

ZARZĄDZENIE Nr 1/15
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 2 stycznia 2015 roku

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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

nadaję:

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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rakszawa
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rakszawa,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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 dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00. Śluby mogą być udzielane także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 10.00.

R o z d z i a ł 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 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 akt,
 - 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) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) radca prawny,
 - 6) stanowisko ds. BHP
 - 7) pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
 - 8) 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) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 5) radca prawny (RP),
 - 6) stanowisko ds. BHP (BHP)
 - 7) 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.

§ 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.

Rozdział 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 przygotowywaniem 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) kierowanie 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,
- 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, referendum i spisów,
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - e) prowadzenie ewidencji ludności,
 - f) prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - j) obsługa informatyczna Urzędu,
 - k) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych,
 - l) 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-księgowej i kasowej Urzędu,
 - e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową.
2. Referatem kieruje Skarbnik Gminy

§ 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 postępowań związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, z wyłączeniem księgowości podatkowej, nad którą nadzór sprawuje Skarbnik,
 - g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
 - h) ochrona zabytków oraz utrzymanie cmentarzy wojennych,
 - i) zarządzanie drogami gminnymi,
 - j) administrowanie i gospodarowanie lokalami,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami będącymi zadaniami własnymi gminy i wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - l) prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji i nadzoru nad mieniem komunalnym gminy,
 - m) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń oraz inwentarza biurowego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi oraz zamówieniami publicznymi na dostawy usług i roboty budowlane,
 - o) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocji na zewnątrz,
 - p) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - q) wykonywanie pozostałych czynności zastrzeżonych w zakresach obowiązków pracowników wchodzących w skład referatu.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 25.

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.

§ 26.

Radca prawny - zadania:

- pomoc prawna dla Urzędu.

§ 27.

Stanowisko ds. BHP:

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

Rozdział VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

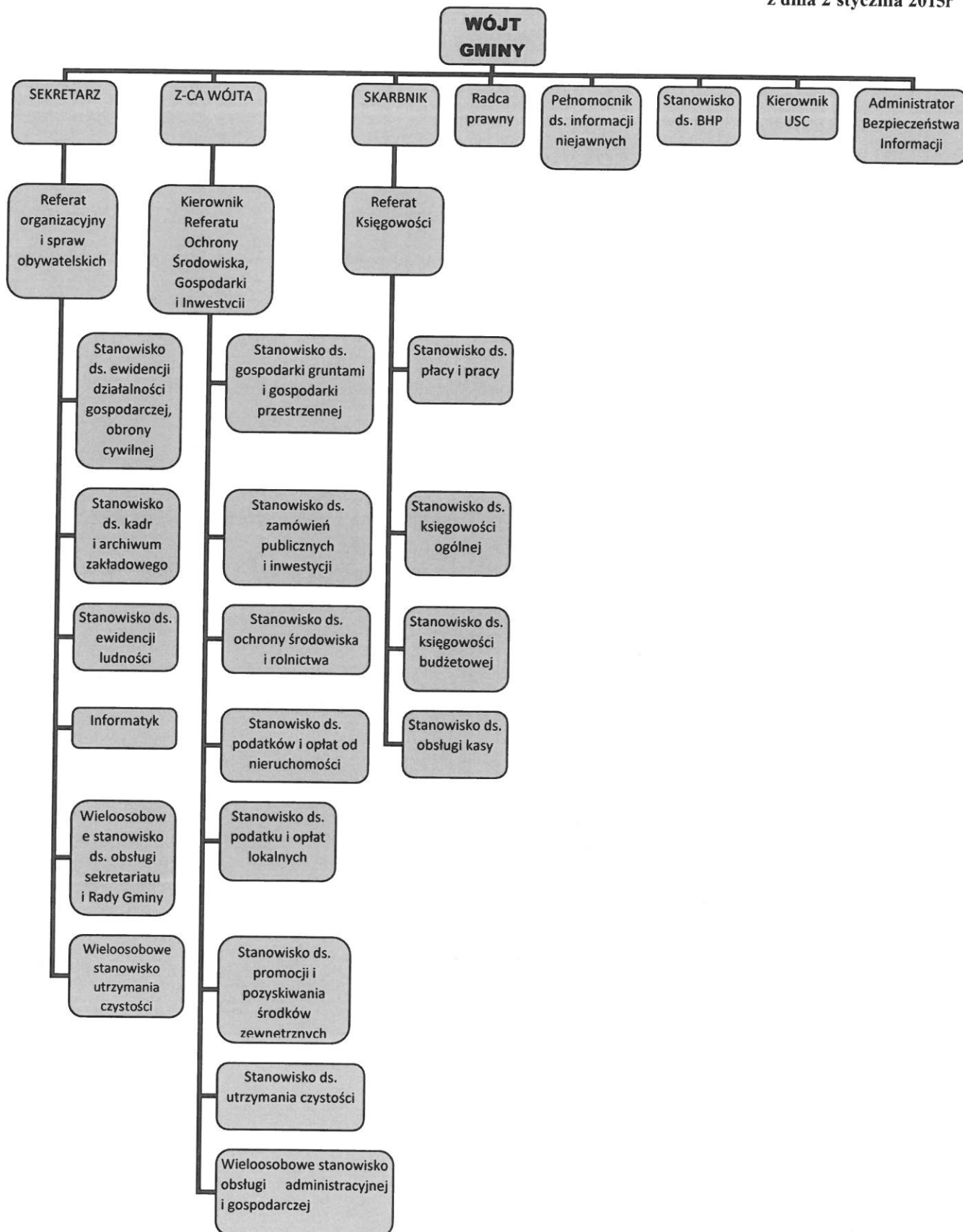
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 27.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rakszawie wprowadzony zarządzeniem Nr 30/12 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 25 kwietnia 2012 r. wraz ze zmianami.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Maria Kula

Stępnia I. Szymba Ryszard Maria Myr
Gawisza Głuchowski
Wojciech Głuchowski
Kucza.
Przemysław Biliński
Tętkowski
Sobota



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.

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, ustalanie 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
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.