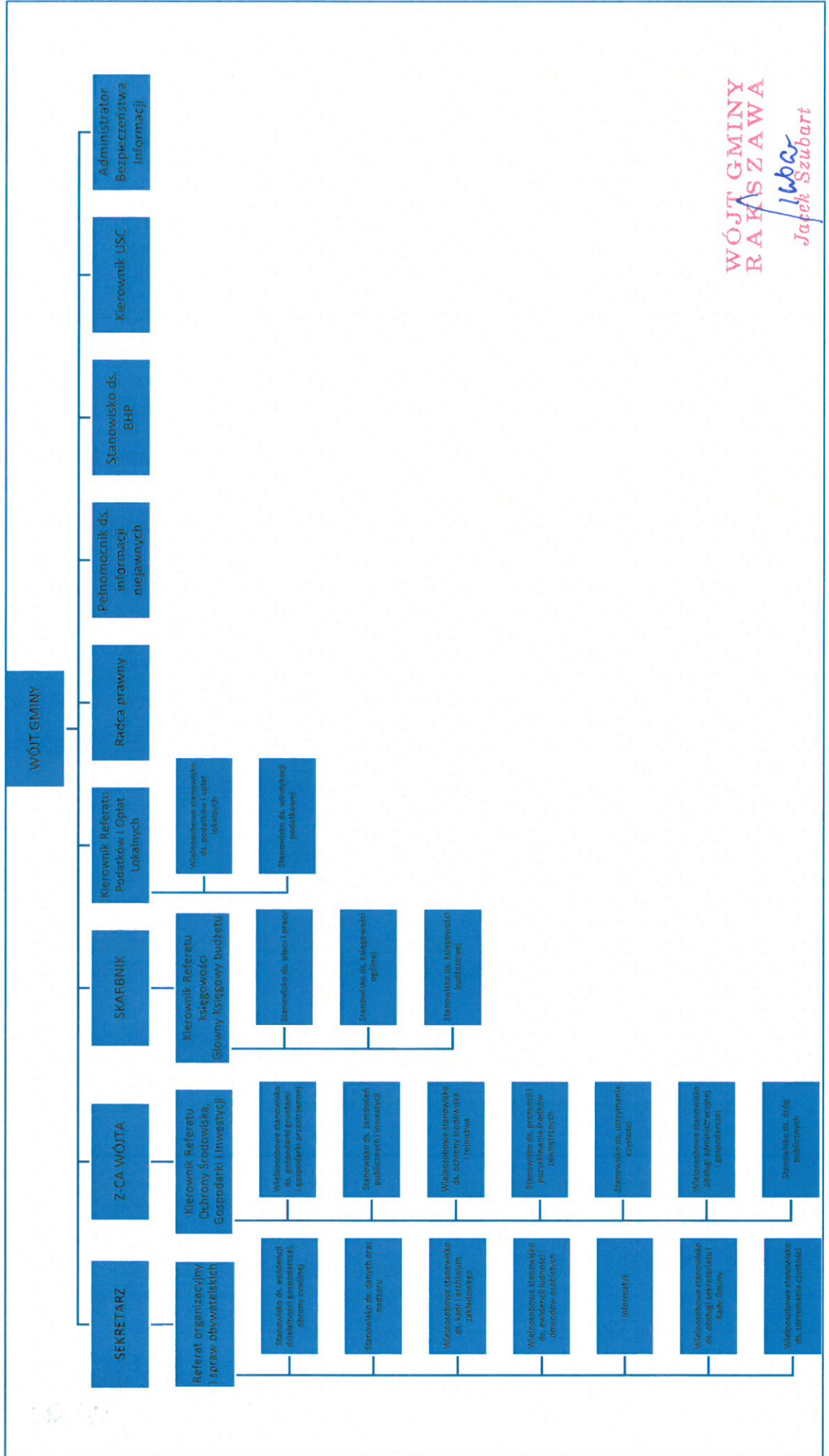
#### § 29.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2019 r., z zastrzeżeniem że § 7 ust. 2 wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rakszawie wprowadzony zarządzeniem Nr 1/15 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 2 stycznia 2015 roku wraz ze zmianami.

**WÓJT GMINY**  
**RAKSZAWA**  
*Jacek Szubart*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 73/19  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 26 kwietnia 2019r.





## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1.

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie dokonywana jest pod względem:

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

### § 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) - 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.

### § 4.

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 działalności według kryteriów określonych w § 1.
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.

### § 5.

1. Kontrolę wstępną i bieżącą przeprowadzają:
  - 1) Wójt
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1.

Wójt podpisuje:

- 1) korespondencję wychodzącą;
- 2) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 5) dokumenty i korespondencję zawierające oświadczenia woli Gminy, Urzędu i Urzędu jako pracodawcy;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 8) protokoły z kontroli oraz środki odwoławcze od wystąpień pokontrolnych.

### § 2.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty jeżeli przepisy prawa tak stanowią oraz na podstawie udzielonych im upoważnień.
2. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień.

### § 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje, dokumenty i pisma w zakresie unormowanym przepisami prawa.

### § 4.

Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń, decyzji, dokumentów, umów, pism i korespondencji parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Projekty te przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi winny być opatrzone parafką kierownika referatu.

WÓJT GMINY  
RAKSZAWA  
*Jacek Szubart*

2. Kontrolę kompleksową, problemową i następczą przeprowadzają zespoły pracowników powołane zarządzeniem Wójta Gminy;

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny 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 komórki organizacyjnej albo 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 przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Ogólny nadzór nad przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej sprawuje Wójt.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7.

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

§ 8.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowany i Wójt.

§ 9.

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

WÓJT GMINY  
RAKSZAWA  
*Jacek Szubart*  
Jacek Szubart



