

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BROJCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brojce określa:

- zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie gminy;
- zakres spraw zastrzeżonych do akceptacji Wójta;
- organizację wewnętrzną urzędu gminy;
- zakres działania stanowisk pracy.

§2

Urząd gminy realizuje zadania i kompetencje Wójta:

- własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustaw szczegółowych oraz uchwał Rady Gminy;
- zlecone – z zakresu administracji rządowej;
- powierzone – w drodze porozumień z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§3

Urząd Gminy zwany dalej „urzędem” jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa. Siedziba Urzędu znajduje się w Brojcach, ul. Długa 48.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY

Wójt Gminy

§4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
4. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich stanowiska.

§5

Do wyłącznej kompetencji Wójta:

1. Organizowanie pracy urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi pracami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
9. Zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem i składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy.
10. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie funduszem płac oraz innymi funduszami w urzędzie.
14. Organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Koordynowanie opieki zdrowotnej na terenie gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
17. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
18. Organizowanie współdziałania z samorządem mieszkańców wsi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
19. Współdziałanie z innymi instytucjami w realizacji gminnego programu profilaktyki i

- rozwiązywania problemów alkoholowych.
20. Nadzór nad świetlicami wiejskimi, biblioteką oraz działalnością z zakresu kultury i sportu.
 21. Koordynowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w tym administrowanie remizami i jednostkami bojowymi.
 22. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i szkolnictwa na terenie gminy.
 23. Koordynowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej.
 24. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność pracowników urzędu.
 25. Koordynowanie służb użyteczności publicznej.
 26. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.¹

§6

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Zastępca przejmuje kompetencje wójta w czasie jego nieobecności.

Sekretarz Gminy

§7

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

1. Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy Urzędu;
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
2. Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie.
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- b) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - d) udzielanie pomocy w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych.
5. Wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie oświaty.
 7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Skarbnik Gminy

§8

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych.
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
9. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych.
10. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.
11. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
13. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Nadzór w zakresie finansowym nad dokumentacją prowadzoną w związku z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§9

W skład Urzędu wchodzi Referat i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt

używają symboli:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Sekretarz Gminy - | S, OW |
| 2. Referat Finansowy - | Fn |
| 3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej - | OR, DG |
| 4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołectwami i dodatków mieszkaniowych - | RG, S, DM |
| 5. Stanowisko pracy ds. społeczno-obywatelskich - | SO, O, A ² |
| 6. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego - | R, GN, PP, GM |
| 7. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, ppoż, kultury fizycznej i sportu - | OC, GKOŚ, PPOŻ, KFSiT, BHP |
| 8. Stanowisko pracy ds. dróg publicznych, umów zleceń, prac interwencyjnych - | D, U, PI, PR ³ |
| 9. Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów oraz zamówień publicznych - | I, R, ZP |
| 10. Stanowisko pracy ds. Informatycznych - | IT, BIP, FN, ODO |
| 11. Stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych - | FZ ^{4,5} |
| 12. Pion ochrony informacji niejawnej - | KT, IN ⁶ |

ROZDZIAŁ IV

Ogólny zakres działania referatu finansowego i stanowisk pracy

§10

W celu wykonywania powierzonych zadań Referat i stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, tj.:

1. Przygotowują projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady Gminy.
2. Opracowują propozycje do programów gospodarczych, budżetu, prognoz i programów rozwoju gospodarki lokalnej.
3. Inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne zapewniające terminową i właściwą realizację zadań określonych w programach gospodarczych.
4. Zapewniają wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych organów administracji rządowej, samorządowej oraz uchwałach Rady Gminy.
5. Współpracują z podmiotami gospodarczymi, jednostkami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalnej.
6. Pracownicy przygotowują decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie zadań własnych oraz w zakresie administracji rządowej wynikających z ustaw, dbają o interesy majątkowe gminy w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji i postępowania cywilnego.

7. Usprawniają organizację metod i form pracy na rzecz terminowego załatwiania spraw obywateli.
8. Prowadzą sprawy z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
9. Organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie danych ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
10. Rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają ich zasadność i przyczyny. Dbają o o należyte i terminowe załatwianie skarg.
11. Przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień, współpracują z jednostkami administracji samorządowej szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego.
12. Współpracują z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
13. Przestrzegają realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Przygotowują projekty pism, odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące spraw podejmowanych przez Radę Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ V

Zadania Referatu Finansowego i stanowisk pracy

§ 11

1. Referat Finansowy podległy Skarbnikowi Gminy realizuje zadania w zakresie:
 - 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy;
 - 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy, jednostek budżetowych i jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
 - 3) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy gminy;
 - 4) realizacja budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
 - 5) przygotowywanie na podstawie uchwały budżetowej układu wykonawczego budżetu;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i rozporządzeń wydawanych na podstawie tych przepisów;
 - 7) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy;
 - 9) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie ich do realizacji i zapłaty;
 - 10) ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat i wypłat z tytułu umów zleceń;
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz sum depozytowych;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz bankami obsługującymi Urząd;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz emerytalno- rentowym;
- 18) prowadzenie obsługi wynagrodzeń pracowniczych, a w tym:
 - a) obliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń z związanych z pracą, sporządzanie list wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - b) ewidencjonowanie wynagrodzeń pracowniczych oraz rejestrowanie na nich dokonywanych wypłat;
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
 - d) sporządzanie zaświadczeń i dokonywanie wpisów w odpowiednich dokumentach;
 - e) prowadzenie spraw płacowych organów gminy;
 - f) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy;
 - g) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - h) rozliczanie inwentaryzacji;
 - i) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej przychodów i wydatków funduszy celowych między innymi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - j) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu i pracowników w zakresie finansowo-księgowym;
 - k) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej

§12

W zakresie organizacyjnym:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej i kontrola obiegu dokumentów i pism w Urzędzie;
2. Prowadzenie ogólnego rejestru pism przychodzących i podań.
3. Organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków.
4. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
5. Prenumerata czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
6. Obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej.

7. Organizowanie kontaktów Wójta z organizacjami politycznymi i społecznymi.
8. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Nadzór nad działalnością placówek handlowych.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
4. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Nadzór i realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.
6. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

W zakresie działania Gminnej Komisji Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi

1. Obsługa i prowadzenie dokumentacji Komisji.
2. Wdrażanie ustaw i zmian do ustaw w zakresie zadań Gminnej Komisji.

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz dodatków mieszkaniowych

§13

W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów:
 - 1) koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady;
 - 2) zebranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich właściwym Komisjom;
 - 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji łącznie z dokumentacją źródłową będącą przedmiotem obrad Rady;
 - 4) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody Zachodniopomorskiego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, a także do Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczących spraw budżetowych;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę;
 - 6) zapewnienie prawidłowego obiegu uchwał według właściwości merytorycznej;
 - 7) czuwanie nad prawidłowym opracowywaniem projektów uchwał Rady, nad ich akceptacją prawną oraz udział w opracowywaniu stanowisk, wniosków i opinii Komisji;
 - 8) współdziałanie z Przewodniczącymi stałych Komisji Rady w zakresie prac Komisji;
 - 9) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Rady oraz w zakresie zleconym informacji dla potrzeb Rady z działalności Komisji, a także informacji z działalności

Rady za okres kadencji;

- 10) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień Statutu Gminy Brojce i właściwą jego interpretacją;
- 11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw;
- 12) dokonywanie reklamacji radnych nowej kadencji w zakresie spraw wojskowych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących organów gminy;
- 14) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 15) prowadzenie korespondencji Rady;
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Rady, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
- 17) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 18) udostępnianie zainteresowanym protokołów z sesji i komisji;
- 19) prowadzenie zbioru stanowisk i wniosków Komisji.

W zakresie sołectw:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami rad sołeckich w gminie. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru dostarczonych uchwał.
2. Opracowywanie dla potrzeb Rady informacji o działalności samorządów wiejskich.
3. Przyjmowanie i przekazywanie wniosków organów samorządów wiejskich do dalszego załatwiania.
4. Zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej związanej z działalnością sołectw.

W zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. Rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe.
2. Sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie ewidencji wnioskodawców o dodatki mieszkaniowe.

Stanowisko pracy ds. społeczno – obywatelskich, spraw obronnych i archiwum

§14

W zakresie spraw społeczno-obywatelskich:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencja ludności w zakresie zmian osobowych i adresowych oraz

rejestr wyborców.

4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart alfabetycznych do KOM-ów.
6. Współpraca z organami policji, sądu, WKU w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz eksmisji z lokali mieszkaniowych.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim w zakresie stwierdzenie o posiadaniu lub utracie obywatelstwa polskiego.
8. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie rejestracji przedpoborowych oraz uczestnictwa w poborze.
9. Wydawanie decyzji w sprawie przyznawania żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny.
10. Wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych.

Prowadzenie akcji kurierskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:

1. Prowadzenie szkoleń i treningów z wykonawcami akcji kurierskiej.
2. Bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z akcją kurierską.
3. Bieżące sprawdzanie wyposażenia torby posłańca,
4. Prowadzenie świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

Prowadzenie archiwum zakładowego (A):

1. Przestrzeganie wytycznych ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych.
2. Dbłość o dokumenty archiwalnych złożone w archiwum.
3. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu archiwum.
4. Prowadzenie rejestru przyjętych akt.

Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, gospodarki mieszkaniowej oraz planowania przestrzennego

§15

W zakresie rolnictwa:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rolnictwa.
2. Przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach.
3. Nadzorowanie spraw związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – dotyczy uprawy maku i konopii.
4. Sprawowanie nadzoru nad rozwojem chowu i rozrodem zwierząt gospodarskich.

5. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie przyjmowania i przekazywania zgłoszeń o występowaniu chorób zakaźnych i ich zwalczanie.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

W zakresie gospodarki gruntami:

1. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
2. Współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych i statystyką państwową.
3. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
4. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami.
5. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami, geodezji i mienia komunalnego.
6. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
7. Stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o ustanowieniu użytkowania na rzecz spółdzielni, osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych.
8. Wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu.
9. Ustalanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej.
10. Realizacja zadań w sprawie rozgraniczania nieruchomości oraz oceny przebiegu granic.
11. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
12. Przestrzeganie zasad ochrony gruntów rolnych i leśnych.

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
2. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
3. Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.
4. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków.
5. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wypisów.
8. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, ochrony

przeciwpożarowej, kultury fizycznej i sportu

§16

W zakresie obronności, obrony cywilnej i ochrony ludności:

1. Zaznajamianie się z aktami normatywnymi określającymi zadania w dziedzinie obronności.
2. Wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych lub podejmowanych z inicjatywy Wójta.
3. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów gotowości obronnej gminy.
4. Przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących doskonalenia problematyki obronnej w zakresie planowania szkoleń i kontroli.
5. Opracowywanie dokumentacji ćwiczebnej przy udziale pracowników Urzędu i prowadzenie zajęć z obowiązujących planów szkolenia.
6. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wchodzących w skład stałego dyżuru.
7. Zbieranie danych do opracowania informacji dla potrzeb Wójta na posiedzenia WKO.
8. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów kodowych oraz planu powiadamiania pracowników Urzędu po godzinach pracy.
9. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom.
10. Opracowywanie gminnych planów obrony cywilnej.
11. Zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków.
12. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i obronności.
13. Upowszechnianie wiedzy w zakresie obrony cywilnej.
14. Zbieranie informacji oraz prowadzenie wstępnej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
15. Tworzenie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.
16. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnienie odpowiednich baz danych.
17. Przygotowanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania i alarmowania.
18. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego.
19. Monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych podczas akcji.
20. Planowanie potrzeb finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej.

21. Prowadzenie bazy danych o ilości i jakości sprzętu obrony cywilnej.
22. Szacowanie strat występujących w sytuacjach kryzysowych.
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi, w celu stworzenia warunków do organizowania pomocy poszkodowanym.
24. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
25. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym.
26. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.
27. Przygotowanie formacji obrony cywilnej do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia.
28. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej.
29. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Gryficach i pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego.
30. Planowanie wykonywania i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej.
31. Wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych.
32. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt.
33. Wykonywanie innych zadań szczegółowo określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, w tym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie świadczeń na rzecz obrony.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Podejmowanie działań w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę do celów przeciwpożarowych.
2. Prowadzenie, wspólnie z jednostkami straży pożarnej, akcji instruktażowo – szkoleniowych w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego płodów rolnych i mienia.
3. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem, odwoływaniem i działalnością komendanta gminnego straży pożarnych oraz naczelników OSP.
4. Nadzór nad działalnością OSP.
5. Zgłaszanie potrzeb finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej do projektu budżetu gminy.
6. Prowadzenie rejestru terenowych OSP.
7. Współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnych w zakresie kontroli stanu ochrony

przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi.

8. Współdziałanie z policją w sprawach dotyczących kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w czasie akcji ratunkowej.
9. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony kraju.
10. Prowadzenie koordynacji prac innych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
11. Ustalanie zakresów czynności dla osób zatrudnionych jako konserwator sprzętu OSP – kierowca.

W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. Cmentarze - realizacja przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych w tym:

- a) prowadzenie rejestru opłat cmentarnych i na przedłużenie kwatery,
- b) egzekwowanie opłat cmentarnych i za utrzymanie kwatery,
- c) ochrona miejsc pamięci narodowej,
- d) utrzymywanie cmentarzy.

2. Zaopatrzenie w wodę i gospodarka wodno-kanalizacyjna:

- a) współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Wodnych i Sanitarnych w Nowogardzie w zakresie administrowania urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi i oczyszczalnią ścieków,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji wodociągowych, kanalizacyjnych oraz budowy i modernizacji oczyszczalni ścieków do czasu rostrzygnięcia przetargu na wykonawcę inwestycji. Przekazanie dokumentacji na stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów,
- c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska stałych odpadów komunalnych w Dargosławiu,
- d) nadzór i koordynacja wprowadzania i funkcjonowania regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.

3. Melioracja i łąkarstwo:

- a) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących melioracji szczegółowych i spółek wodnych,
- b) sporządzanie wykazu użytkowników zobowiązanych do prowadzenia konserwacji urządzeń szczegółowej melioracji,
- c) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów i urządzeń melioracyjnych oraz przeciwpowodziowych.

4. Ochrona środowiska:

- a) organizowanie akcji zabezpieczającej mieszkańców przed zagrożeniem powodzią, nakładanie obowiązków wykonywania pilnych prac, realizacja zarządzenia o ewakuacji w razie

zagrożenia,

- b) zwalczanie klęsk żywiołowych w rolnictwie, udzielanie pomocy gospodarstwom dotkniętym klęskami żywiołowymi,
- c) prowadzenie rejestru źródeł zanieczyszczenia środowiska,
- d) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.

W zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i promocji:

1. Planowanie i rozdział przyznanych na ten cel środków finansowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem na imprezach sportowych i turystycznych oraz współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki lekarskiej nad uczestnikami imprez, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Inicjowanie i popieranie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki oraz promocji gminy.
4. Nadzór, koordynacja i współpraca z instytucjami i organizacjami lokalnymi oraz sołectwami w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki.
5. Odpowiedzialność materialna za sprzęt sportowy będący w dyspozycji LZS "Wicher" Brojce.
6. Współpraca merytoryczna i administracyjna z Zarządem LZS "Wicher" Brojce w zakresie bieżącej działalności.

Stanowisko pracy ds. dróg publicznych, umów zleceń, prac interwencyjnych

§17

W zakresie dróg publicznych:

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
2. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
3. Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
4. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
5. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia.
6. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
7. Planowanie, przygotowanie oraz prowadzenie akcji odśnieżania na drogach gminnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu dróg publicznych.
8. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej budowy dróg transportu rolniczego.
9. Nadzór nad budową dróg transportu rolniczego.

W zakresie umów zleceń.

Sporządzanie umów zleceń w tym:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń.

2. Rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym..
3. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie zatrudnionych osób z ZUS-u.

W zakresie prac interwencyjnych:

1. Sporządzanie wniosków do PUP na prace interwencyjne.
2. Sporządzanie umów o pracę.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń, ewidencji czasu pracy i list obecności.
4. Sporządzanie list płac.
5. Rozliczanie wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego.
6. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie zatrudnionych pracowników z ZUS-u.
7. Naliczanie refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy.

Oświetlenie uliczne:

1. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
2. Okresowa inwentaryzacja ilości i mocy punktów świetlnych.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.

Zadrzewienia:

1. Organizowanie prac zadrzewionych na terenach stanowiących własność Skarbu Państwa.
2. Współpraca ze służbami ochrony środowiska w dziedzinie ochrony zieleni.
3. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

Pełnomocnik ochrony ds. niejawnych - skreślony⁷

Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów

§18

W zakresie inwestycji i remontów:

1. Współpraca z Wójtem w zakresie opracowanie planów inwestycyjnych i remontowych.
2. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw związanych z pracami budowlanymi i remontowymi realizowanymi przez urząd gminy.
3. Odpowiedzialność za należyłą organizację pracy na prowadzonych budowach i pracach remontowych.
4. Nadzór nad składowaniem i przechowywaniem materiałów budowlanych.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzone materiały oraz należyte zabezpieczenie przed kradzieżą.
6. Rozliczanie otrzymanych materiałów zgodnie z obowiązującymi normami.
7. Wystawianie na bieżąco zleceń roboczych.
8. Terminowe fakturowanie wykonanych robót.

9. Sprawdzanie rachunków za roboty budowlane.
10. Dokonywanie zakupu materiałów budowlanych i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia remontów budynków.
11. Przestrzeganie zasad organizacji pracy w oparciu o dokumentację techniczno-robotniczą.
12. Prowadzenie rejestru remontów na poszczególnych obiektach gminy (księga obiektu budowlanego).
13. Organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W zakresie gospodarki paliwowej:

1. Rejestr kart pracy w raporcie dyspozytorskim (samochody pożarnicze, ciągnik, samochód do wywożenia nieczystości, motopompy, kosiarki).
2. Rozliczanie zużytego paliwa zgodnie z ustalonymi normami.
3. Okresowe dostarczanie do księgowości rozliczeń paliwa.

Stanowisko pracy ds. informatyki

§19

W zakresie administracji systemem informatycznym gminy:

1. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w obsłudze komputerów i korzystania z programów komputerowych.
2. Bieżący nadzór techniczny i merytoryczny nad instalowaniem i korzystaniem z programów komputerowych.
3. Zapewnienie sprawności sprzętu informatycznego Urzędu.
4. Stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
5. Planowanie oprogramowania i struktury systemu komputerowego Urzędu oraz pełnienie obowiązków administratora sieci.
6. Unowocześnianie zainstalowanego oprogramowania systemowego i użytkowego w miarę potrzeb i postępu.
7. Nadzór nad systemem łączności telefonicznej i internetowej Urzędu.
8. Prowadzenie kart ewidencyjnych komputerów i oprogramowania.
9. Przechowywanie zarchiwizowanych danych z poszczególnych stanowisk pracy.

W zakresie udostępniania informacji publicznej:

1. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

W zakresie podatku od środków transportowych:

1. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatku od środków transportowych.

2. Przygotowanie projektów uchwał.
3. Dokonywanie wymiaru podatków od środków transportowych.
4. Przygotowywanie wniosków w zakresie udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności w ramach obowiązujących przepisów.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji podatku od środków transportowych.
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.

W zakresie ochrony danych osobowych:

1. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
4. Podojmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
5. Sprawdzanie poprawności przygotowania urządzeń, dysków oraz innych nośników informacji zawierających dane osobowe do likwidacji oraz do przekazania innym jednostkom lub do naprawy.
6. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu.

Stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych

§19a⁸⁹

- 1) Zadania główne polegające na prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę Brojce, w tym:
 - a) monitorowanie problematyki związanej z funduszami zewnętrznymi,
 - b) inicjowanie działań związanych z ubieganiem się o środki z funduszy zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków z funduszy zewnętrznych,
 - d) współpraca z instytucjami gminnymi, rządowymi, pozarządowymi i społecznymi przy przygotowywaniu dokumentacji w ramach wniosków o dofinansowanie,
 - e) wdrażanie i realizacja projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym:
 - przygotowywanie i wdrażanie zadań ujętych w planie projektów,
 - prowadzenie korespondencji związanej z wdrażaniem i realizacją projektów,
 - przygotowywanie wniosków płatniczych i innej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów,

- przygotowanie innej dokumentacji związanej z wymaganiami instytucji wdrażającej w związku z realizacją projektów.

2) Zadania pomocnicze:

- a) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w sprawach związanych promocją gminy,
- b) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

Pion ochrony informacji niejawnych

§19b¹⁰

1. Pion ochrony informacji niejawnych podległy bezpośrednio Wójtowi gminy realizuje zadania w zakresie:

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne",
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) Współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Kierownik kancelarii tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór na dobiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje

niejawne udstępniłone pracownikom.

ROZDZIAŁ VI UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA DECYZJI

§20

1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§21

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej.
3. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywana jest niezwłocznie właściwemu pracownikowi w celu załatwienia.
4. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości kilku stanowisk pracy, wójt wyznacza właściwego do jej załatwienia pracownika.
5. Wyznaczony przez wójta pracownik po uzyskaniu stosownych wyjaśnień sporządza odpowiedź.
6. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - a) numer ewidencyjny,
 - b) datę wpływu,
 - c) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
 - d) krótki opis sprawy,
 - e) datę przekazywania oraz nazwisko pracownika wyznaczonego do załatwienia,
 - f) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia,
 - g) sposób załatwienia,
 - h) numer pisma wyjaśniającego,
 - i) uwagi.
7. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

8. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia.
9. Ostateczna aprobatą odpowiedzi na skargę i wniosek należy do wójta, chyba że wójt postanowi inaczej.
10. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
11. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych reguluje statut gminy.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW

§22

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowanie z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§23

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań przez urząd gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji o działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia,
 - d) ustalanie przyczyny i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień,
 - e) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.
2. System kontroli obejmuje:
 - a) kontrolę wewnętrzną,

- b) kontrolę zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- a) kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników,
 - b) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - c) zespoły doraźne powołane przez wójta w zakresie przez niego ustalonym,
 - d) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem kompetencji wójt, sekretarz i skarbnik.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:
- a) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontrola wstępna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
 - d) kontrola następną obejmująca badaniem wykonanie zaleceń pokontrolnych i wniosków instruktażowych.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
6. W przypadku ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
7. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych jako:
- a) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji zadań w kontrolowanych jednostkach,
 - b) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia,
 - c) doraźne – obejmujące ocenę całości lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,
 - d) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydawanych w wyniku przeprowadzonych wcześniej kontroli.
8. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

Udzielanie wyjaśnień w zakresie postanowień niniejszego Regulaminu należy do kompetencji

Wójta.

- ¹ Dodany przez § 1 zarządzenia Nr 9/2007 Wójta Gminy Brojce z dn. 14.06.2007r
- ² Zmiana wprowadzona przez § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 20/2006 Wójta Gminy Brojce z dn. 8.11.2006r.
- ³ Zmiana wprowadzona przez § 1 ust. 3 i 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2
- ⁴ Dodany przez § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 11/2006 Wójta Gminy Brojce z dn. 7.04.2006r.
- ⁵ Zmieniony przez § 1 zarządzenia Nr 49/2010 Wójta Gminy Brojce z dn. 30.12.2010r.
- ⁶ Dodany przez § 1 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2
- ⁷ Skreślony na podstawie § 1 ust. 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2
- ⁸ Dodany przez § 1 ust. 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4
- ⁹ Zmieniony przez § 1 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5
- ¹⁰ Dodany przez § 1 ust. 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2