

ZARZĄDZENIE Nr 24 /2009
Wójta Gminy Stare Kurowo
z dnia 25 maja 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2005 roku Nr 249,poz. 2104 z późn. zm.)

nadaje się:

Regulamin Organizacyjny
Urzędowi Gminy Stare Kurowo



DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Stare Kurowo, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Kurowo;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Kurowo;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Kurowo;
 - 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Kurowo;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Kurowo;
 - 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Kurowo;
 - 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Kurowo;
 - 8) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Kurowo
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Stare Kurowo.
- §5. Urząd, jako jednostka budżetowa gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy, 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 z późn. zm.), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
- §7.1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:
- 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- §8.1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, pracowników urzędu, a także w przypadkach niezbędnych, przy pomocy osób z zewnątrz.
- §9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) mianowania;
 - 4) umowy o pracę.
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- §10.1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadre kierowniczą urzędu.
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
- §11. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kieruje działalnością pracowników urzędu realizujących te zadania.
- §12.1. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, lub inna upoważniona osoba.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
 3. Nadzór nad rejestrem upoważnień prowadzi sekretarz.
- §13.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego, a także wszystkich stanowisk w urzędzie oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
 - 10) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
 - 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
 - 12) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych;

- 13) na polecenie wójta – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.
- §14.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
 - 3) usprawnianie pracy urzędu, sprawy kadrowe i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;
 - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
 - 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta na podstawie odpowiednich upoważnień;
 - 12) zawieranie i podpisywanie w imieniu Gminy wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych i porozumień;
 - 13) zatwierdzanie rachunków, faktur, not księgowych i innych dokumentów mających stanowić wypłatę środków pieniężnych w ramach realizacji planu finansowego jednostki;
 - 14) wykonywanie innych czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy;
 - 16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 17) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych;
 - 18) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

- §15.1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
 3. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.
- §16.1. Referat jest komórką organizacyjną urzędu, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
 3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- §17.1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2.Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§.18. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy - WG
- Sekretarz Gminy - SG
- Skarbnik Gminy - SK

2. Komórki organizacyjne Urzędu (referaty):

2.1. Referat Finansowy - FN

w skład FN wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ Stanowisko d/s podatków i opłat - wymiar podatków i opłat,
- 2/ Stanowisko d/s podatków i opłat - windykacja podatkowa,
- 3/ Stanowisko d/s finansowych i ubezpieczeń społecznych,
- 4/ Stanowisko d/s finansowych - obsługa punktu kasowego,
- 5/ Stanowisko d/s finansowych - podatek vat i refundacje,
- 6/ Stanowisko starszego poborcy – windykacja podatkowa.

2.2. Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - RI

w skład RI wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 2/ Stanowisko d/s gospodarki rolnej i mienia komunalnego,
- 3/ Stanowisko d/s infrastruktury, rolnictwa i środowiska,
- 4/ Stanowisko d/s infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa,

2.3. Referat Organizacyjny – RO

w skład RO wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ Stanowisko d/s organizacyjnych i sekretariatu,
- 2/ Stanowisko d/s samorządu gminy,
- 3/ Stanowisko d/s obronnych i wojskowych,
- 4/ Stanowisko d/s. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy,
- 5/ Stanowisko d/s gospodarczo - porządkowych (sprzątaczk),
- 6/ Stanowisko d/s obsługi c.o. (palacz),
- 7/ Radca Prawny,
- 8/ Specjalista d/s. bhp i ppoż,
- 9/ Informatyk.

2.4/ Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,

2.5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego -USC

- Ewidencja ludności - EL
- Dowody osobiste - EDO
- Straże - OSP

3. Po symbolu referatu lub danego stanowiska pracownik zobowiązany jest umieścić symbol literowy polegający na umieszczeniu pierwszej wielkiej litery swojego imienia i pierwszych trzech liter swojego nazwiska rozpoczynających się wielką literą i kropki.

4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji powołuje się Pełnomocnika ds

Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlegają:

- a) kierownik kancelarii tajnej,
- b) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego,

5. Schemat organizacyjny urzędu **stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu;**

6. Wykaz stanowisk z podziałem na etaty **stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu;**

7. Wykaz telefonów, adresów internetowych oraz symboli przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska **stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**

§19.1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na wójta jako organ administracji samorządowej.

2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie stanowiska pracy w urzędzie należą:

- 1) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, a także przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów strategicznych
- 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydawanie zaświadczeń 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) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością urzędu;
- 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
- 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych (**tabełę zastępstw stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu**);
- 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
- 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;

23) zachowanie tajemnicy służbowej, z którą pracownik styka się na swoim stanowisku pracy lub w Urzędzie.

§20.1. Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 6) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 8) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, obejmujących przede wszystkim przygotowania budżetu gminy i budżetów jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz sposób wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na realizację zadań związanych z likwidacją zniszczeń w wyniku działań wojennych.
2. Referat Finansowy zapewnia:
- 1) obsługę finansową i kasową urzędu;
 - 2) obsługę kasową Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w zakresie objętym porozumieniem;
 - 3) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - 6) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi (RIO) oraz urzędami skarbowymi.
3. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:
- 1) d/s finansowych i ubezpieczeń społecznych należą:
 - a) bieżące prowadzenie kart dochodów i wydatków jednostki budżetowej - Urzędu Gminy oraz prowadzenie analizy obrotów i sald.
 - b) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników, tzn.:
 - kart wynagrodzeń pracowników,
 - kart zasiłków chorobowych,
 - dokumentacji do podatku dochodowego;
 - c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji na:
 - ubezpieczenia społeczne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - d) współudział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań;
 - e) współudział w opracowaniach budżetu;
 - f) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;

- g) zastępowanie głównego księgowego oraz pracownika obsługi kasy w zakresie księgowości w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
 - h) sporządzanie przelewów bankowych
- 2) d/s finansowych i obsługi punktu kasowego należą:
- a) bieżące prowadzenie kart dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie analizy obrotów i sald;
 - b) prowadzenie kasy na potrzeby urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych, z którymi zostały zawarte odpowiednie porozumienia w tym:
 - przyjmowanie wpłat do kasy,
 - dokonywanie wypłat z kasy,
 - podejmowanie gotówki z banku oraz jej odprowadzanie na właściwe konta bankowe;
 - c) sporządzanie sprawozdań jednostki;
 - d) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych oraz ds. finansowych, podatku VAT i refundacji w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
 - e) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 3) d/s podatków i opłat- wymiar podatków i opłat należą:
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - b) prowadzenie kart gospodarstw, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków.
 - c) przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień, rozłożenia na raty, odroczeń i umorzeń oraz udzielenia ulg w/w podatkach i opłatach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
 - e) zastępowanie pracownika prowadzącego windykację podatków i opłat w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
- 4) d/s podatków i opłat-windykacja podatkowa należą:
- a) bieżące księgowanie należności podatkowych i opłat, uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie odpisów, sald końcowych zaległości i nadpłat podatków;
 - b) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności;
 - c) kontrola pracy sołtysów w zakresie inkasa należności, terminowe rozliczanie zainkasowanej gotówki;
 - d) prowadzenie ewidencji związanej z obliczaniem wynagrodzeń sołtysów za inkaso należności;
 - e) wystawianie pokwitowań na przyjmowane należności do kasy w Urzędzie Gminy;
 - f) sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdań z podatków i opłat;
 - g) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
 - h) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. podatków i opłat-wymiar podatków i opłat oraz na stanowisku poborcy, w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami.
- 5) d/s. finansowych – podatek VAT i refundacja należą:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie Gminy;

- b) kompletowanie dokumentów do refundacji z tytułu zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, pracowników w ramach prac społecznie użytecznych i pracowników zatrudnionych w ramach PFRON –u;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od towarów i usług (podatek VAT) tj.
 - ewidencji sprzedaży;
 - fakturowanie sprzedaży towarów i usług;
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej;
- d) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i bilansów;
- e) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- f) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych oraz stanowiska ds. finansowych i obsługi punktu kasowego.
- g) ubezpieczenie mienia gminnego

6) stanowisku – starszego poborcy należą:

- a) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności;
- b) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje i informacje podatkowe;
- c) badanie pod względem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie w terenie;
- d) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużnika oraz prowadzenia egzekucji gminnych należności;
- e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dopłat paliwowych związanych z akcyzą dla rolników;
- f) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- g) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. podatków i opłat – windykacji podatkowych oraz na stanowisku ds. podatków i opłat – wymiar podatków i opłat.

§21.1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego kierowanego przez Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w urzędzie;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy.
- 8) realizacja zadań obronnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny obejmujących przede wszystkim:
 - a) przygotowania związane z zabezpieczeniem funkcjonowania Wójta na stanowisku kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
 - b) organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy w czasie wojny;

- c) planowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zabezpieczenia logistycznego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- d) przygotowania związane z rejestracją przedpoborowych i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, powszechną mobilizacją oraz świadczeniami na rzecz sił zbrojnych;
- e) przygotowania związane z ewakuacją ludności, zabezpieczeniem medycznym i społecznym.

2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

1) d/s organizacyjnych i sekretariatu należą:

- a) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- b) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- d) prowadzenie ewidencji delegacji;
- e) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i sekretarza;
- f) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- g) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- h) współpraca z sołtysami;
- i) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- j) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- k) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- l) obsługa urzędzeń biurowych;
- m) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- o) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP;
- p) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami;
- q) obsługa centrali telefonicznej;
- r) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- s) obsługa programu obiegu dokumentów w Urzędzie;
- t) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- u) wykonywanie innych poleceń Wójta i Sekretarza;
- w) zastępstwo stanowiska d.s koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy.

2) d/s obsługi prawnej należą:

- a) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- c) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w

- zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - d) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - e) parafowanie i wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady, zarządzeń wójta oraz decyzji administracyjnych
 - f) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
 - g) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
 - h) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
 - i) realizacja zadań obejmujących przede wszystkim przygotowania aktów prawnych Wójta w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 3) stanowisku d/s gospodarczo - porządkowych (sprzątaczką) należą:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, w tym okresowe (wg harmonogramu określonego przez przełożonego):
 - mycie okien,
 - przygotowywanie firan do prania i ich późniejsze wieszanie,
 - trzepanie i odkurzanie wykładzin i dywanów,
 - pranie materiałowych obić krzesel i foteli znajdujących się na wyposażeniu Urzędu;
 - utrzymanie porządku na terenie przynależnym do urzędu (zimowe i letnie);
 - mycie opraw lamp oświetleniowych;
 - b) zabezpieczenie budynków Urzędu po zakończeniu pracy, poprzez zamknięcie wszystkich okien i drzwi.
- 4). stanowisku d/s obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego należą:
- a) opracowywanie rocznych planów przedsięwzięć obronnych w gminie zawierających wytyczne Wójta w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zasadnicze przedsięwzięcia w dziedzinie obronności i plan kontroli wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego i rocznych planów szkolenia obronnego,
 - c) opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu operacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnianiem Sił Zbrojnych w ramach akcji kurierskiej,
 - h) prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS oraz udział w przedsięwzięciach związanych ze współpracą cywilno-wojskową (CIMIC) na szczeblu gminy,
 - i) sporządzanie rocznego narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych (NKPPO) w gminie,
 - j) opracowywanie decyzji nakładających obowiązek wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych na podstawie wniosków z WKU; prowadzenie rejestru świadczeń,

- k) realizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowych,
- l) opracowywanie decyzji w sprawach uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji w sprawach świadczeń rekompensujących utratę wynagrodzeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- m) bieżąca aktualizacja bazy ARCUS o siłach i środkach w gminie na potrzeby obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- n) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej i jego bieżące aktualizowanie,
- o) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy w sprawie powoływania i funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
- p) opracowywanie wytycznych Wójta Gminy oraz kalendarzowego planu działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- q) nadzór nad utrzymywaniem pełnej gotowości gminnego systemu ostrzegania alarmowania ludności, udział w comiesięcznych treningach łączności w sieci radiotelefonicznej Starosty,
- r) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- s) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności,
- t) współdziałanie w zakresie zabezpieczania ujęć wodnych przed możliwością skażenia lub zakażenia, a także dostarczania ludności wody pitnej w przypadku awarii wodociągu,
- u) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- v) współdziałanie w organizowaniu akcji ratunkowych i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
- w) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt cywilno – wojskowy z gminnego magazynu OC, dokonywanie zakupów sprzętu, prowadzenie ewidencji magazynowej,
- x) opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego, w tym planu ochrony przed powodzią i ich bieżące aktualizowanie,
- y) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania i zmian w składzie osobowym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- z) opracowywanie regulaminu gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz rocznych planów pracy tego zespołu,
- aa) informowanie ludności o rodzajach i stanie zagrożeń poprzez publikację druków ulotnych, obwieszczeń, ogłoszeń i zarządzeń; współpraca w tym zakresie z sołtysami, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- bb) współdziałanie z 17 Wielkopolską Brygadą Zmechanizowaną w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i zagrożeń nie militarnych, w których konieczna jest pomoc wojska.
- cc) współdziałanie z organizatorami i służbami porządkowymi w celu zapewnienia ładu i porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- dd) zastępowanie pracownika ds. samorządu gminy i ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska w czasie urlopów lub innej nieobecności w pracy.
- ee) zaopatrywanie pracowników biurowych i obsługi oraz pracowników publicznych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

5) stanowisku ds. samorządu gminy należą:

- a) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji;
- b) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- c) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- d) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- e) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- f) opracowywanie projektów uchwał rady;
- g) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- h) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- i) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- j) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- l) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- m) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- n) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- o) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- p) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- q) promocja działalności rady;
- r) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- s) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- t) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- u) zastępowanie pracownika na stanowisku kierownika USC w zakresie posiadanego upoważnienia.

6) stanowisku d/s. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy należą:

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;

- b) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- c) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- d) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- e) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - współpracę z mediami;
- f) prowadzenie strony internetowej www.starekurowo.pl;
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- h) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z zewnątrz;
- i) współpraca z uczniami i studentami w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych o gminie;
- j) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - przyjmowanie od pracowników akt z danego stanowiska kat. A i B
 - coroczne przygotowywanie akt do przekazania do Archiwum Państwowego (kat.A)
 - coroczna likwidacja akt za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego
 - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej
 - utrzymywanie pomieszczenia archiwum w należyтым porządku
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza
- l) wykonywanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- ł) zastępstwo stanowiska ds. organizacyjnych i sekretariatu

7) stanowisku palacza c.o. należą:

- a) palenie w piecu centralnego ogrzewania, tak aby w pomieszczeniach Urzędu była temperatura min.18 stopni
- b) informowanie przełożonych o występujących awariach c.o.
- c) utrzymywanie pomieszczenia kotłowni w należyтым porządku

§22.1.Do zakresu działania Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa -RI kierowanego przez kierownika należą:

- a) przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej;
- b)koordynacja realizacji projektów infrastrukturalnych z udziałem pozyskanych środków pozabudżetowych;
- c) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy;
- d) administrowanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi (nie przekazanymi dla PGKiM Sp.z o.o.)
- e) gospodarowanie komunalnymi nieruchomościami gminy;
- f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;

- g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem;
 - i) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa budowlanego i ochrony środowiska;
 - j) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - k) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pozwoleń na wycinkę drzew;
 - l) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych;
 - ł) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - m) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań podlegających referatowi;
 - n) prowadzenie nadzoru nad pracami z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 1) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, obejmujących przede wszystkim:
- a) przygotowania w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym i infrastrukturze komunalnej;
 - b) przygotowania związane z ochroną i ewakuacją dokumentacji geodezyjno-kartograficznej;
 - c) przygotowania rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska.

2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku;

- 1) kierownika Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą:
- a) kierowanie pracą Referatu IGKiR;
 - a) przygotowywanie danych do projektu budżetu z zakresu referatu; nadzór nad wykonywaniem sprawozdań statystycznych;
 - b) przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych;
 - c) spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych;
 - f) koordynacja realizacji projektów infrastrukturalnych z udziałem pozyskanych środków pozabudżetowych;
 - g) opracowywanie założeń do planów i programów gospodarczych gminy;
 - h) utrzymywanie współpracy z jednostkami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
 - i) udział w przekazaniu do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, a w szczególności:
 - dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - udział w sporządzaniu końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - współudział w sprawach dotyczących przekazywania inwestycji w użytkowanie,
 - udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - j) współuczestnictwo w sprawach dotyczących okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań związanych z problematyką inwestycyjną;
 - k) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - l) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - ł) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
 - m) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
 - n) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - o) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników referatu;
 - p) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;
 - r) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

- 2) ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska należą:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie przyrody, w tym na wycinkę drzew i krzewów;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami w tym:
 - przygotowywanie projektów dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - projektowanie przebiegu dróg;
 - zarządzania drogami w zakresie ustawienia znaków drogowych;
 - określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
 - współpraca z zarządcami dróg publicznych;
 - c) koordynacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - d) nadzór nad wykonywaniem prac z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych ;
 - e) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez osoby kierowane przez sąd rejonowy;
 - f) bieżące utrzymanie dróg gminnych, w tym zimowe utrzymanie dróg;
 - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - h) naliczanie opłat za ustawianie reklam;
 - i) koordynowanie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem urządzeń melioracyjnych;
 - j) współdziałanie z PGKiM Sp.z o.o. w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
 - k) terminowe wykonywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań swojego stanowiska;
 - l) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania i ochrony obiektów zabytkowych
 - ł) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
 - m) udział i nadzór w szacowaniu szkód powstałych w związku z klęską suszy, gradobicia, nadmiernymi warunkami atmosferycznymi;
 - n) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - o) realizacja spraw w zakresie nasadzeń na terenie gminy;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
 - r) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - s) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
 - t) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - u) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
 - w) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa
 - x) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - y) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego;
 - z) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta lub kierownika referatu;
- 3) ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa należą:
- a) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na wykonanie planowanych inwestycji gminnych,
 - b) nadzór nad pracami remontowymi mienia komunalnego;
 - c) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - e) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie

- wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym:
 - prowadzenie rejestru osób, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą;
 - wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu działalności gospodarczej;
 - wydawanie zaświadczeń o warunkach wyrejestrowania działalności gospodarczej;
 - wydawanie zaświadczeń o zmianach warunków prowadzonej działalności gospodarczej;
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - i) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska;
 - j) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta i kierownika referatu;
- 4) ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego należą:
- a) przygotowywanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - b) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
 - c) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej;
 - d) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
 - e) współpraca ze służbą weterynaryjną, a w szczególności w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
 - f) ocena realizacji zadań dotyczących finansowania działalności doradczej z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego;
 - g) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
 - h) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
 - i) nadzór nad działaniami zwalczającymi chorobę zaraźliwą;
 - j) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - k) prowadzenie teczek gospodarstw i wszystkich spraw z nimi związanych;
 - l) sporządzanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania lat pracy w rolnictwie i w zakładach pracy z terenu gminy;
 - ł) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
 - m) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
 - n) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
 - o) przygotowywanie informacji w zakresie skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz stosownych oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów;
 - r) przygotowywanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
 - s) załatwianie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - t) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
 - u) przygotowywanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
 - w) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - y) przygotowywanie opinii niezbędnych do zatwierdzania geodezyjnych podziałów nieruchomości;
 - x) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - z) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i

- umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach;
- ż) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa oraz ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska.
- aa) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

§23.1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego-USC należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu
 - i) rozstrzyganie spraw określonych w ustawie o zmianie imion i nazwisk,
 - j) przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego,
- 2) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, związanych z wykorzystaniem ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych.
- 3) dodatkowo kierownikowi USC powierza się prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności :
 - a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
 - b) zapewnienie OSP środków przeciwpożarowych, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
 - c) nadzór nad kierowcami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
 - d) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
 - e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - f) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom;
 - g) współpraca z referatami urzędu kompetentnymi w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
 - h) ustalanie i rozliczanie ekwiwalentu pieniężnego za udział członka ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych oraz potwierdzanie listy do wypłaty.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
 - b) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - e) nadawanie numeracji nieruchomościom (budynkom i mieszkaniom)

pobudowanym na terenie gminy;

- f) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów;

§24.1. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- b) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- c) opracowywanie planu ochrony urzędu gminy oraz nadzorowanie jego realizacji;
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- e) załatwianie pozostałych spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- f) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznej na stanowisku kierownika Wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- g) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa.

2. Do zakresu obowiązków kierownika kancelarii tajnej należą:

- a) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu;
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach;
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ochrony;

3. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego należą:

- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób;
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
- e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
- f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;

- g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
- k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Czas pracy

- §25.1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
 4. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
- §26.1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
 - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
 3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
 4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.
 5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko ds organizacyjnych i sekretariatu.
- §27.1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela wójt lub sekretarz, a pod ich nieobecność skarbnik.
- §28.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacji), które wydaje wójt lub sekretarz.
- §29.1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.
2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.
 3. Odbywanie dyżurów poza godzinami pracy określonymi w §31, regulują odrębne

przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

- §30. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.
- §31.1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w §25, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: poniedziałek - piątek 7.30–15.30
2. Kierownik USC lub osoba go zastępująca, w razie potrzeby pracuje także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb;
 3. Kasa urzędu czynna jest na potrzeby interesantów od poniedziałku do piątku w godz.od 7.30–14.30,
 4. Do rozliczenia czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, odpowiednio zastosowanie ma § 29.3.
 5. Pracownika obsługi obowiązuje rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30–8.30 oraz od 15.00-21.00 o ile wójt nie zarządzi inaczej.
 6. Dopuszczalne jest ustalanie z pracownikiem indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
 7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

Rozdział 2

Załatwianie spraw indywidualnych

- §32.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Posłowie na Sejm i Senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
- §33.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
 3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.
- §34.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), sekretarz.
- §35.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza i pozostałych pracowników.
- §36.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych

- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §37.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15.00 – 16.00
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 3

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §38.1. Na podstawie upoważnień ustawowych wójtowi przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
- §39.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w przypadkach uzasadnionych - właściwym komisjom rady- stosownie do ich właściwości rzeczowej.
 3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §40.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j.Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
 3. Stanowisko d/s samorządu gminy prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten dostępny jest na stanowisku jak również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.starekurowo.pl).

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracowników urzędu

- §41.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w

- odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§42.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§43. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§44.1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy, który jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§45.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§46.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, **jeżeli odpracował czas zwolnienia**. Czas odpracowania nie jest pracą

- w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- §47.1. Pracownikom przysługuje wyposażenie w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej. Rodzaj i wielkość niniejszego wyposażenia uzależniona jest od stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.
3. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, który kwituje ich odbiór. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
Rejestr indywidualnego korzystania z materiałów i sprzętu znajduje się w referacie finansowym.
- §48.1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.
 3. Odstępstwo od przepisu zawartego w ust. 2 stanowią uroczystości okolicznościowe, organizowane przez USC.
- §49. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych na zewnątrz budynku.
- §50 Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania 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;
- §51. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:
- a) dbania o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - b) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - c) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowania się do wskazań lekarskich;
 - d) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzegania pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
 - e) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
 - f) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
 - g) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - h) powstrzymania się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność;
 - i) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - j) powstrzymania się do wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.
- §52. 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 jedną fotografię;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 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.

Rozdział 5

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

- §53.1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
- §54. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
- §55.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela wójt lub sekretarz, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

DZIAŁ III

Obieg dokumentów w Urzędzie

- §56. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.
- §57.1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
 3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
 - 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.
 4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
 - 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - 2) jest kompletny;
 - 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) zawiera co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,

- c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale stronom czynności);
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.
 6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
 7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.
 8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
- §58.1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia formalno-rachunkowe dokonuje wójt, skarbnik, lub sekretarz. Sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony.
 3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami, celowości operacji i zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z treścią aktu prawnego lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
 4. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
 5. Kontrola formalna polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej za prawidłową pod względem merytorycznym;
 - 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym.
 6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych – poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (w tym noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT);
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
 7. Jeżeli operacja udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik właściwej jednostki organizacyjnej ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.
- §59.1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
- 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania;
 - 4) podpisaniu przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.
- §60.1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
- 1) nazwę wystawiającego, datę wystawienia i numer kolejny,
 - 2) nazwę i adres odbiorcy;
 - 3) sposób zapłaty;
 - 4) numer i datę zamówienia (umowy);
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;
 - 6) sumę brutto;
 - 7) informację dotyczącą opakowań i przewozów;
 - 8) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);
 - 9) sumę należności;
 - 10) kwotę należności wpisaną słownie;
 - 11) pieczęć i podpisy wystawcy;
 - 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
- §61.1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Stanowiska uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
 3. Faktury i rachunki otrzymują w kancelarii jednostki pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych referatów lub jednostek w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni. Ponadto fakturę powinno się opieczętować pieczętką o zakwalifikowaniu do wydatku strukturalnego.
 4. Pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu.
 5. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
 6. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do referatu finansowego opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez przełożonego w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.
 7. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza referat finansowy.
 8. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
 - 1) kopie not własnych;
 - 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
 9. Noty własne sporządza referat finansowy na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do strony

- czynności);
- 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).
10. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w sekretariacie otrzymuje skarbnik, który je sprawdza.
11. Noty uznane skarbnik przekazuje do księgowości, a nieuznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w aktach).
12. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
13. Dowodami bankowymi są:
- 1) dowód wpłaty;
 - 2) чеki;
 - 3) polecenie przelewu;
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych.
- §62.1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawę kadrowe, na podstawie decyzji wójta, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- 1) oryginał dla pracownika;
 - 2) kopia dla księgowości;
 - 3) teczka akt osobowych.
2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis wójta.
3. Listy płac sporządza jednostka właściwa w sprawach finansowych, w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki;
 - 4) sumę wynagrodzeń netto;
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i inne);
 - 6) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych;
 - 7) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna;
 - 8) sumę zwiększeń z tytułu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, ryczałtów za używanie prywatnego samochodu, prania odzieży i innych.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą (jednostka właściwa do spraw personalnych);
 - 3) głównego księgowego;
 - 4) kierownika jednostki zatrudniającej.
5. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do kasy w celu wypłaty lub polecenia przelewu na konta osobiste.
- §63. Zasady rozliczania delegacji, kosztów podróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.
- §64. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- §65.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
- 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
 - 2) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
 - 3) polecenie księgowania.

- §66.1. Wszystkie dokumenty po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.
 3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
 4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
 5. Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” według terminów wcześniej ustalonych z przełożonym.
 6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące tezkę zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin.
 7. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia lub połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
 8. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka organizacyjna. O miejscu przechowywania dokumentów kierownik lub likwidator informuje organ prowadzący rejestr lub ewidencję jednostek.

DZIAŁ IV

KONTROLA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Cele i rodzaje kontroli

- §67.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:
- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek bądź stanowisk 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.
- §68.1. 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 postępowaniem modelowym, opartym o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
 - 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z postępowaniem modelowym 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.
- §69. 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 socjalno-bytowa, 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.
- §70. 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.
- §71.1. 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 następnej 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 parafa 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 oceną 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. Kontroli 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.
- §72.1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą komórki 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

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

- §74. 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).
- §75.1. 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 sfalszowane, 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.
- §76.1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.
2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie dowodu osobistego i pisemnego

- upoważnienia podpisanego przez wójta.
6. 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.
 7. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
 8. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
 9. 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.
 10. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności niecierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
 11. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.
- §77.1. 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.
 - 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 wymienia 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.
- §78.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół. 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 oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.
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 powzięte zalecenia pokontrolne.
- §79.1. 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.
- §80.1. 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 kontrolnych 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.
- §81.1. 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.
- §82.1. 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. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu i przedkładają je wójtowi.

Rozdział 3 **Kontrola finansowa**

- §83. 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.
- §84. Wewnętrzna kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik jako Kierownik Referatu Finansowego.
- §85.1. 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 niespełniające 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.
 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).

Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

§86.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w Urzędzie należy do Sekretarza Gminy.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu (referatów) 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. Kontrola Sekretarza Gminy może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.
4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
 - 1) adnotacja w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rady (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
 - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktazu z podpisem pracownika instruowanego;
 - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

§87.1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych.

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.

Rozdział 5

Procedury kontroli zewnętrznej

- §88.1. 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.
- §89.1. 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.
- §90.1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winny 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.
- §91. 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 wyjaśniające;
 - 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

DZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§92 Wójt podpisuje:

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

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

§ 94. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 95. 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.

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

DZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§97. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§98. Tracą moc zarządzenia:

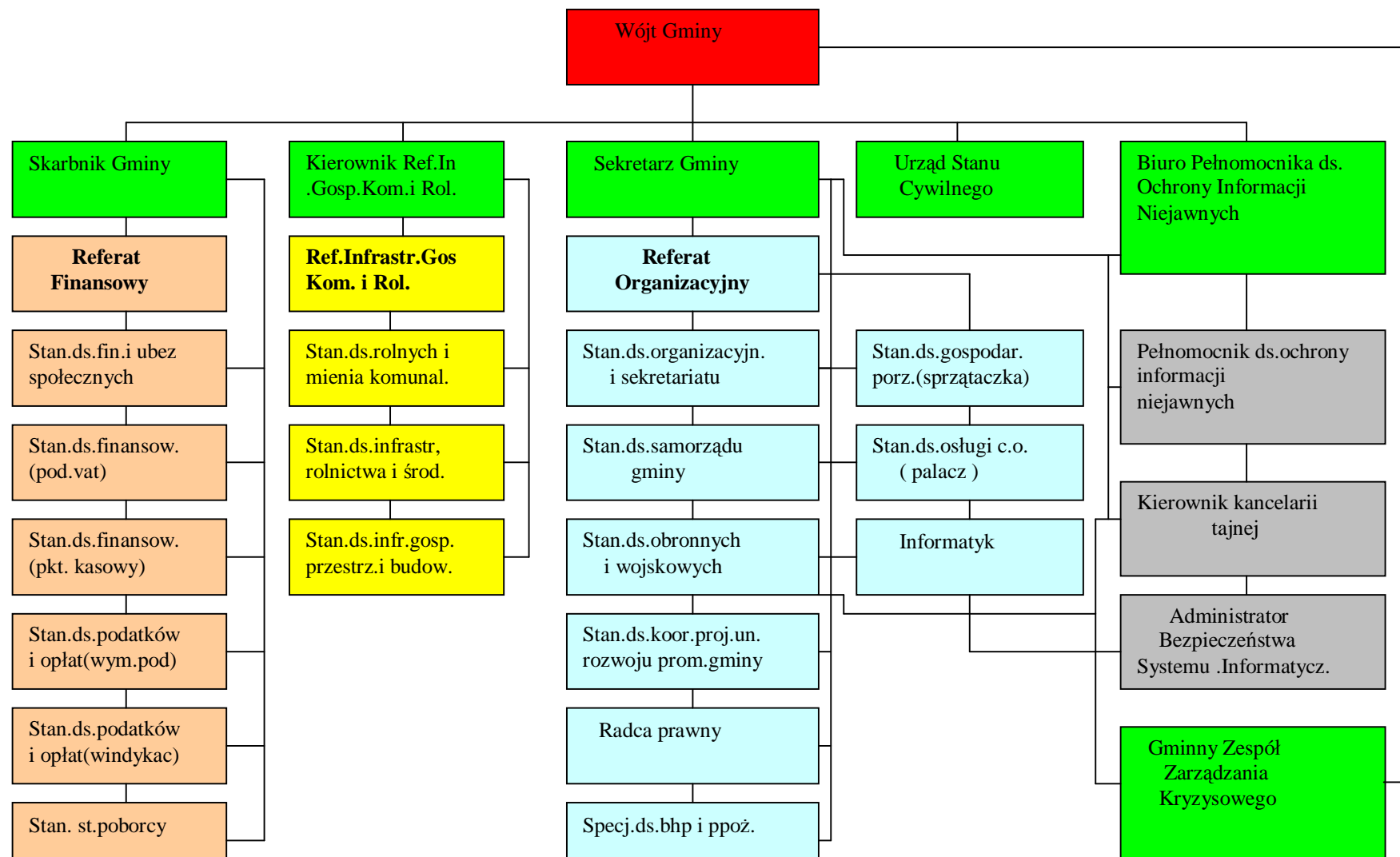
- 1. Nr 13/O/2008 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 04 kwietnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo;
- 2. Nr 34/O/2008 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 05 września 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo.

§99.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Kurowo.

- 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.
- 3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§100. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Wójt Gminy
(-) Wiesław Własak



Wykaz stanowisk Urzędu Gminy Stare Kurowo z podziałem na etaty

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 24/2009
Wójta Gminy Stare Kurowo
z 25 maja 2009 roku.

Lp.	Stanowisko	Wielkość etatu
I	Kierownictwo Urzędu	3
1	Wójt Gminy - WG	1
2	Sekretarz Gminy - SG	1
3	Skarbnik Gminy - SK	1
II	Referat Finansowy - FN	6
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	1
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	1
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	1
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	1
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	1
9	stanowisko starszego poborcy podatkowego	1
III	Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI	4
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	1
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	1
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	1
13	stanowisko ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa	1
IV	Referat Organizacyjny – RO	5,3/5
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	1
15	stanowisko ds. samorządu gminy	1
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	1
17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	1
18	radca prawny	w ramach umowy zlecenia

19	specjalista ds. bhp i ppoż	w ramach umowy zlecenia
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzątaczk)	1
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	3/5
22	informatyk	w ramach umowy zlecenia
V	Urząd Stanu Cywilnego – USC	1
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
VI	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN	w ramach innych etatów
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	w ramach etatu z poz. Nr 2
25	kierownik kancelarii tajnej	w ramach etatu z poz. Nr 16
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego	w ramach etatu z poz. Nr 22
VII	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - GZZK	w ramach etatu z poz. Nr16
	Razem liczba etatów	19,3/5

Wykaz telefonów i adresów internetowych przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska i referaty w Urzędzie Gminy Stare Kurowo

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 24/2009
Wójta Gminy Stare Kurowo
z 25 maja 2009 roku.

Lp.	Stanowisko (symbol referatu lub stanowiska)	Kontakt
I	Kierownictwo Urzędu	095-7615052
1	Wójt Gminy -WG	095-7615084, 095-7615052 w. 34 kom.516146181, e-mail wwsk@o2.pl
2	Sekretarz Gminy - SG	095-7615052 w.41, kom.508318214 e-mail marian.konkowski@starekurowo.pl
3	Skarbnik Gminy - SK	095-7615052 w.40 e-mail skarbnik@starekurowo.pl
II	Referat Finansowy - symbol - FN	095-7615052
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	095-7615052 w.42 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	095-7615052 w.42 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	095-7615052 w.45
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	095-7615052 w.46
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	095-7615052 w.46
9	stanowisko starszego poborcy podatkowego	095-7615052 w.46
III	Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI	095-7615052
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	095-7615052 w.36, e-mail artur.bieniek@starekurowo.pl
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	095-7615052 w.34 e-mail infrastrukturastarekurowo@o2.pl
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	095-7615052 w.34
13	stanowisko ds. infrastruktury gospodarki przestrzennej i budownictwa	095-7615052 w.34 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
IV	Referat Organizacyjny – symbol - RO	095-7615052
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	095-7615052, 095-7615001, fax-095-7615102, e-mail urząd@starekurowo.pl
15	stanowisko ds. samorządu gminy	095-7615052 w.44
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	095-7615052 w.38

17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	095-7615052 w.43 e-mail urząd@starekurowo.pl
18	radca prawny	095-7615052
19	specjalista ds. bhp i ppoż	095-7615052
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzątaczką)	0957615052
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	095-7615052
22	informatyk	095-7615052
V	Urząd Stanu Cywilnego – symbol -USC	095-7615052
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – EI, EDO, OSP	095-7615052 w.37 e-mail urząd@starekurowo.pl
VI	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN	095-7615052 w.41,kom.508318214 e-mail marian.konkowski@starekurowo.pl
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN	095-7615052 w.41,kom.508318214 e-mail marian.konkowski@starekurowo.pl
25	kierownik kancelarii tajnej - KT	095-7615052 w.38
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego - ABSI	095-7615052 , e-mail urząd@starekurowo.pl
VII	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol - GZZK	095-7615052 w.38

Wykaz zastępstw regulaminowych

Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr 24/2009
Wójta Gminy Stare Kurowo
z 25 maja 2009 roku

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
I	Kierownictwo Urzędu	x
1	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy
2	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
3	Skarbnik Gminy	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych
II	Referat Finansowy - FN	x
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy) i stan.ds.fin.podatek VAT
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	stanowisko ds. finansowych(punkt kasowy),stan.ds.fin.i ubez.społecz.
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	stanowisko ds.finansowych i ubezpieczeń społecznych, stan.ds. finansowych(podatek VAT)
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	stanowisko ds.podat.i opłat(windykacje), stanowisko st.poborcy podat.
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	stanowisko ds.podat.i opłat(wym. podat), stan.st.poborcy podatkowego
9	Stanowisko starszego poborcy podatkowego	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)
III	Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI	x
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	stanow.ds.rolnych i mienia komun. stanow.ds.infr.gos.przstrz.i budow. st. ds.obronnych i wojskowych
13	stanowisko ds. infrastruktury gospodarki przestrzennej i budownictwa	stanow.ds.inf.rolnic.i środowiska, stanow.ds.rolnych i mienia komunalnego.
IV	Referat Organizacyjny – RO	x
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	stanow.ds.koordin.projktów unijnych,rozwoju i promocji gminy
15	stanowisko ds. samorządu gminy	stanowisko ds. obronnych i wojskowych
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	x
17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu
18	radca prawny	x

19	specjalista ds. bhp i ppoż	x
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzątaczk)	x
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	x
22	informatyk	x
V	Urząd Stanu Cywilnego – USC	x
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	stanowisko ds. samorządu gminy
VI	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	x
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	x
25	kierownik kancelarii tajnej	x
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego	x
VII	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego	x