ZARZADZENIE NR /2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki
w Krasnem
z dnia maja 2015

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem

Na podstawie § 12 Uchwały Nr IX/61/2011 Rady Gminy Krasne z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIII/131/99 Rady Gminy Krasne w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem, określający jego zakres działania, organizację, zasady funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka kultury i Biblioteki w Krasnem z dnia 1 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem.

Załącznik do zarządzenia Nr /2015
Dyrektora GOK i B w Krasnem
z dnia 2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY

I BIBLIOTEKI W KRASNEM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem, zwanego dalej GOK i B określa :

1) strukturę organizacyjną,
2) cel i zakres działania,
3) zasady funkcjonowania
4) zakresy działania pracowników,
5) postanowienia końcowe.

§ 2.

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Krasnem działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642)
4. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 poz. 1105)
5. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Krasnem – Uchwała Nr IX/61/2011 Rady Gminy Krasne z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIII/131/99 Rady Gminy Krasne w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Kultury Niniejszego Biblioteki w Krasnem.
6. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „ GOK i B ‘’ – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Krasnem.
2. „ Organizatorze” – należy przez to rozumieć Gminę Krasne.
3. „ Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasne.

§ 4.

1. GOK i B w Krasnem jest wyodrębnioną gminną jednostką organizacyjną, posiada osobowość prawną.
2. Siedzibą GOK i B jest budynek w Krasnem nr 743, 36-007 Krasne.
3. GOK i B obejmuje swoim działaniem teren Gminy Krasne.

4. Bezpośredni nadzór nad działalnością GOK i B sprawuje Wójt Gminy Krasne.

§ 5.

GOK i B w Krasnem jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Krasnem

Krasne 743, 36-007 Krasne

tel. 17 8555208, fax

Regon , NIP

ROZDZIAŁ II
STUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6.

W skład GOK i B w Krasnem wchodzą następujące komórki organizacyjne, podległe Dyrektorowi:

1) Gminny Ośrodek Kultury w Krasnem,
2) Gminna Biblioteka w Krasnem i jej filie:
   - Filia Gminnej Biblioteki w Malawie,
   - Filia Gminnej Biblioteki w Palikówce ,
   - Filia Gminnej Biblioteki w Strażowie,
3) Świetlice wiejskie: w Malawie, Strażowie, Palikówce,
4) Obiekt Sportowo-Rekreacyjny Crasnovia.

§ 7.

1. W GOK i B tworzy się następujące stanowiska:
   1) Dyrektor -1 etat,
   2) Główny księgowy - ½ etatu,
   3) Koordynator (organizator)- 1 etat
   4) Instruktor - 5,5 etatu oraz umowy-zlecenia
   5) Bibliotekarz - 1,75 etatu,
   6) Specjalista ds. bhp, kadr - umowy-zlecenia
   7) Rzemieślnik - 1 etat
   8) Pracownik gospodarczy - 1 etat

2. Dyrektor GOKiB może zwiększyć liczbę stanowisk poprzez utworzenie nowych, dokonać ich łączenia lub wprowadzić inne rozwiązania, które umożliwią realizację zadań statutowych jednostki.

3. Wszystkie komórki organizacyjne, używają dla oznaczenia prowadzonych spraw symbolu GOK i B.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 8.

1. Głównym celem działalności GOKiB jest upowszechnianie i rozwój kultury i sztuki poprzez realizację zadań z zakresu edukacji kulturalnej i oświatowej.
2. GOKiB prowadzi wielokierunkową działalność rozwijającą i zaspokajającą potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnia i promuje kulturę lokalną.
3. Działalność GOKiB prowadzona jest na podstawie rocznego planu działalności instytucji kultury, przedkładanych Organizatorowi.

Dopuszcza się zmianę rocznego planu pracy, w szczególnych przypadkach dotyczących finansowania zadań.

§ 9.

1. Do podstawowych zadań GOK i B należy:
   1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę,
   2) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
   3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
   4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
   5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Gminy Krasne.
   6) promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy,
   7) organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych, mających na celu upowszechnianie kultury,
   8) prowadzenie świetlic środowiskowych, opiekuńczo- wychowawczych,
   9) prowadzenie działalności instruktażowo- metodycznej dla pracowników GOK w zakresie zadań, o których mowa w punktach od 1 – 5,
   10) pozyskiwanie środków finansowych na realizację działalności statutowej, w tym z funduszy unijnych,

11) współpraca z Organizatorem, szkołami, sołtysami, innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury,
12) należyte dbanie o powierzone mienie,
13) archiwizowanie dokumentacji GOKi B, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
   1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych,
   2) uzupełnianie i katalogowanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
   3) udostępnianie zbiorów mieszkańcom,
   4) udzielanie fachowej pomocy w wykorzystywaniu zbiorów oraz informowanie o ich zawartości,
   5) współudział w organizowaniu działalności kulturalnej prowadzonej przez GOK,
   6) rozwijanie czytelnictwa na terenie gminy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 10.

GOK 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 pomiędzy Dyrektora GOK i B a poszczególne komórki organizacyjne,
8) wzajemnego współdziałania.

§ 11.

1. Realizacja zasad, o których mowa w § 10 stanowi podstawowe obowiązki i zadania pracowników GOK i B na podstawie prawa i w granicach jego obowiązywania.
2. Pracownicy GOK i B w wykonywaniu swoich obowiązków są zobowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§ 12.

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

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i sprawuje nad nimi kontrolę.

§ 14.

1. GOK działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Roczny plan pracy składa się z planu merytorycznego oraz finansowego.
3. Szczegółowe plany sporządzają Dyrektor i Główny Księgowy, każdy w ramach swoich uprawnień i kompetencji.

§ 15.

1. W GOK i B działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników GOK i B.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w GOK i B określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16.

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu określone w zakresach czynności.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 17.

Do zadań Dyrektora GOKiB należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą instytucji.
2. Reprezentowanie instytucji na zewnątrz.
3. Ustalanie głównych kierunków działalności GOK i B, odpowiedzialność za zgodność podejmowanych decyzji z prawem.
4. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji.

5. Organizowanie imprez o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym.
6. Opracowanie programów i planów działalności jednostki jednorocznych i perspektywicznych.
7. Opracowanie przy udziale głównego księgowego planu finansowego jednostki i dysponowanie określonymi w nim środkami.
8. Opracowanie sprawozdań, analiz oraz informacji z działalności merytorycznej i finansowej jednostki.
9. Współdziałanie w realizacji zadań .z instytucjami, towarzystwami społeczno-kulturalnymi, zakładami pracy, sołectwami i placówkami oświatowymi na terenie gminy, zawodowymi instytucjami kultury, Wojewódzką Biblioteka Publiczną i Radą Gminy.
10. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy biblioteki, świetlic, zespołów, sekcji, kół zainteresowań, oraz nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą.
11. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, realizowanie właściwej polityki kadrowej.
12. Wprowadzanie w życie uchwał i zarządzeń Organizatora.
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla pracowników i uczestników zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Racjonalna gospodarka majątkiem jednostki.
15. Należyte zabezpieczenie mienia społecznego i organizowanie właściwej ochrony przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą.
16. Dbanie o właściwe stosunki międzyludzkie.
17. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych , instrukcji i poleceń służbowych,

§ 18.

W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 19.

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Do zadań głównego księgowego GOK należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości GOKiB, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzona polityką rachunkowości.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zabezpieczonymi w planie finansowym jednostki.

5. Opracowanie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem rachunkowości tj. polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, kasowej i innych związanych z finansami oraz bieżące jej aktualizowanie.
6. Terminowe opracowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych i do GUS.
7. Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
8. Prowadzenie ewidencji majątku GOK, w tym prowadzenie i ksiąg inwentarzowych.
9. Sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników i zleceniobiorców.
10. Terminowe naliczenie i odprowadzanie należności publiczno-prawnych (składki ZUS, podatek PIT, VAT i innych opłat).
11. Okresowe rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki.
12. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
13. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
14. Opracowywanie wspólnie z dyrektorem, rocznych planów pracy i finansowych jednostki.
15. Analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu, środków pozabudżetowych, dotacji i innych będących w dyspozycji GOKiB.
16. Zgłaszanie wniosków, wspólnie z dyrektorem GOKiB w sprawach majątkowych i finansowych do Organizatora.

§ 20.

Do zadań kierownika działu upowszechniania i organizacji imprez należy w szczególności:

1. Udział w pracach projektowo-operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych i innych wydarzeń artystycznych.
2. Koordynacja planów i projektów poszczególnych sekcji w tym: plastyki, tańca, muzyki zajęć teatralnych i wokalnych.
3. Koordynacja działań wymienionych sekcji związanych z realizacją kalendarza imprez.
4. Bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych.
5. Promocja i upowszechniania wszelkich wydarzeń kulturalnych i artystycznych na terenie gminy i w mediach.
6. Wnoszenie nowych inicjatyw i pomysłów w kwestiach upowszechniania i rozwoju kultury w gminie.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP.

§ 21.

Do zadań stanowiska kadrowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, nagrody, kary, urlopy, angaże itp).
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy a także wykorzystania urlopów pracowniczych.
4. Przygotowanie skierowania na badania lekarskie pracowników.

§ 22.

***Do zada**ń **Instruktora kulturalno-oświatowego należy w szczególnoś**ci:*

1. Kultywowanie i rozwijanie regionalnych tradycji , twórczości kulturowej i folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego.
2. Inspirowanie i organizowanie grup młodzieży, dorosłych mieszkańców do aktywnego, twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska.
3. Udział w przeglądach i konkursach.
4. Prowadzenie na bieżąco odpowiedniej dokumentacji z prowadzonych zajęć.
5. Prowadzenie zajęć, zespołów, kół zainteresowań, informowanie dzieci i młodzieży uczęszczających na zajęcia o organizowanych konkursach na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym.
6. Organizowanie imprez, spektakli, plenerów, występów z uczestnikami zajęć.
7. Współpraca z pracownikami GOKiB w Krasnem.
8. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju społecznego i amatorskiego ruchu artystycznego.
9. Opracowywanie gminnego kalendarza imprez GOKiB oraz pomoc w ich organizacji.
10. Organizowanie imprez o charakterze lokalnym i ponadlokalnym, ujętych w kalendarzu imprez.
11. Prowadzenie wymiany dorobku artystycznego między placówkami kultury.
12. Dbałość o mienie GOKiB, należyte wykorzystywanie go, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
13. Sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych z wykonywanej działalności.

§ 23.

***Do zada**ń **opiekuna** ś**wietlicy nale**ż**y w szczególnoś**ci:*

1. Dbałość o estetyczny wygląd świetlicy.
2. Wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz świetlicy.
3. Prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży według zainteresowań:
   - plastycznych, muzycznych, sportowych, w koordynacji z instruktorami.
4. Eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicy.
5. Wykonywanie prac przestrzennych na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym.

6. Czynne uczestnictwo w życiu sołectwa, współpraca z Radą Sołecką, Kołem Gospodyń Wiejskich, Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. Pomoc podczas gminnych i powiatowych imprez organizowanych przez GOKiB,

§ 24.

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1. Wypożyczanie mieszkańcom księgozbioru.
2. Troska o dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
3. Prawidłowe prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego, w tym w systemie informatycznym.
4. Organizowanie i popularyzacja czytelnictwa na terenie gminy.
5. Poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie czytelników do świadomego wyboru książek.
6. Organizowanie spotkań autorskich i imprez czytelniczych, spotkań autorskich.
7. Celowe wydatkowanie przydzielonych środków finansowych.
8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych wg obowiązujących przepisów.
9. Odpowiedzialność materialna.
10. Dbałość o estetyczny wygląd biblioteki.
11. Gromadzenie, ewidencja, selekcja i konserwacja zbiorów.
12. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach.

§ 25.

Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:

1. Dbałość o estetyczny wygląd placu wokół GOK i B w Krasnem, budynku Klubu Sportowego Crasnovia, placów zabaw (sprzątanie, zamiatanie, koszenie trawy, odśnieżanie i inne).
2. Wykonywanie prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku GOKiB, budynku Crasnovi oraz placach zabaw.
3. Pomoc przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez GOKi B.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 26.

Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Dbałość o należyty porządek wewnątrz i na zewnątrz GOK i B w Krasnem oraz w Malawie.
2. Pomoc przy organizowaniu imprez kulturalno rozrywkowych w placówkach GOKi B w Krasnem.

§ 27.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Zaznajomienie się z treścią obowiązujących przy wykonywaniu pracy przepisów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w GOKiB oraz ich przestrzeganie.
7. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Regulamin uzgodniono z Wójtem Gminy Krasne.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

……..
(podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO GOK i B W KRASNEM

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOKiB

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI
W KRASNEM

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych GOK i B dokonywana jest przez Dyrektora pod względem:

1) legalności
2) gospodarności
3) rzetelności
4) celowości
5) terminowości
6) skuteczności

§ 2.

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

§ 3

W GOKiB przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego 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 oświadczeń kontrolowanych.

§ 5

1. Kontroli dokonuje Dyrektor GOKiB, który sporządza szczegółowy protokół z przeprowadzonych czynności.
2. Dyrektor GOKi B, w szczególnych przypadkach ma obowiązek powiadamiania o stwierdzonych nieprawidłowościach Wójta.