

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy BIAŁE BŁOTA**

### **DZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Białe Błota, zadania oraz zasady ich realizacji.**

**§2. Ilekcroć dalej jest mowa o:**

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Białe Błota;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota;
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Białe Błota;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Białe Błota;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Białe Błota;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Białe Błota;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446.1579)
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Białe Błota;

**§3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.**

**§4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Białe Błota.**

**§5. Urząd realizuje zadania:**

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) powierzone 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 dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

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

**§8.1. Pracą urzędu kieruje wójt.**

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika,

kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:**

- 1) wyboru;

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

## **Rozdział 2**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### **§10.1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, 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) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej 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 i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
  - 10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną danych osobowych;
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość innego organu.
5. Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.

#### **§11. 1. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.**

2. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
3. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
4. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.
5. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.
7. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i

zadań stosownie do zakresu czynności.

#### **§12. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników urzędu określa wójt.**

**§13. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:**

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) zawartych w kodeksie postępowania etycznego;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 9) zgodnych z prowadzeniem kart informacyjnych;
- 10) koordynacji i współdziałania.

**Rozdział 3**  
**Struktura organizacyjna urzędu**

**§14.1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:**

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.
2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.

**§15.1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.**

2. Referatem kieruje kierownik.
3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§16.1. 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 obrębie referatu lub poza jego strukturą.

**§17. W urzędzie tworzy się:**

- 1) Referat Budżetu (Znak: RB);
- 2) Referat Podatków i Opłat (Znak: P)
- 3) Referat Inwestycji (Znak: I);
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego (Znak: GPR);
- 5) Referat Organizacyjny (Znak: Or);
- 6) Referat Ochrony Środowiska (Znak: OŚ);
- 7) Referat Dróg (Znak: D);
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);

- 9) stanowisko Radcy Prawnego (Znak: RP)
- 10) stanowisko ds. obronnych i OC, spraw wyborów (Znak: OCW).
- 11) stanowisko Audytora Wewnętrznego (Znak: Au)

**§18. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

- 1) Zastępca Wójta (Znak: ZW);
- 2) Sekretarz (Znak: SG);
- 3) Skarbnik (Znak: SKG);
- 4) Kierownik Referatu Budżetu (Znak: KRB);
- 5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat (Znak: KP)
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji (Znak: KI);
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego (Znak: KGP);
- 8) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska (Znak: KOŚ);
- 9) Kierownik Referatu Dróg (Znak: KD);
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: KUSC);
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony (Znak: PO);
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak:ABI).

**§19. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:**

- 1) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy;
- 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) Współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z gminy, jak i z zewnątrz terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) Podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 8) Realizacja zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 10) Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) 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

- wniosek;
- 12) Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
  - 13) Organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
  - 14) Organizacja robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
  - 15) Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
  - 16) Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji przez wójta;
  - 17) Wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności nieobjętych zakresem czynności.

**§20. Do zakresu działania Referatu Budżetu należy:**

- 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz WPF,
- 2) Opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 5) Opracowywanie zarządzeń i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz WPF,
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i gospodarczych
- 7) Finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) Planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz kontrolę ich wydatkowania,
- 9) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 10) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników,
- 12) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników, sporządzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Sporządzanie deklaracji rocznych do Urzędu Skarbowego
- 13) Sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11, PIT – 40
- 14) Współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu gminy,
- 15) Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 16) Naliczanie składek na PRFON i sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości
- 17) Ewidencja i sprawozdawczość dotycząca środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 18) Uaktualnianie zasad polityki rachunkowości,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ( składników majątkowych) Gminy.

**§21. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy:**

- 1) Dokonywanie corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych .
- 2) Dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach i opłatach lokalnych osób fizycznych na podstawie zmian geodezyjnych, składanych informacji podatkowych oraz innych dokumentów mających wpływ na obowiązek podatkowy i wymiar podatków dla osób fizycznych i osób prawnych
- 3) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków osób fizycznych, osób prawnych i środków transportowych
- 4) Przygotowywanie decyzji rozstrzygającej odwołania w sprawach podatków i opłat lokalnych osób fizycznych oraz wzruszeń decyzji ostatecznych
- 5) Prowadzenie rejestru wymiarowego dla osób fizycznych osób prawnych.
- 6) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób fizycznych i osób prawnych.
- 7) Uzgadnianie przypisów i odpisów w podatkach (od nieruchomości, rolnym i leśnym) z księgowością podatkową w zakresie osób prawnych i fizycznych.
- 8) Kontrola prawidłowości złożonych informacji i deklaracji podatkowej i i opłat
- 9) Wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych w tym o powierzchni opodatkowania nieruchomości, powierzchni gospodarstwa rolnego.
- 10) Ewidencja druków ścisłego zarachowania – kwitariusze K-103, wydawanie sołtysom i ich rozliczanie z pobranych i zdanych kwitariuszy.
- 11) Ewidencjonowanie należności podatkowych poprzez wymiar – księgowanie zobowiązań podatkowych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym i wpłat z tytułu tych podatków od osób prawnych, uzgadnianie księgowania.
- 12) Prowadzenie czynności sprawdzających, postępowań podatkowych w celu wydania decyzji określających wymiar podatku od osób prawnych i środków transportowych.
- 13) Przygotowanie i opiniowanie do Wójta Gminy wniosków od osób fizycznych i osób prawnych w sprawie ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym z zastosowaniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – przygotowanie decyzji.
- 14) Ustalanie podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych – ewidencja podatkowa, Przyjmowanie deklaracji , weryfikacja i księgowanie wpływów
- 15) Rozpatrywanie wniosków rolników i wystawianie decyzji dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym oraz przygotowywanie wniosków do urzędu Wojewódzkiego o dotacje celowe.
- 16) Sporządzanie postanowień dotyczących ulg w podatku od spadków i darowizn do Urzędu Skarbowego
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 18) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej opłaty targowej
- 19) Ewidencjonowanie wpłat za wieczyste użytkowanie gruntów.
- 20) Ewidencjonowanie należności z opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości , opłaty adiacenckiej oraz za zajęcie pasa drogowego (przypisy, odpisy, wpłaty zwroty) .
- 21) Przygotowanie i przedstawianie do zaopiniowania wniosków w sprawie rozłożenia na raty , ulg i zwolnień dotyczących podatku od środków transportowych , opłat lokalnych i innych należności budżetowych oraz przygotowanie stosownych decyzji i postanowień na podstawie ordynacji podatkowej i uchwały rady gminy.
- 22) Księgowanie wpłat podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
- 23) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na poczet zaległości i nadpłat.

- 24) Uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym i księgowością budżetową ( w zakresie osób fizycznych i prawnych).
- 25) Prowadzenie ewidencji zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych.
- 26) Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych.
- 27) Przygotowanie danych do sporządzanie list wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz umów cywilno-prawnych za doręczenie decyzji podatkowych.
- 28) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych o podatnikach i wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach dla osób fizycznych, zbywcy i in.
- 29) Prowadzenie postępowania i podatkowego, przygotowywanie decyzji w zakresie księgowości podatkowej- nadpłaty, zwroty.
- 30) Planowanie dochodów budżetowych z podatków lokalnych ( podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny oraz podatek od środków transportowych).
- 31) Terminowe przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych.
- 32) Prawidłowe naliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych dla celów sprawozdawczych od osób fizycznych i osób prawnych.
- 33) Prawidłowe naliczenie skutków zwolnień podatkowych udzielonych na podstawie ustaw podatkowych.
- 34) Prawidłowe naliczenie skutków zwolnień podatkowych udzielonych na podstawie uchwał Rady Gminy Białe Błota.
- 35) Prawidłowe ustalenie wielkości zwolnień podatkowych przypadających na zakłady pracy chronionej.
- 36) Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań z zakresu zastosowanych ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych będących przedsiębiorcami i osób prawnych z zastosowaniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- 37) Sprawozdania z zakresu pomocy publicznej – pomoc de minimis, pomoc publiczna w rolnictwie i rybołówstwie.
- 38) Księgowanie wpłat za odpady komunalne
- 39) Wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 40) Bieżąca kontrola i nadzór terminowości i prawidłowości wpłat należnych za odpady komunalne

**- z tytułu kontroli:**

- 1) Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej, na terenie gminy Białe Błota,
- 2) Prowadzenie kontroli podatkowych u podatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,

w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej na terenie gminy Białe Błota, w tym m. in. przeprowadzenie dowodu z oględzin oraz zeznań świadków i opinii biegłych,

- 3) Prowadzenie postępowania podatkowego wyjaśniającego,
- 4) Przygotowanie materiałów z przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz czynności sprawdzających dla stanowisk do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych celem ustalenia zobowiązania podatkowego i wydania decyzji podatkowych,
- 5) Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
- 6) Analiza baz danych będących w posiadaniu tutejszego Urzędu Gminy Białe Błota oraz lustracje nieruchomości znajdujących się na terenie gminy w celu wytypowania podmiotów do kontroli,

#### **- z tytułu egzekucji**

- 1) Egzekwowanie zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych poprzez wystawianie upomnień podatnikom zalegającym z płatnościami podatków w zakresie podatków lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny i podatek od środków transportowych) oraz opłat lokalnych i innych należności budżetowych (należnych na podstawie decyzji administracyjnych).
- 2) Weryfikacja zaległości podatkowych, prowadzenie postępowania egzekucyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w stosunku do osób fizycznych i prawnych.
- 3) Przygotowywanie i ewidencja tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji ruchu tytułu wykonawczego.
- 5) Prowadzenie zbioru tytułów wykonawczych ostatecznie załatwionych - archiwowanie z podziałem na symbole i lata.
- 6) Prowadzenie ewidencji wpływów środków ściąganych w drodze egzekucji.
- 7) Załatwianie spraw dotyczących zawieszenia, umorzenia postępowania egzekucyjnego oraz wniosków o wyłączenie i zwolnienie z egzekucji.
- 8) Sporządzanie wniosków dotyczących wpisu hipoteki oraz zastawu skarbowego.
- 9) Sporządzanie wniosków dotyczących zabezpieczenia majątkowego.
- 10) Wysyłanie wezwań o zapłatę w stosunku do nie podatkowych należności gminy, nie dopuszczenie do przedawnień.



- 11) Przygotowywanie dokumentów źródłowych w celu skierowania spraw o zapłatę zaległości nie podatkowych (wynikających z umów cywilno prawnych) na drogę sądową.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji w celu dokonania odpisów należności przedawnionych z kont księgowych.

## **§22. Do zakresu działania Referatu Inwestycji należy:**

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - a) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - b) urządzeń sanitarnych,
  - c) gminnych dróg i mostów z wyłączeniem bieżącego utrzymania dróg,
  - d) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - e) budownictwa komunalnego,
  - f) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej;
- 2) udział w opracowaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu lokalnego wieloletniego programu inwestycyjnego gminy;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych w/w programów gospodarczych gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót budowlanych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie szacunkowego kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok oraz wieloletniej prognozy finansowej na rok budżetowy i lata następne
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót budowlanych, usług lub dostaw w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót , wykonanie usług lub dostaw
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;

- 10) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót dla inwestycji realizowanych przez Gminę
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów oraz wystawianie dokumentów OT
  - b) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 14) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych dla zakresu zadań realizowanych przez Referat Inwestycji, w tym zamówienia do 30 tysięcy euro z wyjątkiem OPZ oraz nadzoru w zakresie realizacji i ustalenia wartości szacunkowej.
- 15) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 16) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 17) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 18) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
- 19) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 20) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 21) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych;
- 22) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 23) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 24) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 25) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

26) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem linii międzygminnych komunikacji publicznej.

**§23. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego należy:**

- 1) Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) Sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 6) Wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 8) Wydawanie decyzji o wskazaniach lokalizacyjnych dotyczących inwestycji celu publicznego;
- 9) Gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o wskazaniach lokalizacyjnych oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 11) Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 13) Opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 14) Opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 15) Wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 16) Wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 17) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 18) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 19) Utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 20) Współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 21) Współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną
- 22) Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 23) Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 24) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 25) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 26) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 27) Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 28) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu zagospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;

- 29) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali komunalnych i socjalnych;
- 30) Opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu;
- 31) Udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu;
- 32) Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 33) Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 34) Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 35) Ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 36) Załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 37) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 38) Dokonywanie zamiany gruntów;
- 39) Zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 40) Dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 41) Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 42) Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 43) Przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 44) Wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 45) Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 46) Ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 47) Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 48) Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 49) Przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 50) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 51) Stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 52) Opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 53) Określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 54) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 55) Współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 56) Załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 57) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
- 58) Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 59) Zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 60) Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
- 61) Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.
- 66) Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 62) Naliczanie opłat adiacenckich;
- 68) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy (grunty, budynki, budowle)

**§24. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska należy:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej;
- 2) Zarządzanie nieinwestycyjnymi projektami związanymi z ochroną środowiska, z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 3) Przygotowywanie materiałów do przetargów, w zakresie części specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dotyczących realizacji zadań Referatu Ochrony Środowiska
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym m.in.: utrzymanie miejsc pamięci, dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych ;
- 5) Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ekologicznej i analizowaniem wpływu gospodarki gminy na stan środowiska w tym tworzenie gminnych programów ochrony środowiska, opiniowanie programów ochrony powietrza,
- 6) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym w szczególności:
  - a)współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony i opieki nad zwierzętami, Schroniskiem dla Zwierząt i Policją,
  - b)prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt, wydawanych na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
  - c)wydawanie zezwoleń na: prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - d)zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, zapewnienie sterylizacji i kastracji luźno żyjącym kotom
  - e) Opracowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt”
- 7) Współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie warunków, czasu i sposobu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 8) Koordynacja i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 9) Podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody;
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne i Prawo ochrony środowiska;
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego w szczególności opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
- 12) Nadzór nad ochroną przyrody w zakresie zastrzeżonym do właściwości Wójta w tym w szczególności przygotowywanie projektów uchwał do zatwierdzenia radzie gminy w zakresie likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu czy ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego; współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w zakresie obszarów Natura 2000 znajdujących się na terenie gminy.
- 13) Realizacja obowiązków gminy wynikających z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 14) Realizacja zadań własnych gminy i innych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
  - a) zapewnianie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy poprzez organizację systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór i kontrola nad gospodarowaniem

odpadami komunalnymi oraz stosowania przepisów ustawy, organizacja odbioru odpadów komunalnych

b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

c) organizacji systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych w Gminie

d) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

g) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

h) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące prowadzenie bazy danych w tym zakresie.

i) Organizacja odbioru odpadów zawierających azbest

16) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska w tym w szczególności:

a) podejmowanie działań związanych z ochroną powietrza w tym ograniczenie niskiej emisji; - przeprowadzanie spraw w ramach dofinansowania do zmiany ogrzewania

b) wydawanie decyzji, o których mowa w art. 150 ust. 1 i art. 154 ust. 1 ustawy,

c) przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy;

d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zgłoszenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko tj. między innymi przydomowych oczyszczalni ścieków o przepustowości do 5 m<sup>3</sup> na dobę, instalacje radiokomunikacyjne, radionawigacyjne i radiolokacyjne, których równoważna moc promieniowana izotropowo wynosi nie mniej niż 15 W, emitujące pola elektromagnetyczne o częstotliwościach od 30 kHz do 300 GHz,

e) kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie ich wpływu na środowisko,

f) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

h) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Gminę,

i) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wójtowi i wojewodzie.

17) Monitorowanie stanu środowiska na terenie gminy poprzez:

a) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym w szczególności:

b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

c) udostępnianie informacji o środowisku

d) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,

- 18) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 19) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach t.j. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub magazynowania oraz opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 20) Realizacja zadań własnych gminy z zakresu ochrony zdrowia.
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie terminu zapłaty i sposobu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

#### **§25. Do zakresu działania Referatu Dróg należy:**

- 1) opracowywanie istotnych warunków zamówienia w zakresie utrzymania bieżącego dróg,
- 2) przygotowywanie wzoru umowy o zamówienie publiczne w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zrealizowanych zamówień w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 4) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych związanych z utrzymaniem dróg,
- 5) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 6) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - b) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - d) koordynacja robót drogowych,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - g) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
  - h) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - i) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego
  - j) rozliczanie zużycia energii elektrycznej

- k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- ł) opiniowanie i zatwierdzanie zmian w stałej organizacji ruchu oraz opiniowanie czasowej organizacji ruchu,
- 7) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 8) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 9) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń.
- 10) koordynowanie i nadzór nad pracami dotyczącymi utrzymania dróg gruntowych w stanie umożliwiającym poruszanie się pojazdów mechanicznych w ramach przygotowanych środków
- 11) utrzymanie sprzętu wykorzystywanego do utrzymania i naprawy dróg gruntowych we właściwym stanie technicznym;
- 12) prowadzenie ewidencji paliwa wykorzystywanego do pracy sprzętu budowlanego i kontrola jego zużycia oraz prowadzenie dziennych raportów motogodzin,
- 13) Sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 14) Współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

**§26. Do zakresu działania stanowisk podległych Sekretarzowi Gminy Białe Błota w Referacie Organizacyjnym należy:  
w zakresie działania biura rady:**

- 1) Prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 2) Przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 3) Przygotowywanie dyspozycji dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 4) Obsługa kancelaryjno-biurowa w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 5) Przedkładanie uchwał rady wójtowi;
- 6) Opracowywanie projektów uchwał rady;
- 7) Prowadzenie ewidencji radnych;



- 8) Opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 9) 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;
- 10) Podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 11) Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 14) Współpraca z sołtysami;

**w zakresie spraw kadrowych:**

- 15) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 18) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 19) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 20) Inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 21) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 22) Gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem;

**w zakresie ewidencji ludności:**

- 23) Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym;
- 24) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 25) Sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;

**w zakresie stanowisk: ds. obsługi sekretariatu i BOK(biuro obsługi klienta) oraz ds. BOK (biuro obsługi klienta) należy:**

- 26) Ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- 27) Zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i zastępcy wójta, sekretarza;
- 28) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 29) Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 30) Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 31) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznanne;
- 32) Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

33) Prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;

34) Obsługa urzędzeń biurowych;

35) Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;

36) Organizacja i nadzór nad korespondencją wychodzącą;

**- w zakresie stanowiska ds. społecznych i obsługi GKRPA należy:**

37) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów szkolnych

38) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych

39) obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

40) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień

41) prowadzenie spraw związanych z obsługą Karty Dużej Rodziny oraz Białobłockiej Karty Rodziny Wielodzietnej

42) obsługa formalna w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego Wójta Gminy Białe Błota nad działalnością ZAZ w Białych Błotach i SDS w Cielu oraz GOPS w Białych Błotach

43) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień

44) opracowywanie i obsługa Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Białe Błota

45) opracowywanie i obsługa Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Białe Błota

**- w zakresie stanowiska ds. promocji i współpracy z org. pozarządowymi należy:**

45) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizowaniem otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych dotyczących w szczególności kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz prowadzenia świetlic socjoterapeutycznych, kontrola rozliczania dotacji przyznanych w drodze konkursu i poza konkursem

46) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi,

47) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;

48) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie gminy;

49) Współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

50) Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowym w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;

51) Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;

52) Promocja gminy w szczególności poprzez:

- a) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę,
- b) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
- c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
- d) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- e) współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie przygotowywania imprez sportowych o zasięgu gminnym,
- f) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie organizowania imprez sportowych,
- g) organizowanie imprez i uroczystości na terenie Gminy Białe Błota

53) Współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy Białe Błota

54) Monitorowanie zjawisk gospodarczych;

55) Wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw,

56) Współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi;

57) Współorganizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców;

58) Informowanie przedsiębiorców o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych oraz instytucjach udzielających wsparcia w procesie aplikowania o środki zewnętrzne.

59) Organizowanie i obsługa spotkań przedstawicieli organów ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez gminę i problemów pojawiających się w powyższym procesie,

60) Umieszczanie w prasie lokalnej oraz innych środkach masowego przekazu ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

**- w zakresie stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:**

61) Rejestracja podmiotów gospodarczych, w szczególności:

a) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,

b) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;

62) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

63) naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

**- w zakresie stanowiska ds. dowodów osobistych i ochrony danych osobowych należy:**

- 64) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych
- 65) wprowadzanie danych w elektronicznym systemie dowodów osobistych
- 66) przyjmowanie zgłoszeń utraty i ich unieważnianie w systemie
- 67) prowadzenie postępowań w sprawach dowodów osobistych
- 68) Wydawanie dowodów osobistych
- 69) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

**- w zakresie stanowisk informatycznych należy;**

- 70) aktualizacja i redagowanie internetowej strony Urzędu Gminy Białe Błota
- 71) aktualizacja i nadzór nad redagowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej
- 72) nadzór nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem używanym w Urzędzie Gminy Białe Błota
- 73) przygotowywanie przetargów na zakup sprzętu komputerowego

**- w zakresie stanowisk ds. kontaktów z Unią Europejską, pozyskiwania funduszy, należy:**

- 74) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 75) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie; wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 76) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 77) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 78) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa, rozliczanie projektów
- 79) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

**STANOWISKA SAMODZIELNE:**

**§27. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw , zgonów oraz wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie zmian imion i nazwisk
- 3) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń w zakresie stanu cywilnego
- 4) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy

**§28. Do zakresu działania ABI należy:**

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
- 2) prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

**§29. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;

**§30. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. OC, spraw gospodarczych i wyborów oraz Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
  - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 2) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 3) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 4) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 5) udział w przygotowaniu rejestracji kwalifikacji wojskowych oraz ich przeprowadzeniu;
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;

- 12) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 13) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 14) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 17) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 18) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 19) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 20) współdziałanie ze ZWiUK w zakresie ochrony publicznych ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia;
- 21) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 22) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 23) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 24) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 25) prowadzenie archiwum urzędu;
- 26) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 27) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 28) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 29) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 31) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 32) wykonywanie prac zleconych związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 33) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 34) prowadzenie rejestrów umów dot. przyznawania ryczałtu kilometrów do celów służbowych
- 35) nadzór nad pracownikami gospodarczymi oraz zakup środków ochrony indywidualnej i osobistej dla tych pracowników
- 36) prowadzenie dokumentacji w sprawie dostępu do informacji niejawnych

### **§31. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy:**

- 1) przeprowadzanie audytu we wszystkich obszarach działalności;
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w obszarach audytowanych mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) wspomaganie kierownictwa poprzez zalecenia audytowi w procesach zarządzania ryzykiem i procesach kontroli wewnętrznej;
- 4) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi i audytującymi;
- 5) kierowanie się niezależnością w wykonywaniu swoich zadań, identyfikacji obszarów ryzyka;
- 6) sporządzanie sprawozdań z każdego audytu;
- 7) przekazywanie Wójtowi informacji kwartalnych dot. realizacji planu audytu;
- 8) sporządzenie sprawozdania rocznego z planu audytu za rok poprzedni;

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**

#### **Rozdział 1**

#### **Czas pracy Urzędu**

- §32.1.** Godziny pracy Urzędu Gminy Białe Błota określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) kierownik USC lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedziele lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb;

#### **Rozdział 2**

#### **Załatwianie spraw indywidualnych**

- §33.1.** Pracownicy poszczególnych referatów urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu za wyjątkiem środy.  
Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego, stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC, przyjmują interesantów w środy od godziny 12.00 do 15.30 a w pozostałe dni w godzinach pracy urzędu.
- §34.1.** 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 wójta lub sekretarza.
- §35.1.** 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), Referat Organizacyjny, a w sprawach dotyczących rady gminy – Biuro Rady Gminy.
3. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.
- §36.1.** 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, zastępcę wójta, sekretarza i kierowników referatów.
- §37.1.** 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 przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;

- 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.
- §38.1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w sprawach indywidualnych:
- we wtorki w godz. 9.00-12.00 i 15.00-17.00;
  - w czwartki w godz. 9.00-12.00.
2. Zastępca wójta, sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

- §39.1.** Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
  - 2) wójt w formie:
    - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
    - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
    - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
    - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.
- §40.1.** Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §41.1.** Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. –ogłaszanie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.2011.197.1172-j.t.)
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. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w Biurze Obsługi Rady.

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki pracowników urzędu**

- §42.1.** 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 zasad ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

**§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 i innymi regulaminami obowiązującymi w urzędzie;
- 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. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej zapewnia Referat Organizacyjny.**

## **Rozdział 5 Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

**§45.1. 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.

**§46. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.**

**§47.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.**

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

**§48. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.**

## **DZIAŁ III KONTROLA**

### **Rozdział 1**

## **Cele i rodzaje kontroli**

### **§49.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:**

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

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

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

### **§51. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:**

- 1) zasoby ludzkie – stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalnobytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych – informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§52. 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.

**§53.1. 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 parafta na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.
  3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej ocenia się, czy:
    - 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    - 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
    - 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
    - 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
  4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. 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 sprawdzania 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.

**§54.1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:**

- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą jednostki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy – kontroli komisji rewizyjnej.
  3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.
  4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
  5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
    - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
    - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
    - 3) czas kontroli.
  6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.
7. Wszystkie czynności i procedury zachodzące w Urzędzie Gminy w tym dotyczące wszystkich rodzajów kontroli są monitorowane, podlegają ewaluacji, corocznie określa się dla nich poziom ryzyka i stanowią stałe elementy kontroli zarządczej prowadzonej w urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy wspólne dla procedur kontroli**

#### **§55.1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:**

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

#### **§56. 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 niepowierzenia bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
- 5) stosować zasadę powierzenia 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).

#### **§57.1. 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.

#### **§58.1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.**

2. Kontrole finansowe realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
3. Plan kontroli gminnych jednostek organizacyjnych na następny rok kalendarzowy powinny być opracowane w terminie do 15 stycznia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z sekretarzem.
5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
  - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.
6. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.
7. 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.
8. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
9. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
10. 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.
11. 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.
12. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

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

2. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie i przedstawienie wyników kontroli.
3. Dla zapewnienia warunków sprawnego wykonywania czynności kontrolnych kierujący kontrolowaną jednostką obowiązany jest:
  - 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności

- kontrolnych;
- 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
- 4. Kontrolujący mają prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
  - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
  - 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.
- 5. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranego materiału dowodowego, który obejmuje wszelkie możliwe środki dowodowe określone przez właściwe normy prawne.
- 6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z przebiegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz 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.

**§60.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzanej 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. Zasada 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. Projekt zaleceń pokontrolnych wydanych w stosunku do wydziałów urzędu winien być uzgodniony z:
  - 1) sekretarzem w zakresie merytorycznym;
  - 2) skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

**§61.1. 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. Nie złożenie 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.

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

- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
- 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.

**§63.1. 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.

**§64.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.**

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejnie strony.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) roczne plany kontroli;
  - 2) programy kontroli;
  - 3) upoważnienia do kontroli;
  - 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
  - 5) sprawozdania;
  - 6) wystąpienia pokontrolne;
  - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Akta są przechowywane na stanowisku sekretarza i archiwizowane w trybie i na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

### **Rozdział 3** **Kontrola finansowa**

#### **§65. 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.

#### **§66.1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – skarbnik.**

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

#### **§67.1. Do metod i środków systemu kontroli finansowej zalicza się:**

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



poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Budżetu oraz Podatków i Opłat.

**§68.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie jest:**

- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
- 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
- 3) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Budżetu oraz Organizacyjnym.
2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Budżetu jest podpis kierownika referatu pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa.
3. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika z pieczętką imienną.
4. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętką „Zatwierdzono do wypłaty” oraz cyfrowym podpisem niekwalifikowanym lub podpisem zwykłym na przelewie, czeku wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
5. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Budżetu oraz Referatu Podatków i Opłat skarbnik i kierownicy Referatów sporządzają protokół z kontroli.

#### **Rozdział 4**

#### **Szczególne procedury kontroli wewnętrznej**

**§69.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.**

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
  - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
  - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
  - 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
  - 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
  - 7) innych wskazań wójta.
3. Kontrola sekretarza 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 sekretarza w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rad (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.

**§70.1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do zastępcy wójta.**

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w gminie.

3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:
  - 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
  - 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:
  - 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę;
  - 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
  - 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
  - 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.
5. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w urzędzie realizujące wymienione wyżej zadania, tj. inspektorów do spraw: inwestycji i rozwoju, zamówień publicznych, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej.
6. Atrybutami przeprowadzonej kontroli w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, jest:
  - 1) podpis zastępcy wójta na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami udzielania zamówień publicznych;
  - 2) powoływanie zastępcy wójta w skład komisji przetargowych, na zarządzenie wójta;
  - 3) sporządzanie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu.

## **Rozdział 5**

### **Procedury kontroli zewnętrznej**

#### **§71.1. 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 jest przeprowadzana co 2 lata.
4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście, upoważniona osoba z Referatu Budżetu i Finansów, na podstawie pełnomocnictwa wójta lub osoba z zewnątrz na umowę cywilno-prawną.
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.

- §72.1. 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.
- §73.1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.**
2. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.
- §74. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:**
- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych – wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa – wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
  - 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej – wójt wszczyna postępowanie zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników;
  - 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

#### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- §75. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.**
- §76. Wykaz stanowisk i etatów stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.**
- §77. Godziny pracy Urzędu Gminy określa załącznik nr 3 do regulaminu.**
- §78. Zmiany treści Regulaminu wprowadza się Zarządzeniem Wójta.**
- §79. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.**