

ZARZĄDZENIE NR 41/2008

WÓJTA GMINY SIEDLEC

Z DNIA 23 PAŹDZIERNIKA 2008 ROKU

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. : Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 9974; Nr 173, poz. 1218, Dz. U z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlec:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlec, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Siedlec.
 2. Organizację Urzędu.
 3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
 4. Zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów.
- § 2. Ilekroć dalej jest mowa o:
1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siedlec;
 2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlec;
 3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Siedlec;
 4. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlec;
 5. zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Siedlec;
 6. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siedlec;
 7. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siedlec;
 8. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siedlec;
 9. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlec;
 10. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.)
 11. kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika referatu Urzędu Gminy w Siedlcu;
 12. referacie – należy przez to rozumieć referaty urzędu, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.
- § 3. Urząd jest jednostką budżetową gminy i jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest wieś Siedlec, ul. Zbąszyńska 17.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta oraz innych organów gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; ze zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636, Dz. U. z 2006 r. Nr 127 poz. 885), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 7.1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowanie 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 przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów 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,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 3

Organizacja urzędu

§ 8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9.1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania:

- 1) zastępca wójta, skarbnik, sekretarz w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
- 2) sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy urzędu,
- 3) kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem, zastępcą wójta, skarbnikiem i sekretarzem.
- 4) kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 10.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 11.1. W skład urzędu wchodzi jednostki organizacyjne w postaci referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

§ 12.1. W strukturze urzędu tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetu i Finansów – **BF**
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich – **SO**
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **GKOŚ**
 - 4) Referat Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ewidencji Gospodarczej – **RPE**
 - 5) Referat Organizacyjno – Prawny – **OP**
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - 7) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**
 - 8) Kancelarię Tajną – **KT**
 - 9) Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej – **KW**
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Wójta, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,

- 2) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownik Referatu Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ewidencji Gospodarczej,
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13.1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy oraz szczegółowe preliminarze budżetowe swego referatu;
- 2) współdziałają z innymi komórkami w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 19) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

- § 14.1. Kierownicy referatów lub samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają przed wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
- 1) pełną realizację zadań referatu;
 - 2) należyłą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie;
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań;
 - 4) koordynowanie działalności referatu z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych;
 - 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;
 - 6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.
2. Wykonywanie zadań w referatach odbywa się na podstawie dokonanego przez kierowników tych jednostek i zatwierdzonego przez wójta szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy podległych pracowników.
- § 15. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania urzędu

- § 16. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.
- § 17. Pracownicy urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 18. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- § 19.1. System kancelaryjny w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
2. Zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt, określa odrębna instrukcja.
 3. Zasady podpisywania pism urzędowych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
 4. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 20.1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań urzędu przez poszczególne jego referaty i wykonywania obowiązków przez pracowników.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest również zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz innych jednostkach organizacyjnych gminy określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

§ 21.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja stanowiska pracy

§ 22.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

1) Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin;

2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:

1) zakres działania stanowiska pracy;

2) wykaz i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku;

3) wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (numery teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt);

4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy;

5) zbiór oraz wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy;

6) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy;

7) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;

8) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy;

9) ewentualne upoważnienie wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

Rozdział 6

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza

§ 23.1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
 - 4) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.
2. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:
- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem Referatu Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ewidencji Gospodarczej oraz Referatu Organizacyjno – Prawnego,
 - 4) współpracę z organizacjami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi zajmującymi się gospodarką,
 - 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy,
 - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - 2) koordynowanie pracy Referatu Organizacyjno-Prawnego,
 - 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
 - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 7) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - 11) nadzór nad pracą personelu odpowiedzialnego za czystość i porządek w urzędzie,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział 7

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 24. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

1. Sprawy związane z **księgowością budżetową**:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
- 2) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał zmieniających budżet,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy,
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, OPS-u, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 7) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 8) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych oraz bieżąca ich kontrola,
- 9) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie gminy,
- 10) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki,
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych,
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 14) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań gminy,
- 17) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez gminę kredytów,
- 18) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez gminę oraz zobowiązań z tego tytułu,
- 19) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków jednostek pomocniczych,
- 20) ewidencja podatku VAT,
- 21) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 22) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i od posiadania psa;
- 23) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 24) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat i zobowiązań;
- 25) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 26) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;

- 27) prowadzenie rejestru zleceń i zamówień, których wartość wyłącza stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych.
2. Sprawy związane z **obsługą kasową**:
- 1) zapewnienie obsługi kasowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy: GZOEAS i P, OPS, DPS,
 - 2) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
 - 3) sporządzanie przelewów,
 - 4) prowadzenie rejestru lokat bankowych,
 - 5) rozliczanie inkasentów z wpłat.
3. Sprawy związane z **obsługą placową**:
- 1) prowadzenie spraw placowych, w tym wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym, podatkiem dochodowym i sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
 - 3) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
 - 4) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych przy pracach publicznych i interwencyjnych,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń, podatku dochodowego, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
4. Sprawy związane z **księgowością podatkową i wymiarem podatków i opłat**:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz ustalanie prowizji inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
 - 2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej podatków oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - 5) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę,
 - 6) dokonywanie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat, dla których gmina jest właściwa do ich ustalania i pobierania,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
 - 9) formułowanie wniosków dotyczących polityki podatkowej gminy.
5. Współdziałanie w zakresie konstruowania wieloletnich planów inwestycyjnych z pozostałymi referatami.
8. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BF**.
- § 25. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy:
1. Związane z **wojskiem i obroną cywilną**, a w szczególności:
- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych gminy,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie szkoleń i ewidencji instruktorów obrony cywilnej,

- 4) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzania okresowych treningów tym zakresie,
 - 5) prowadzenie dokumentów Gminnego Zespołu Kierowania OC i Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru wójta,
 - 7) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - 8) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 9) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - 10) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 11) przygotowanie dokumentacji do poboru wojskowego oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - 12) prowadzenie ewidencji zezwoleń na zbiórki publiczne,
 - 13) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
2. Związane z **ochroną przeciwpożarową**, a w szczególności:
- 1) planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy,
 - 2) nadzór nad działalnością OSP w ścisłej współpracy z Komendantem Gminnym Straży Pożarnej, współudział w przygotowaniu zawodów gminnych,
 - 3) sporządzanie oceny stanu ochrony p.poż. na terenie gminy,
 - 4) uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego,
 - 5) dokonywanie zamówień w zakresie prowadzonych zadań.
3. Związane z **ewidencją ludności i dowodami osobistymi**, a w szczególności:
- 1) prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z koniecznością wymeldowania,
 - 4) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 5) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
 - 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 7) prowadzenie książki zameldowania na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy,
 - 8) prowadzenie książki zameldowania cudzoziemców na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
 - 9) współpraca z Departamentem Rejestrów Państwowych MSWiA i Ośrodkiem Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - 11) przekazywanie do WKU zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
 - 13) sporządzanie spisów wyborców do wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, prezydenckich oraz referendum,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 15) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron,
 - 16) współdziałanie i współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,

- 17) współdziałanie z organami Policji, sołtysami w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - 18) prowadzenie Rejestru Wyborców,
 - 19) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów ordynacji wyborczej.
4. Do zadań referatu należą także sprawy związane z:
- 1) wydawaniem decyzji o zakazie zgromadzeń,
 - 2) prowadzeniem spraw dotyczących Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) prowadzeniem zbioru danych osobowych o nazwie „Wykaz przedpoborowych”, „Wykaz poborowych”, „Wykaz członków formacji OC”.
5. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **SO**.

§ 26. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą:

1. Sprawy związane z **rozwojem gminy**, a w szczególności:
 - 1) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
 - 3) przekształcenia własnościowe w sektorze gospodarki komunalnej,
 - 4) kreowanie polityki informacyjnej gminy,
 - 5) bieżącą analizę zagadnień zawartych w strategii gminy,
 - 6) pozyskiwanie środków pomocowych we współpracy w tym zakresie z pozostałymi referatami urzędu i innymi instytucjami.
2. Sprawy związane z **zarządzaniem drogami gminnymi**, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) oznakowanie dróg i ulic,
 - 5) ustawianie i utrzymywanie przystanków komunikacji publicznej,
 - 6) utrzymaniem targów i targowisk,
 - 7) zarządzanie drogami i prowadzenie ewidencji dróg,
 - 8) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 9) oświetlenia dróg, placów i skwerów,
 - 10) wydawanie uzgodnień w sprawie przebiegu i kolizji urządzeń w pasie drogi.
 - 11) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
3. Sprawy związane z **gospodarką komunalną i lokalową**, w szczególności dotyczące:
 - 1) przygotowywania propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy,
 - 2) spraw najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - 3) remontów i utrzymania budynków komunalnych i użyteczności publicznej,
 - 4) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
 - 5) cmentarzy,
 - 6) wyposażenia gruntów w infrastrukturę,
 - 7) nadzoru nad sprawami związanymi z budową wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków i wysypisk śmieci,
 - 8) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.

4. Sprawy związane z **ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymania porządku i czystości.
 - 2) gospodarki wodnej,
 - 3) łowiectwa, w tym opiniowanie wniosków o odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach polowych,
 - 4) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 5) zakupu sadzonek drzew i krzewów – utrzymanie zieleni,
 - 6) rejestru parków, pomników rezerwatów przyrody,
 - 7) zezwoleń na psy rasy agresywnej,
 - 8) bezpiecznych zwierząt oraz padłych zwierząt,
 - 9) zalesienia gruntów rolnych – rejestr decyzji,
 - 10) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów.
 5. Referat prowadzi także sprawy związane z :
 - 1) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) budową i modernizacją budynków i budowli,
 - 3) zobowiązaniami do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 4) melioracjami,
 - 5) udzielaniem zamówień publicznych dotyczących urzędu, których wartość nakłada obowiązek stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
 - 6) przygotowaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzeniem spraw dotyczących Biuletynu Zamówień Publicznych.
 6. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **GKOŚ**.
- § 27. Do zadań Referatu Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Ewidencji Gospodarczej należą:
1. Sprawy związane z **rolnictwem** w szczególności dotyczące:
 - 1) nadzoru nad lasami gminnymi,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 4) nasiennictwa,
 - 5) współdziałania z grupami producenckimi,
 - 6) wydawania opinii i zaświadczeń o gospodarstwach rolnych,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad upowszechnianiem postępu biologicznego w rolnictwie,
 - 8) współpraca z jednostkami obsługującymi rolnictwo,
 - 9) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 10) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 11) sporządzanie umów dzierżawy za rentę,

- 12) zeznań świadków w sprawie pracy,
 - 13) zezwoleń na uprawę maku.
2. Sprawy z zakresu **gospodarki gruntami**, a w szczególności związane z:
- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen, i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie nieruchomości mienia gminnego,
 - 4) komunalizacją gruntów,
 - 5) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 6) wyznaczaniem terenów na prowadzenie targów i targowisk,
 - 7) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 9) ustalaniem opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
3. Sprawy **planowania i zagospodarowania przestrzennego**, przy czym zadania te obejmują w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 2) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji służącej celowi publicznemu w przypadku braku planu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji służących celom publicznym w przypadku braku planu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) opiniowanie wstępne projektu podziału,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 14) rozgraniczanie gruntów,
 - 15) podział nieruchomości,
 - 16) nadzór nad budową wodociągów i kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz nad wysypiskami śmieci, porządkiem i czystością na terenie gminy.
4. Sprawy z zakresu **działalności gospodarczej**, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowanie, zmianę, wyrejestrowanie lub zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej,

- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej oraz o zmianie wpisu do ewidencji, a także zawieszeniu i wznowieniu działalności,
- 3) wydanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej.
5. Referat prowadzi także sprawy związane z :
 - 1) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) budową i modernizacją budynków i budowli,
 - 3) zobowiązaniami do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 4) melioracjami,
 - 5) udzielaniem zamówień publicznych dotyczących urzędu, których wartość nakłada obowiązek stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
 - 6) przygotowaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzeniem spraw dotyczących Biuletynu Zamówień Publicznych.
6. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RPE**.

§ 28. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Prawnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i prawnej wójtowi, zastępcy wójta, radzie i referatom urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Sprawy związane z **organizacją pracy**:
 - 1) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 3) prowadzenie:
 - a) ewidencji korespondencji,
 - b) zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
 - c) archiwum zakładowego,
 - d) ewidencji rozmów telefonicznych i rozliczanie rozmów prywatnych,
 - e) rejestru zarządzeń wójta,
 - f) ewidencji posiadanych pieczęci – nadzór nad ich przechowywaniem,
 - g) księgi inwentarzowej urzędu.
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
 - 6) analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
 - 7) organizowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz ochroną przeciwpożarową urzędu,
 - 8) prowadzenie okresowych szkoleń i treningów oraz stałego dyżuru wójta,
 - 9) obsługę:
 - a) centrali telefonicznej i faksu,
 - b) frankownicy i kserokopiarki.
2. Sprawy związane z **samorządem**:
 - 1) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
 - 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i radę,
 - 4) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których gmina jest członkiem,

- 5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych,
- 6) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury i jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie obsługi prawnej urzędowi,
- 8) wydawanie czasopisma samorządowego „Gminne Wieści”,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez radę,
 - g) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i komisji rady,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - j) organizowanie szkoleń radnych,
 - k) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.

3. Sprawy związane z obsługą **kadrową**:

- 1) prowadzenie ewidencji spraw osobowych i socjalnych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - b) przygotowywanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - c) ustalanie uprawnień do składania wniosków o przyznanie zasiłków wychowawczych,
 - d) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy,
 - e) prowadzenie rejestru:
 - badań okresowych pracowników i szkoleń bhp,
 - wyjść służbowych i prywatnych,
 - ewidencji obecności w pracy.
 - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych oraz stażu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,

- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) formułowanie wniosków i propozycji dotyczących problemu bezrobocia:
 - a) staży absolwenckich,
 - b) robót publicznych,
 - c) robót interwencyjnych.
4. Sprawy związane z obsługą **prawną**:
 - 1) opiniowanie:
 - a) projektów uchwał rady,
 - b) projektów decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach,
 - c) projektów porozumień, umów oraz zawierania ugody,
 - 2) obsługa rady,
 - 3) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu,
 - 4) pełnienie funkcji zastępcy procesowego przed sądami powszechnymi i gospodarczymi oraz przed samorządowymi kolegiami odwoławczymi,
 - 5) informowanie kierownika urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych i udzielanie wyjaśnień w tym zakresie.
5. Sprawy związane z **promocją i informowaniem o gminie**, a w szczególności:
 - 1) aktualizowanie stron internetowych gminy,
 - 2) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) współpraca z instytucjami do spraw promocji,
 - 4) uczestnictwo w Stowarzyszeniu Gmin Region Kozła,
 - 5) publikacje w prasie lokalnej w tym w „Gminnych Wieściach”,
 - 6) rozwijanie kontaktów międzynarodowych,
 - 7) organizowanie wystaw gospodarczych i kulturalnych,
 - 8) bieżąca analiza zagadnień zawartych w strategii gminy,
 - 9) kreowanie polityki informacyjnej gminy,
 - 10) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy.
6. Do zadań referatu należą także sprawy związane z:
 - 1) przyjmowaniem zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych przez odrębne przepisy,
 - 2) przygotowaniem harmonogramu obchodów świąt i rocznic państwowych i lokalnych,
 - 3) realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 4) współdziałaniem z Ludowymi Zespołami Sportowymi,
 - 5) zapewnieniem opieki medycznej mieszkańcom gminy.
8. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **OP**.

§ 29. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Prowadzenie spraw **z zakresu akt stanu cywilnego** i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
 - 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

- c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w razie niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) uznaniu dziecka.
- 2) nadaniu dziecku nazwiska,
 - 3) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
 - 4) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne,
 - 5) powiadomienia sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - 6) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 7) sporządzania aktów, wypisywania odpisów aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - 8) dokonywania adnotacji w księgach małżeństw, urodzeń – o rozwiązaniu małżeństwa, o zgonach oraz o zawarciu małżeństwa i wysyłanie tych zmian do innych USC,
 - 9) prowadzenia zbioru danych osobowych zawartych w aktach stanu cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
3. Przy znakowaniu spraw urząd używa symbolu **USC**.

§ 30. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
 - 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w sprawach obronnych i wojskowych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Poczty Specjalnej oraz Konwoju,
 - 10) współdziałanie z organami Kontroli Państwa w zakresie ochrony informacji i współpracy z NATO,
 - 11) monitorowanie systemu antywłamaniowego.
2. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu.
3. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **IN**.

§ 31. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:

1. Prowadzenie spraw zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową, a w szczególności Kancelaria Tajna:
 - 1) zabezpiecza tajemnicę państwową i służbową,
 - 2) przygotowuje, wysyła i odbiera przesyłki z poczty specjalnej,

- 3) doręcza korespondencję niejawną w obrębie gminy,
 - 4) przekazuje korespondencję niejawną upoważnionym pracownikom urzędu,
 - 5) nadzoruje opracowywanie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników urzędu,
 - 6) archiwizuje dokumenty niejawne urzędu,
 - 7) prowadzi sprawy związane ze świadczeniami na rzecz obrony kraju,
 - 8) współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
2. Przy znakowaniu spraw Kancelaria Tajna używa symbolu **KT**.

§ 32. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej** należy:

1. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym;
 - 1) badanie i ocena działalności jednostek urzędu z punktu widzenia:
 - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
 - b) celowości,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności;
 - 2) opracowanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
 - 3) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
 - 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
 - 5) na polecenie wójta – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;
 - 7) sprawowanie kontroli nad realizacją przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **KW**.

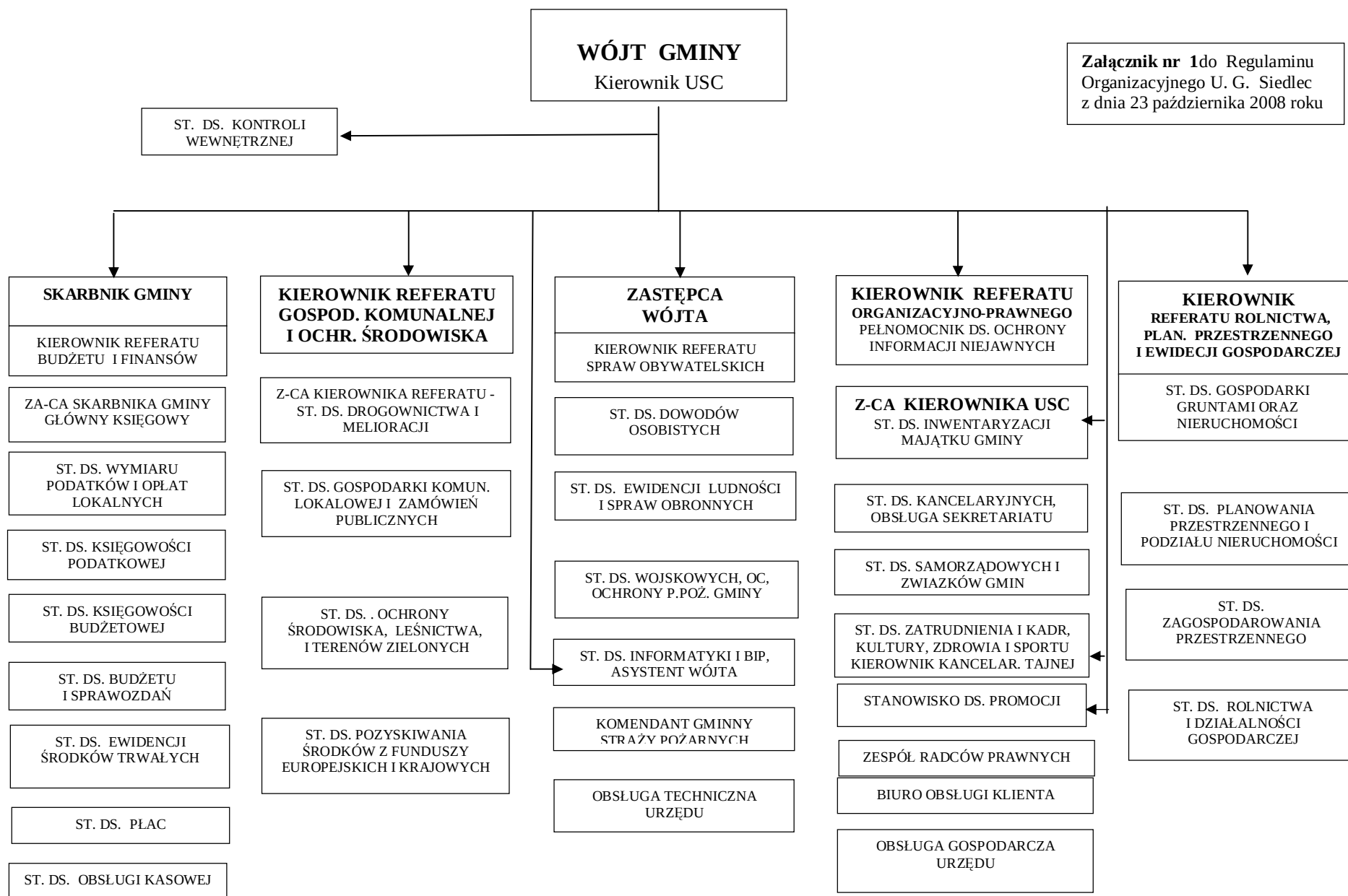
Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 33. Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonywanie zadań gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;

- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrony dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
 - 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
 - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
 - 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
 - 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.
- §34. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
- §35. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii;

- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
- §36. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia
- §37. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi, z-cy wójta, skarbnikowi, oraz kierownikom komórek organizacyjnych.
- §38. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2003 Wójta Gminy Siedlec z dnia 1 października 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec.
- §39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2008 roku.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

- § 1. Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
 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 sądem i organami administracji,
 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.
- § 2. Zastępca Wójta podpisuje :
- 1) pisma wymienione w § 1, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1,6,7 i 11,
 - 2) pisma zastrzeżone w § 1 ust. 1 - po uzyskaniu upoważnienia Wójta,
- § 3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- § 4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- § 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
- § 6. Kierownicy referatów podpisują:
1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
- § 7. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.
- § 8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

”Regulamin wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Siedlcu oraz w innych jednostkach organizacyjnych Gminy”.

Rozdział 1

Cele i rodzaje kontroli

§1.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§2.1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.
3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.
4. Kontrola polega na:
 - 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
 - 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem powinnoego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
 - 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem powinnoego postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
 - 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
 - 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

- §3. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:
- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalnobytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
 - 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- §4. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
 - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.
- §5.1. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:
- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
 - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
 - 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafta na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.
3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej ocenia się, czy:
- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;

- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.
 5. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następnej przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji kontrola następna przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.
- §6.1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
 - 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy – kontroli komisji rewizyjnej.
 3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.
 4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
 5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
 - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.
 6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

Rozdział 2

Przepisy wspólne dla procedur kontroli

§7.1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§8. W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań kontrolnych:

- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;
- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
- 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
- 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
- 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, przy jednoczesnym zapewnieniu maksymalnej jego ochrony;
- 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych, rejestrów oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także zasad ich wystawiania i akceptacji (autoryzacji).

§9.1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfałszowane, fikcyjne itp.
3. W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:
- 1) przygotowania i przedłożenia wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;

- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo-skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- 4) przedstawienia wójtowi, na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

§10.1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
3. Plany kontroli referatów i gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej na następny rok kalendarzowy, w terminie do 15 stycznia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z sekretarzem.
5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.
6. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) zakres podmiotowy;
 - 2) zakres przedmiotowy;
 - 3) rodzaj kontroli;
 - 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.
7. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta oraz okazaniu dokumentu tożsamości.
8. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.
9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
10. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
11. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje wójt, wyznaczając do kontroli inną osobę.
12. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności nie cierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
13. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

§11.1. W czasie kontroli kontrolujący przyjmuje składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.

2.Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.

3.Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:

- 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

4.Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
- 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

5.Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.

6.Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienienia osoby biorące w niej udział.

7.Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolera. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.

8.W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględniać przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.

§12.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy

wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.

2. Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
 - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
 - 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
 - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
 - 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki.
3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli wójtowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.
5. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada wójtowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powyższe zalecenia pokontrolne. Projekt zaleceń pokontrolnych wydanych w stosunku do referatów urzędu winien być uzgodniony z:
- 1) sekretarzem w zakresie merytorycznym;
 - 2) skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§13.1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:

- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
- 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.

2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje wójta.

4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki wnosi do wójta, doręczając je listownie bądź osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja wójta kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.

§14.1. W uproszczonym postępowaniu kontrolnym nie sporządza się protokołu i prowadzi się je wtedy, gdy spełniona jest co najmniej jedna z przesłanek:

- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
- 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.

2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
 3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.
- §15.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.
 3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.
 4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownictwo jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
 5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.
- §16.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.
 3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) roczne plany kontroli;
 - 2) programy kontroli;
 - 3) upoważnienia do kontroli;
 - 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
 - 5) sprawozdania;
 - 6) wystąpienia pokontrolne;
 - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
 4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 5. Akta są przechowywane przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i archiwizowane w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
 6. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej tworzy zbiór zaleceń pokontrolnych z kontroli dokonanych przez instytucje państwowej kontroli zewnętrznej. W celu utworzenia tego zbioru oraz jego aktualizacji pracownik upoważniony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania kopii zaleceń otrzymanych od tych instytucji.
 7. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu w terminie do 1 marca następnego roku i przedkładają je wójtowi. Sprawozdawczość z realizacji kontroli funkcjonalnej w urzędzie koordynuje samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej. Sprawozdanie z działalności obejmuje także wyniki

kontroli przeprowadzonych w gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym w jednostkach pomocniczych gminy.

Rozdział 3

Kontrola finansowa

§17. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
- 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
- 6) stosowanie ustalonego zarządzeniem wójta zakładowego planu kont.

§18.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik jako Kierownik Referatu Finansowego.

2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: radca prawny, pracownik Referatu Finansowego do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§19.1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:

- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym urzędu lub budżetem gminy;
- 2) formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej, czy:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
 - b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
 - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
 - d) został poddany kontroli merytorycznej,
 - e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.
2. Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).
4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu gminy.

5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).
- §20.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie jest:
- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
 - 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
 - 3) prowadzenie przez skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
 - 4) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym.
2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis skarbnika pod pieczętą o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa.
3. W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych sekretariat wójta prowadzi odrębny dziennik podawczy obejmujący dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) kierowane z korespondencji dekretowanej przez wójta do Referatu Finansowego
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji kontroli rzeczowej – na stanowisku do spraw księgowości budżetowej prowadzony jest rejestr (terminarz) wpływu do Referatu Finansowego dowodów źródłowych z wyszczególnieniem: ich rodzaju, daty przekazania do opisu pod względem merytorycznym, daty przekazania do końcowej realizacji operacji finansowej (zwrotu dokumentu z potwierdzeniem).
5. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika pod pieczętą o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
6. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętą „Zatwierdzono do wypłaty” wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
7. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Finansowego skarbnik prowadzi „Ewidencję kontroli” (ponumerowaną i opisaną na ostatniej stronie). W „Ewidencji kontroli” wyszczególnia się: datę kontroli, stanowisko objęte kontrolą, szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

- §21.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
 - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
 - 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
 - 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
 - 7) innych wskazań wójta.
3. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktażu na stanowisku pracy.
4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
- 1) adnotacja w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rad (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
 - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
 - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.
- §22.1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do Zastępcy Wójta.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w gminie.
3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:
- 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
 - 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:
- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę;
 - 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
 - 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
 - 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.
5. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w urzędzie realizujące wymienione wyżej zadania, tj. inspektorów do spraw: infrastruktury technicznej, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

Rozdział 5

Procedury kontroli zewnętrznej

- §23.1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, może mieć formę:
 - 1) kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez wójta fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą (audyt zewnętrzny);
 - 2) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w prawie o finansach publicznych.
 3. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki);
 4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansowego, na podstawie pełnomocnictwa wójta.
 5. Kontrola przeprowadzana jest:
 - 1) po zakończeniu półrocza (i złożeniu sprawozdań przez jednostki) – w 50% wybranych jednostek;
 - 2) po upływie 3 kwartałów – w pozostałych jednostkach.
 6. Wójt może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w zakresie innym, niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.
 7. Atrybutem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.
- §24.1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.
2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.
 3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.
- §25.1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
2. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.
- §26. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:
- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;

- 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – wójt wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.