

Zarządzenie wewnętrzne Nr 18/16
Wójta Gminy Chodów
z dnia 10 marca 2016r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz.1515) nadaję :

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodów

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodów zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chodów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Chodowie,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chodów, Sekretarza Gminy Chodów, Skarbnika Gminy Chodów oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chodowie.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chodów.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy .
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Chodów , nr posesji 18.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i dni powszednie wolne od pracy do 18⁰⁰.
3. Urząd Gminy ponadto dla celów prowadzonych projektów jest czynny od 7⁰⁰-16⁰⁰ w dni robocze oraz w wolne dni od pracy.

Rozdział II

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 :
 - 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, 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) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja ludności (USC)
 - 2) Stanowisko kadrowo – kancelaryjne (KK)
 - 3) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (KP)
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (KB)
 - 5) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków (PO)
 - 6) Stanowisko pracy ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego (ZP, KDBP)
 - 7) Stanowisko pracy ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz budownictwa komunalnego (WOC)
 - 8) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska (ROŚ)
 - 9) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i spraw socjalnych (DSK)

- 10) Stanowisko pracy ds.gospodarki odpadami komunalnymi (GO,KGO)
- 11) Stanowisko pracy ds.oświaty i ochrony danych osobowych(OS)
- 12) Pracownik obsługi (sprzątaczką)

§ 8

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

Rozdział IV

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

§ 9

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 10

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,

- 5) przygotowanie projektów uchwał w porozumieniu z właściwym merytorycznie co do jej treści stanowiskiem pracy,
- 6) przygotowanie i przesyłanie materiałów związanych z Sesjami Rady oraz jej Komisji,
- 7) protokołowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji
- 8) prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń , oraz innych postanowień organów Gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 11

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy przez jednostki organizacyjne podległe gminie,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych ,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i jego realizacji,
- 5) opracowanie informacji z wykonania budżetu
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski ,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie lub należą do wyłącznej kompetencji Wójta z mocy prawa.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 21

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
3. Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi i przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

§ 22

1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY

§ 23

1. Do wspólnych zadań stanowisk pracy 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, Wójtowi 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) przechowywanie akt,
 - 6) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 24

Na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizowane są zadania :

1. Z zakresu akt stanu cywilnego
 - 1) Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - 1) przyjmowanie wniosków na dowody tożsamości
 - 2) wydawanie dowodów osobistych

§ 25

Na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej realizowane są zadania z zakresu księgowości podatkowej i opłat

W sprawach księgowości podatkowej

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących podatków i opłat
 - 3) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 4) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
2. W sprawach dotyczących wynagrodzeń pracowników:
- 1) Sporządzanie list płac
 - 2) Naliczanie podatku dochodowego i kompletowanie związanych z tym dokumentów dla pracowników Urzędu
 - 3) Sporządzenie dokumentów związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami (dokumenty ZUS , karty wynagrodzeń)

§ 26

Na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków wykonuje zadania związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności:

- 1) Naliczanie podatków i opłat lokalnych,
- 2) Wydawanie zaświadczeń w sprawach prowadzonych przez stanowisko,
- 3) Przyjmowanie podań w sprawach podatkowych
- 4) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- 5) Prowadzenie gospodarki drogami ścisłego zarachowania.

§ 27

Na stanowisku pracy ds. infrastruktury i planu zagospodarowania przestrzennego są realizowane zadania z zakresu infrastruktury :

1. Drogi
 - 1) budowa i modernizacja dróg gminnych i lokalnych
 - 2) zarządzanie drogami
 - 3) określanie szczególnego korzystania z dróg – w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne
 - 4) współdziałanie z innymi zarządami dróg publicznych
2. Zagospodarowanie przestrzenne
 - 1) realizacja procedur wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - 2) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
3. Koordynowanie i współdziałanie z Zakładem Usług Wodnych w sprawie funkcjonowania sieci wodociągowej na terenie gminy.
4. Realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
5. Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi.

§ 28

Na stanowisko pracy ds. obronnych , Obrony Cywilnej , Zarządzania Kryzysowego oraz budownictwa komunalnego realizowane są zadania :

1. W zakresie spraw obronnych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją do kwalifikacji wojskowej.
 - 2) Prowadzenie spraw Obrony Cywilnej na terenie gminy.
 - 3) Koordynacja działań dotyczących zarządzania w sytuacjach kryzysowych na terenie gminy.
2. Nadzór i współdziałanie z jednostkami OSP w zakresie realizacji działań statutowych.
3. W zakresie spraw lokalowych
 - 1) Nadzór nad remontami bieżącymi w budynkach Urzędu Gminy.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach lokalowych dotyczących budynków komunalnych.
4. Koordynacja spraw oświetlenia ulicznego

§ 29

Na stanowisku pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska realizowane są zadania :

1. Rolnictwo
 - 1) Produkcja rolna – realizacja zadań związanych z koncesjonowaną uprawą maku.
 - 2) Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z zalesieniem i zadrzewieniem gruntów i nieużytków.
2. Gospodarka gruntami
 - 1) Przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne.
 - 2) Wyłączanie gruntów z produkcji rolnej.
 - 3) Rolnicze wykorzystanie gruntów.
 - 4) Rekultywacja nieużytków i zagospodarowanie gruntów.
 - 5) potwierdzanie własności ziemi.
3. Ochrona środowiska
 - 1) Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt.
 - 2) Realizacja programu ochrony zwierząt
 - 3) Utrzymanie porządku i czystości.

- 4) Współdziałanie z instytucjami w zakresie gospodarki łowieckiej.

§ 30

Na stanowisku pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i spraw socjalnych realizowane są następujące zadania:

1. Z zakresu działalności gospodarczej
 - 1) Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
 - 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Z zakresu kultury
 - 1) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi i biblioteką w zakresie propozycji realizacji działań kulturalnych i sportowych.
 - 2) Zgłaszanie obiektów do rejestru zabytków na terenie gminy i zgłaszanie obiektów do Wojewódzkiego Konserwatora Ochrony Zabytków do wciągnięcia do rejestru.
3. W zakresie spraw socjalnych – realizacja zadań związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją podatku od środków transportu.
5. Fundusz sołecki.

§ 31

Na stanowisku ds. kancelaryjno – kadrowych realizowane są następujące zadania:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
2. Ewidencja urlopów i czasu pracy pracowników;
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji
5. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków
6. Prenumerata czasopism.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§32

Na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi realizowane są następujące zadania:

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 2) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych zaległościami w opłatach;
- 3) prowadzenie spraw zapewniających prawidłowe wykonywanie usługi wywozu i zagospodarowania odpadów komunalnych.

§33

Na stanowisku ds. oświaty i ochrony danych osobowych realizowane są następujące zadania:

1. Z zakresu oświaty:
 - 1) prowadzenie spraw związanych dofinansowaniem kształcenia młodocianych
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją dowozu uczniów do szkół;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną dla uczniów zamieszkujących na terenie gminy.
2. Z zakresu ochrony danych osobowych
-prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 34

Pracownik obsługi (sprzątaczką)

- 1) Utrzymanie w czystości w budynkach Urzędu,
- 2) Utrzymanie porządku wokół budynków.

Rozdział VIII

Kontrola wewnętrzna

§ 35

Definicje i postanowienia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- a) **jednostka kontrolowana** to jednostka organizacyjna podległa i nadzorowana przez jednostkę kontrolującą objęta postępowaniem kontrolnym,
- b) **kontrolujący** to pracownik któremu zlecono wykonanie przeprowadzenia kontroli.
- c) **kierownik jednostki** to kierownik jednostki organizacyjnej gminy/Urzędu Gminy, dyrektor szkoły, kierownik Gminnego Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Szkół, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/;

§ 36

Rodzaje kontroli

1. Pracownik upoważniony do dokonania kontroli może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:
 - a) **kontrole kompleksowe** obejmujące całokształt gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki, jej zamówień publicznych i gospodarki mieniem,
 - b) **kontrole problemowe** prowadzone w dziedzinie wybranych zagadnień z zakresu, o którym mowa w pkt a),
 - c) **kontrole doraźne** mające na celu sprawdzanie określonych wycinkowych zagadnień, zdarzeń i faktów z zakresu, o którym mowa w pkt a).
2. Kontrole sprawdzające wykonanie wniosków wystąpienia pokontrolnego oraz kontrole interwencyjne, w tym związane z wyjaśnieniem skarg i zażaleń, są kontrolami doraźnymi.

§ 37

Plan kontroli

1. Kontrole kompleksowe i problemowe objęte są planem kontroli ustalonym corocznie, natomiast o przeprowadzeniu kontroli doraźnych decyduje kierownik jednostki w miarę bieżących potrzeb kontrolnych.
2. Plan kontroli przygotowuje Sekretarz Gminy, a zatwierdza kierownik jednostki.
3. W planie kontroli ustala się jednostki kontrolowane według rodzajów kontroli i planowany czas trwania każdej kontroli. Dla kontroli problemowych podaje się tematykę planowanych kontroli.

§ 38

Przedmiot i kryteria kontroli

1. Kontrola finansowa obejmuje następujące zadania:
 - a) gospodarkę finansową, czyli wykonanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów oraz rozchodów,
 - b) zamówienia publiczne,
 - c) gospodarkę mienia, w tym inwentaryzację.
2. Kontrole finansowe przeprowadza się według kryteriów:
 - a) **zgodności** dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - b) **legalności** operacji finansowych i gospodarczych, czyli ich zgodności z przepisami prawa,
 - c) **celowości** operacji finansowej lub gospodarczej, oznaczającej faktyczne uzasadnienie przeprowadzenia operacji dla realizacji planowanych celów,
 - d) **gospodarności** oznaczonej optymalny dobór środków do realizacji planowanych celów.

3. Kryterium gospodarności może być stosowane w dwóch wariantach:
Minimum nakładów dla realizacji zadanych (*a priori* założonych) efektów lub maksimum efektów przy zadanych (*a priori*) nakładach (wydatków).
4. Kontrola gospodarki finansowej kontrolowanej jednostki obejmuje w szczególności ustalenie odstępstw od realizacji planu finansowego jednostki według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Odrębnym kryterium kontroli jest sprawdzenie i ocena sprawności działania w kontrolowanej jednostce organizacji, struktury. W ramach stosowania tego kryterium badaniu podlega przestrzeganie wewnętrznych instrukcji kontroli zarządczej, w kontrolowanej jednostce.

§ 39

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w kontrolowanej jednostce.
2. Upoważnienie podpisuje Wójt.
3. Upoważnienie do kontroli zawiera: nazwisko i imię kontrolującego, nazwę kontrolowanej jednostki, rodzaj kontroli w przypadku kontroli problemowych i doraźnych, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W tym drugim przypadku w upoważnieniu wymienia się nazwiska i imiona wszystkich kontrolujących i wyznacza się kontrolującego koordynatora, kierującego pracami zespołu kontrolnego.

§ 40

Tok przeprowadzenia kontroli

1. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz zakres i orientacyjny czas trwania kontroli.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarki mieniem oraz zgromadzonych w toku kontroli innych informacji, w tym protokołów z wizji lokalnej (ogłędzin) oraz wyjaśnień i oświadczeń pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Do badania poszczególnych zagadnień kontrolujący stosuje całościową lub wrywkową metodę kontroli. Metoda całościową polega na sprawdzeniu wszystkich operacji finansowych lub gospodarczych wchodzących w zakres badanego zagadnienia. Metoda wrywkowa polega na badaniu tylko wybranej próby z wszystkich operacji badanego zagadnienia.
6. Kontrolujący może przeprowadzić wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki obecny przy oględzinach. Protokół oględzin stanowi załącznik do protokołu kontroli.
7. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą także składać kontrolerowi pisemne oświadczenie. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli.

8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
9. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybienia i nieprawidłowościach.
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 41

Protokół z kontroli

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego (w jednostkach organizacyjnych) oraz osób udzielających informacji,
 - f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - g) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej z punktu widzenia zastosowanych kryteriów kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - h) zastosowaną całościową lub wrywkową metodę kontroli do badania poszczególnych zadań, a w przypadku metody wrywkowej – zakres operacji finansowych lub gospodarczych (dokumentów) objętych badaniem oraz sposób doboru próby operacji do kontroli,
 - i) informację o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - j) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - l) datę i miejsce podpisania protokołu.
2. Protokół na ostatniej stronie podpisuje kontrolujący, kierownik. Każda strona protokołu jest parafowana przez wymienione osoby.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu wyjaśnienia kierownika w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i do realizacji ustaleń kontroli.
5. Kierownikowi i głównemu księgowemu jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 42

Postępowanie pokontrolne

1. Wnioski pokontrolne zawierają opis ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości i przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne, a także wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

2. Wnioski pokontrolne przekazuje się kontrolowanej jednostce nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. Kontrolowana jednostka jest obowiązana w terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia zawiadomić izbę o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich nie wykonania.
4. O ujawnionych i udokumentowanych w protokole kontroli nieprawidłowościach, które mają znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić pisemnie kierownika jednostki kontrolującej, przedstawiając okoliczności sprawy oraz dowody i przesłanki potwierdzające popełnienie czynu mającego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki powiadomienie, o którym mowa wyżej, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolującej w trakcie kontroli.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Zobowiązuje się stanowisko ds. kancelaryjno- kadrowych do przekazania Regulaminu pracownikom w celu zapoznania się.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc zarządzenie Nr 103/14 Wójta Gminy Chodów a dnia 30 stycznia 2014r. w sprawie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodów.

§44

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Chodów

Henryk Tomczak