

Zarządzenie Nr Or.120.1.2016
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 29 stycznia 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczutowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

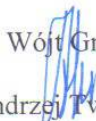
§ 3

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Szczutowo:

- 1) Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 2) Nr Or.120.28.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 3) Nr Or.120.15.2012 z dnia 9 marca 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 4) Nr Or.120.1.2013 z dnia 23 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 5) Nr Or.120.31.2013 z dnia 7 listopada 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 6) Nr Or.120.1.2015 z dnia 8 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;
- 7) Nr Or.120.21.2015 z dnia 1 lipca 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or.120.33.2011 z dnia 4 maja 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczutowie;

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w SZCZUTOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szczutowie zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Szczutowie, zwanego dalej Urzędem;
 - 2) organizację Urzędu;
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Urząd Stanu Cywilnego wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu. Gmina stanowi okręg urzędu stanu cywilnego.
3. Postanowienie niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 2

1. Ilekroć dalej jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczutowo;
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczutowo;
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szczutowie;
 - 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta lub inną osobę upoważnioną przez Wójta;
 - 5) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Szczutowo, Sekretarza Gminy Szczutowo, Skarbnika Gminy Szczutowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szczutowie;
 - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczutowo;
 - 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczutowie;
 - 8) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.);
 - 9) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
 - 10) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.);
 - 11) szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie - należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 30/2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 07 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją przyjmowaną, wytwarzaną, ewidencjonowaną i przechowywaną w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Szczutowo ul. Lipowa 5A.
2. Urząd jest czynny i obsługuje interesantów w dniach roboczych w godzinach: poniedziałek 7³⁰-15³⁰, wtorek- piątek 7⁰⁰-15⁰⁰.
3. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁵⁰.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze, niedziele i święta i w dniach dodatkowo wolnych od pracy, po uzgodnieniu terminu z Kierownikiem USC.
5. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 2-4 podaje się do wiadomości interesantów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację na stronie internetowej.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 2 czas pracy w Urzędzie.

§ 5

1. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów:
 - 1) w godzinach pracy Urzędu;
 - 2) po godzinach pracy - po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje pracowników w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków w Urzędzie reguluje ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

§ 6

1. O organizacji wewnątrz Urzędu informuje się interesantów zamieszczając informacje na:
 - 1) tablicy informacyjnej wewnątrz budynku administracyjnego - zawierającej informacje o godzinach przyjęć interesantów (w tym w sprawach skarg i wniosków) oraz umiejscowieniu poszczególnych stanowisk w Urzędzie;
 - 2) tabliczkach informacyjnych przy drzwiach lokali biurowych zawierających: nazwę referatu, imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;
 - 3) stronie internetowej Urzędu.
2. działaniach oraz zakresie załatwianych spraw przez Urząd informuje się interesantów zamieszczając informacje na:
 - 1) tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w budynku administracyjnym;
 - 2) sołeckich tablicach ogłoszeń;
 - 3) stronie internetowej Urzędu.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
 2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 3. Wójt kierując Urzędem i całokształtem realizacji jego zadań odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji.
- Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie przez te organy spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawami do właściwości innych podmiotów, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałych, określonych statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

Rozdział 3 Organizacja Urzędu

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny (Or):

- a) na kierowniczym stanowisku urzędniczym - 1 etat
- b) na stanowiskach urzędniczych - 4 etaty, w tym:
 - ds. obsługi rady gminy,
 - ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,
 - ds. kadrowych i organizacyjno-technicznych,
 - ds. ewidencji ludności i wojskowych – stanowisko w ramach etatu Kierownika USC,
 - informatyk - Administrator Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- c) na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - robotnik gospodarczy (sprzątaczką) - 1 etat,
 - kierowca samochodu służbowego - konserwator dróg - 1 etat.

2) Referat Finansowy (Fn) :

- a) na kierowniczym stanowisku urzędniczym - 1 etat;
- b) na stanowiskach urzędniczych - 7 etatów, w tym:
 - ds. płac i rozliczeń pracowniczych,
 - ds. podatków, naliczania opłat za wodę, ścieki i rozliczania podatku VAT,
 - ds. rachunkowości dochodów oraz ds. wydatków z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ds. wymiaru, księgowości i windykacji podatków i opłat,
 - ds. obsługi kasowej, opłat i majątku gminy,
 - ds. gospodarki finansowej gminy (wydatki),
 - ds. księgowości szkół.

3) Referat Rolnictwa i Infrastruktury Gminy (RI):

- a) na kierowniczym stanowisku urzędniczym - 1 etat,
- b) na stanowiskach urzędniczych - 5 etatów, w tym:
 - ds. rolnictwa i obrotu nieruchomościami;
 - ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej;
 - ds. ochrony środowiska;
 - ds. rozwoju gospodarczego;
 - ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- c) na stanowiskach pomocniczych i obsługi - 5 etatów, w tym:
 - konserwator urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w Szczutowie;
 - konserwator urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych w Gójsku;
 - konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej na terenie gminy – 2 stanowiska;
 - konserwator oczyszczalni ścieków.

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) - 1 etat.

5) Radca Prawny (Rp) - umowa zlecenie.

6) Specjalista b.h.p. (B.H.P.) - umowa zlecenie.

7) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC) - 1 etat.

8) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i zdrowia (Ośw) - 1 etat.

9) kierowcy - konserwatorzy jednostek O.S.P. - 2 stanowiska umowa zlecenie.

10) opiekunowie dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 2 etaty.

11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (IN) - stanowisko w ramach etatów i struktury

- organizacyjnej Referatu Organizacyjnego;
- 12) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii - stanowisko w ramach etatów i struktury organizacyjnej Urzędu;
 2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.
 3. W Urzędzie mogą być tworzone, w miarę potrzeb, inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy wynikające z nałożonych lub przyjętych przez gminę zadań.
 4. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy oraz podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt zarządzeniem, dostosowując regulamin organizacyjny do przyjętych rozwiązań.

§ 10

1. Wójt jest bezpośrednim przełożonym:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Kierownika USC
 - 4) Kierownika Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy,
 - 5) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 7) Radcy prawnego,
 - 8) Samodzielnych stanowisk.
2. W przypadkach gdy jedno stanowisko pracy realizuje kilka zadań, podległość służbową określa schemat organizacyjny oraz szczegółowy zakres zadań oraz czynności zawartych w opisie stanowiska pracy pracownika.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników, których stanowiska usytuowane są w kierowanym przez nich referacie, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

§ 11

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:
 - 1) referatem Organizacyjnym - Sekretarz Gminy;
 - 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.
3. Zastępstwo za nieobecnego pracownika, w sprawach określonych szczegółowym zakresem zadań oraz czynności zawartych w opisie stanowiska sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.
4. Decyzje w sprawach pracowniczych podejmują:
 - 1) Wójt - wobec Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych
 - 2) Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy - wobec kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - 3) Wobec pracowników w podległym referacie - bezpośredni przełożony pracownika, a w czasie jego nieobecności odpowiednio Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wójt.

§ 12

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą, niepodzielną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórką, którą tworzy się w celu realizacji w miarę jednorodnych zadań.

Rozdział 4 Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty, a w referatach podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań - zgodnie z opisem stanowisk;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 14

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy świadcząc pracę winni stosować się do zasad określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami i zasadami wewnętrznymi Urzędu wprowadzonymi przez pracodawcę (regulaminy, instrukcje, polityki).

§ 15

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy i inwestycje dokonywane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 16

1. Wszelkiego rodzaju kontrole zewnętrzne prowadzone w Urzędzie, przed ich rozpoczęciem wymagają odpowiednich wpisów w książce kontroli. Książkę prowadzi Referat Organizacyjny. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczących kontroli zewnętrznych określają szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Procedury kontroli finansowej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.
4. Powierzenie określonych obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych Gminy określa Wójt w drodze imiennego upoważnienia. Wykaz upoważnień prowadzi Sekretarz.

§ 17

1. Prowadzący sprawę, w zakresie określonym szczegółowym zakresem czynności, realizują zadania Gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1, prowadzący sprawy zobowiązani są gromadzić, rejestrować, ewidencjonować i przechowywać oraz stosować procedury związane z postępowaniem administracyjnym określone w przepisach prawa materialnego, proceduralnego oraz odpowiednich zarządzeniach Wójta.
3. Referaty zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. W celu realizacji określonych zadań, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe albo wskazać komórkę merytoryczną.
4. W przypadku załatwiania sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, pracodawca lub inna osoba upoważniona do dekretacji, wskazuje komórkę merytoryczną (komórkę organizacyjną lub imiennie prowadzącą sprawę), do których należy ostateczne załatwienie sprawy.

§ 18

1. W Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw jest system tradycyjny (papierowy).
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Szczutowie w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna oraz zarządzenie Wójta w sprawie szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
3. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i decyzji określa odrębne zarządzenie Wójta.
4. Zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci określa odrębne zarządzenie Wójta.
5. Zasady stosowania pieczęci i pieczętek określa zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
6. Zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji stanowiącej informacje niejawnie określają odpowiednie przepisy prawa oraz odpowiednie zarządzenia Wójta.
7. Zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej określa odpowiednie zarządzenie Wójta.
8. Do wydawania poleceń służbowych zadekretowanych na korespondencji wpływowej upoważnieni są:
 - 1) Wójt - całej korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) Sekretarz bądź inne osoby upoważnione przez pracodawcę - w ramach udzielonego upoważnienia.
 - 3) Kierownicy referatów - podległym pracownikom.

§ 19

1. Szczegółowy zakres zadań dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych (referatów) oraz samodzielnych stanowisk ustala Wójt.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych ustala Wójt z własnej inicjatywy, w oparciu o propozycję Sekretarza lub kierownika właściwego referatu.
3. Polecenia służbowe dotyczące realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie zadań oraz czynności wydaje bezpośredni przełożony.
4. Pracę w referacie organizuje, nadzoruje, koordynuje i kontroluje jej kierownik.
5. Pracę na samodzielnych stanowiskach pracy nadzoruje, koordynuje i kontroluje Sekretarz Gminy.
6. Wskazane w ust. 4 i 5 osoby, odpowiadają za zapewnienie pracownikom niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi, określają sposób realizacji zadania oraz rozliczają pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
7. Polecenia służbowe, w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych mogą wydawać inne osoby upoważnione przez pracodawcę. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest polecenie wykonać i poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. Podstawowe zagadnienia związane z wykonywaniem zadań służbowych przez poszczególnych pracowników Urzędu określa arkusz „Opisu stanowiska pracy”. Arkusz „opisu stanowiska pracy” zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika oraz jego podstawę zatrudnienia;
 - 2) nazwę stanowiska pracy;
 - 3) usytuowanie stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 4) podległość służbową;
 - 5) wskazanie osób i stanowisk pracy które zastępują pracownika w czasie jego nieobecności oraz zakresu zadań związanych z tym zastępstwem;
 - 6) określenie stanowisk pracy które pracownik zastępuje oraz zadań które są wykonywane na tych stanowiskach;
 - 7) szczegółowy zakres zadań oraz czynności które pracownik wykonuje na swoim stanowisku pracy;
 - 8) zakres uprawnień przysługujących pracownikowi;
 - 9) zakres odpowiedzialności pracownika;
 - 10) warunki pracy;
 - 11) wymagane kompetencje (podstawowe i dodatkowe);
 - 12) metrykę opisu stanowiska pracy
2. Arkusz „Opisu stanowiska pracy” przygotowuje - z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 4 - Referat

Organizacyjny Urzędu, zamieszczając w nim szczegółowy zakres czynności, o którym mowa w § 20 ust 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

3. Arkusz „Opisu stanowiska pracy” doręcza się pracownikom za pokwitowaniem oraz dołącza do akt osobowych pracownika w terminie 7 dni - dla nowo zatrudnionych pracowników - od daty zawarcia umowy o pracę,
4. Arkusz opisu stanowiska pracy dla potrzeb prowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze sporządza odpowiednio:
 - 1) Kierownik referatu do którego nabór jest prowadzony - na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) Sekretarz - na wolne stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze.

§ 21

1. Status oraz sposób zatrudnienia pracowników Urzędu określa odrębna ustawa.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny. Zasady naboru określa ustawa i odpowiednie zarządzenie Wójta.
3. Zatrudnienie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym poprzedza odbycie służby przygotowawczej na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie i odpowiednim zarządzeniu Wójta.
4. Sprawy pracownicze pracowników Urzędu określają właściwe ustawy, Regulamin pracy Urzędu Gminy w Szczutowie oraz przepisy wewnętrzne przyjęte odrębnymi zarządzeniami Wójta.
5. Sferę wynagrodzeń pracowników regulują odpowiednie przepisy prawa i Regulaminy wynagradzania wydane przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 22

Wójt kierując Urzędem i całokształtem realizacji jego zadań odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji jako organu wykonawczego Gminy i Kierownika Urzędu i w tym zakresie:

- 1) przedstawia Radzie Gminy projekt budżetu gminy, plan wykonania tego budżetu i odpowiada przed nią za jego prawidłową realizację;
- 2) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada Gminy;
- 3) zapewnia realizację podjętych uchwał Rady Gminy;
- 4) przedkłada Radzie materiały, analizy, sprawozdania związane z działalnością Wójta i Rady Gminy;
- 5) udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców;
- 6) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał;
- 7) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia;
- 8) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
- 9) udziela pełnomocnictw procesowych;
- 10) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 11) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzoruje nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 12) kieruje na obszarze Gminy działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 13) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- 14) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie;
- 15) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu;
- 16) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 17) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie;
- 18) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 19) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania;
- 20) zatwierdza zakresy czynności pracownikom Urzędu;
- 21) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 22) rozstrzyga spory kompetencyjne w Urzędzie pomiędzy kierownikami referatów, kierownikami referatów a samodzielnymi stanowiskami oraz pracownikami odrębnych referatów;

- 23) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od kierowników - dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarza, Skarbnika i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
- 24) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa dla Wójta, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 23

1. Do zadań Wójta należy wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać inni, upoważnieni przez Wójta pracownicy.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Sekretarz.

§ 24

Wszelkie sprawy dotyczące organizacji, zasad funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, określa Wójt zarządzeniem. Szczegółowe zasady stanowienia zarządzeń Wójta określa odpowiednie zarządzenie Wójta.

§ 25

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie, w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
 - 2) opracowanie rocznych informacji z realizacji zadań w Urzędzie;
 - 3) określanie potrzeb i kierunków informatyzacji Urzędu;
 - 4) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu i spraw pracowniczych, nadzór nad wdrożeniem i realizacją obowiązków wynikających z tych uregulowań, utrzymywanie ich w stałej aktualności, oraz prowadzenie zbiorów tych przepisów;
 - 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady w zakresie formalnoprawnym i merytorycznym;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, terminowego załatwiania spraw, skarg i wniosków.
 - 7) organizowanie staży, praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 8) rozdział korespondencji na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i innych spraw gminy powierzonych przez Wójta.
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy, w porozumieniu lub w zakresie ustalonym przez Wójta, w szczególności:
 - 1) udzielania pracownikom wskazówek i merytorycznej pomocy w zakresie załatwianych spraw;
 - 2) kontroli przestrzegania dyscypliny i ustalonego porządku pracy;
 - 3) ustalania planów urlopów pracowniczych i nadzoru nad ich realizacją;
 - 4) planowania (wspólnie ze Skarbnikiem) wydatków na wynagrodzenia pracowników;
 - 5) wnioskowania w sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
 - 6) organizowania naboru na urzędnicze stanowiska samorządowe;
 - 7) organizowania i nadzoru nad służbą przygotowawczą;
 - 8) określania potrzeb i zapewnienie szkoleń pracowniczych;
 - 9) nadzór nad prenumeratą dzienników, czasopism, oprogramowania komputerowego oraz wydawnictw specjalistycznych;
- 10) innych zadań dotyczących spraw pracowniczych wynikających z przepisów lub regulacji wewnętrznych Urzędu bądź zleconych przez Wójta.
3. Sekretarz realizuje inne zadania urzędu, w szczególności:
 - 1) Współpracuje z organami sprawiedliwości i ścigania;
 - 2) Współpracuje z organizacjami społecznymi.
 - 3) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
 - 4) Potwierdza własnoręczności podpisów oraz uwierzytelnianie odpisów dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem - w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

§ 26

Do zadań Skarbnika należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych oraz kontroli i nadzoru nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania, w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) Nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie ustalonym zarządzeniem w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) Opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) Realizacja innych spraw powierzonych przez Wójta.

§ 27

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw realizowanych przez referat, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 2) Realizacja zadań i obowiązków przypisanych Kierownikom referatów regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami Wójta, w szczególności w zakresie: naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, archiwizacji dokumentów.
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników:
 - a) porządku i dyscypliny pracy,
 - b) racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - c) przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu i spraw pracowniczych, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, obiegu i archiwizacji dokumentów.
 - 4) Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników (kontrola wewnętrzna);
 - 5) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 6) Wnioskowanie do pracodawcy w sprawach pracowniczych (zatrudnianie, nagrody, kary, awanse);
 - 7) Wnioskowanie w sprawach organizacji pracy w referacie, proponowanie zmian organizacyjnych, podziału zadań między podległych pracowników;
 - 8) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi pracownikami;
 - 9) Wskazywanie potrzeb szkoleniowych i zachęcanie podległych im pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) Dbałość o powierzone mienie;
 - 11) Podejmowanie inicjatyw, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych, należących do zakresu działania referatu,
 - 12) Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 13) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 14) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 15) Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;

- 16) Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 17) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 18) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
- 19) Realizowanie zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 6

Wspólne zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 28

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z jednostkami i organizacjami gminy we wszystkich sprawach Gminy;
- 2) Współdziałanie z organami administracji rządowej, inspekcjami i strażami oraz administracją samorządową wszystkich szczebli w sprawach Gminy;
- 3) Współpraca przy opracowywaniu oraz przedkładanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 4) Współpraca w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 5) Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz współpraca z Radą i komisjami Rady;
- 6) Przygotowywanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Wójta;
- 7) Przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 8) Bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) Współpraca i wymiana informacji w zakresie zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań przez Urząd;
- 10) Wymiana doświadczeń i informacji związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych i informacjach niejawnych w Urzędzie;
- 11) Współdziałanie zmierzające do zapewnienia terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
- 12) Współdziałanie ze skarbnikiem oraz innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 13) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 14) Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 15) Współpraca przy opracowaniu i wdrożeniu propozycji do projektów programów rozwoju Urzędu;
- 16) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
- 17) Współdziałanie przy realizacji obowiązków statystycznych, sporządzaniu ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 18) Współpraca w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 19) Współpraca w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, oraz zasad wewnętrznego obiegu akt;
- 20) Prowadzenie zbioru obowiązujących w zakresie właściwości referatu lub poszczególnych stanowisk aktów prawnych;
- 21) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji Wójtowi;
- 22) Współdziałanie w zakresie wdrożenia procedur związanych z bieżącą pracą Urzędu;
- 23) Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

Rozdział 7

Zakres działania Referatu Organizacyjnego

§ 29

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) Organizacja pracy Urzędu;

- 2) Obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 3) Obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy;
- 4) Obsługa wyborów;
- 5) Sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) Ochrona informacji niejawnych w Urzędzie;
- 7) Dostęp do informacji publicznej;
- 8) Ochrona danych osobowych;
- 9) Ewidencja ludności oraz dowodów osobistych;
- 10) Sprawy wojskowe;
- 11) Ewidencja działalności gospodarczej.

2. Referat Organizacyjny realizuje poniższe zadania, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) zamawianie, dystrybucja, przechowywanie i kasowanie pieczęci,
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów o których mowa w szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie,
- 5) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości (zakupy, prowadzenie magazynu i dystrybucja);
- 6) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie - zakupy (komputery, drukarki, skanery, oprogramowanie), instalacja sprzętu i oprogramowania (lex, BIP, programy antywirusowe, programy specjalistyczne) oraz ich naprawa, kasacja;
- 7) prenumerata dzienników, czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych;
- 8) Organizowanie szkoleń i porad pracowników;
- 9) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 10) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) Zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 12) Obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 13) Prowadzenie archiwum Urzędu;
- 14) Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 15) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu i przed tym budynkiem;
- 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
- 17) Prowadzenie zbioru przepisów dotyczących organizacji pracy Urzędu i spraw pracowniczych;
- 18) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Wójta i ich udostępnianie;
- 19) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych;
- 20) Obsługa techniczno - biurowa porad i zebrań (w tym protokołowanie) organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
- 21) Prowadzenie i aktualizacja materiałów teleadresowych dla potrzeb Urzędu;
- 22) Nadzór nad przygotowaniem do realizacji zadań związanych z informatyzacją Urzędu,
- 23) Nadzór nad zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych, itp.;
- 24) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez pracowników merytorycznych materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz ich terminowego doręczenia;
- 25) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów
 - a) organizacja i obsługa sesji oraz organizacja i obsługa posiedzeń i porad komisji Rady;
 - b) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji i ich udostępnianie;
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych przekazywanie ich Wójtowi;
 - d) prowadzenie zbiorów uchwał Rady i ich udostępnianie;
- 26) Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie;
- 27) Przyjmowanie i publikowanie oświadczeń majątkowych, oświadczeń majątkowych Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osób wydających decyzje administracyjne oraz oświadczeń majątkowych kierowników - dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
- 29) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady, a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 30) Współpraca z organami sołectw, (organizacja zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie).
- 31) Nadzór nad przygotowaniem wyborów (prowadzenie wymaganej dokumentacji, wybór

członków komisji wyborczych, szkolenia, spisy wyborców, przygotowanie lokali wyborczych, obsługa informatyczna wyborów, rozliczenie wyborów);

- a) do Parlamentu Europejskiego;
- b) na Prezydenta RP;
- c) parlamentarnych (Sejm RP i Senat RP);
- d) samorządowych (Sejmik Województwa, Rada Powiatu, Rada Gminy);
- e) bezpośrednich Wójta;
- f) w sołectwach;
- g) ławników;

32) Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- b) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników;
- c) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy (listy obecności, plany urlopowe, książki wyjść i wyjazdów służbowych, kontrola przestrzegania dyscypliny, itp.);
- d) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych;
- e) prowadzenie spraw z zakresu nadawania pracownikom odznaczeń i wyróżnień oraz nagród;
- f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- g) prowadzenia dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
- h) realizacja zadań związanych z przydziałem i dystrybucją odzieży ochronnej, środków czystości oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych;
- i) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- j) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad sprawami związanymi z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i przeprowadzeniem służby przygotowawczej;
- k) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną okresową pracowników.

33) Prowadzenie ewidencji ludności (zameldowania, wymeldowania, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych i ich wymianą, udzielanie informacji, udostępnianie danych w ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń, decyzji;

34) Współdziałanie w organizowaniu wyborów, referendów i spisów, w tym prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborów;

35) Prowadzenie zadań z zakresu spraw wojskowych, w tym sporządzanie wykazu osób do prowadzenia rejestracji mężczyzn i kobiet;

36) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w szczególności: dokonywanie wpisów do ewidencji, zmian, skreśleń, wydawanie informacji o podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym, KRS, związanych z działalnością gospodarczą;

37) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej stosownie do przepisów art. 64 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;

38) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

39) Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2013r., poz. 611 z późn. zm.)

40) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ewidencjonowanie wpłat, kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży;

41) Prowadzenie nadzoru nad działaniami na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, realizowanymi w szczególności w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego;

42) Organizowania i sprawowania nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie- użytecznych przez osoby skazane przez sądy oraz robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 30

1. Celem zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w Urzędzie Gminy tworzy się „pion ochrony” i powołuje Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych (IN), zwanego dalej "Pełnomocnikiem ochrony”.
2. Bezpośrednim przełożonym Pełnomocnika ochrony jest Wójt Gminy.

3. Zadania „Pełnomocnika ochrony” określa:
 - 1) Ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.);
 - 2) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Szczutowie;
 - 3) Odpowiednie zarządzenia Wójta wydane na podstawie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 3 pkt 1).
4. Obowiązki pełnomocnika ochrony sprowadzają się do:
 - 1) Organizowania ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Klasyfikowania informacji niejawnych;
 - 3) Udostępniania informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) Okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) Opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowania jego realizacji;
 - 7) Współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 8) Wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) Przeprowadzania, na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, zwykłego postępowania sprawdzającego osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
 - 10) Ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi, w zakresie określonym ankietą bezpieczeństwa osobowego,
 - 11) Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 12) Prowadzenia dokumentacji oraz zbioru przepisów z zakresu dostępu do informacji niejawnych.
 - 13) Inne obowiązki wynikające z przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, wynikające z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie lub zleczanych przez Wójta.

§ 31

1. Celem zapewnienia przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie Gminy, wprowadza się zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Gminy w Szczutowie, określone odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań dostępu do informacji publicznej powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. Nadzór nad zamieszczaniem informacji publicznej na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu powierza się Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej, zwanego dalej „Administratorem BIP”.
4. Obowiązki Administratora BIP sprowadzają się do:
 - 1) Odpowiedzialności za określenie, budowę i wygląd struktury BIP i stron edycyjnych;
 - 2) Odpowiedzialności za nadanie, modyfikację i cofanie uprawnień (loginów i haseł dostępu do edycji stron BIP);
 - 3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach BIP;
 - 4) Prowadzenia szkoleń realizatorów BIP w zakresie wprowadzania i edycji informacji publicznej.
 - 5) Inne obowiązki wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie lub zleczanych przez Wójta.

§ 32

Celem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań Administratora Danych Osobowych oraz zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, wprowadza się zasady ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Szczutowie określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 8 **Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego.**

§ 33

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stan cywilnego;
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) Współpraca z innymi organami w sprawach urodzin, małżeństw i zgonów;
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
- 6) Wydawanie odpisów z ksiąg, przechowywanie i konserwowanie ksiąg Stanu Cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg;
- 7) Przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Archiwum Państwowego;
- 8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) Sporządzanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu;
- 10) Współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.
- 11) Innych, wyżej nie wymienionych spraw, których obowiązek realizacji wynika z wymienionych wyżej przepisów.

Rozdział 9

Zakres działania Referatu Finansowego.

§ 34

1. Referat Finansowy realizuje zadania w zakresie:
 - 1) Budżetu gminy;
 - 2) Księgowości;
 - 3) Wynagrodzeń pracowniczych;
 - 4) Wymiaru i poboru podatków i opłat;
 - 5) Obsługi kasowej;
 - 6) Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy (analiza budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie, prawidłowego przebiegu budżetu, zachowania równowagi budżetowej, wieloletnich prognoz długu, inwestycji),
 - 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
 - 4) realizacja obowiązków wynikających z art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wobec gminnych jednostek oświatowych;
 - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) sprawowanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym i ich właściwa dekretacja;
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - a) budżetu gminy, w tym odrębnie ewidencji dochodów i ewidencji wydatków,
 - b) wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd,
 - c) funduszy celowych,
 - d) zaciągniętych kredytów i pożyczek.
 - 12) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
 - 13) Obsługa finansowa jednostek organizacyjnych;
 - 14) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z Izbami i Urzędami Skarbowymi;
 - 15) Współpraca i współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Gminy;
 - 16) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym polegająca na ustaleniu, czy zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów;
 - 17) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 18) Uzgadnianie obrotów i sald wszystkich kont oraz ich analiza;
 - 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 20) rozliczanie inwentaryzacji,

- 21) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 22) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 23) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych
- 24) rozliczanie podatku VAT,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.
- 26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 27) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 31) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 32) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 33) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 34) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego naliczania wynagrodzeń pracowniczych (naliczanie wynagrodzeń, podatków, odpisów, sporządzanie informacji i deklaracji, przekazywanie składek, dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników),
- 35) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych;
- 36) Bieżący nadzór nad gospodarką finansową szkół;
- 37) Prowadzenie spraw związanych z księgowością szkół;
- 38) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych (pozyskiwanie informacji do wymiaru podatków i opłat - deklaracje, oświadczenia, aktualizacja bazy danych, wydawanie decyzji zmieniających),
- 39) Przyjmowanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji w sprawach ulg i umorzeń podatków i opłat w granicach ustawowych Wójta;
- 40) Wydawanie zaświadczeń o dochodowości, stanie majątkowym i stanie zobowiązań finansowych podatników;
- 41) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
- 42) Prowadzenie księgowości podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych;
- 43) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi.
- 44) Prowadzenie rozliczeń z Mazowiecką Izbą Rolniczą;
- 45) Rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat oraz naliczanie inkasa za pobrane podatki i opłaty;
- 46) Naliczanie, wystawianie faktur, windykacja i księgowanie opłat za dostawę wody, odbiór ścieków, dostawę ciepła, wynajem lokali na cele mieszkaniowe;
- 47) Kontrola terminowego rozliczenia odczytów wskazań wodomierzy i zainkasowanych kwot przez konserwatora sieci wodociągowo - kanalizacyjnej na terenie gminy;
- 48) Wystawianie faktur oraz księgowanie i windykacja czynszów za wynajem lokali komunalnych;
- 49) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i rejestru opłaty skarbowej;
- 50) Obsługa kasowa Urzędu, szkół i innych jednostek organizacyjnych, finansowanych z budżetu gminy,
- 51) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie Gminy w Szczutowie;
- 52) Prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy i mienia będącego w zarządzie jednostek OSP z terenu Gminy Szczutowo.

Zakresy działania Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy

§ 35

1. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy należą sprawy z zakresu:
 - 1) gospodarki przestrzennej i budownictwa;
 - 2) gospodarki nieruchomościami;
 - 3) rolnictwa;
 - 4) infrastruktury technicznej;
 - 5) dróg;
 - 6) gospodarki komunalnej;
 - 7) ochrony środowiska;

2. Do zadań Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy (w tym udostępnianie planów, wydawanie zaświadczeń, informacji, wypisów, wyrysów, prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentacji z zakresu planowania przestrzennego);
 - 3) Współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej;
 - 4) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność Gminy (przeglądy okresowe, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy kominiarskie, itp.);
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nadzorowaniem realizacji bieżących i kapitalnych remontów budynków i urządzeń komunalnych stanowiących własność Gminy;
 - 6) Gospodarka lokalami komunalnymi;
 - 7) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśnie;
 - 8) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-technicznego i budowlanego;
 - 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz ulic, mostów i placów.
 - 12) Przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć, wniosków dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii oraz zmian tych kwalifikacji.
 - 13) Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z zarządzaniem siecią dróg gminnych (prowadzenie ewidencji dróg, zezwoleń na budowę zjazdów, zajęcie pasa drogowego, stałą i czasowa organizacja ruchu);
 - 14) Współpraca z zarządcami dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy;
 - 15) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów;
 - 16) Prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości;
 - 17) Scalanie i podział nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości;
 - 18) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, (zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne);
 - 19) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy oraz zbywania nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
 - 20) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
 - 21) Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim;
 - 22) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawieniem nieruchomości Gminy;
 - 23) Komunalizacja mienia;
 - 24) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
 - 25) Współpraca w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami (geodetami, rzeczoznawcami majątkowi, organy administracji publicznej);
 - 26) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w celu propagowania zwalczania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
 - 27) Podejmowanie zadań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i grupami producentów rolnych;
 - 28) Współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkolenia rolników;
 - 29) Prowadzenie spraw, wynikających z ustawy o nasiennictwie;
 - 30) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym dotyczących uprawy maku i konopi;
 - 31) Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z szacowaniem, zakresem i wysokością szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi, oraz prowadzenie innych zadań w tym zakresie, określonych przepisami szczególnymi;
 - 32) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami (zapewnienie opieki, organizowanie

- wyłapywania, wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk);
- 33) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej;
 - 34) Współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki z wścieklizną;
 - 35) Koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt;
 - 36) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej;
 - 37) Tworzenie warunków zapewniających unieszkodliwienie zwłok zwierzęcych;
 - 38) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego;
 - 39) Prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych w tym zakresie oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami.
 - 40) Prowadzenie spraw nałożonych ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - 41) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem pracy w gospodarstwie rolnym oraz współpraca z KRUS i ZUS w tej sprawie.
 - 42) Organizowanie procesu inwestycyjnego w Gminie (przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, zorganizowanie i przeprowadzenie przetargu na realizację inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych);
 - 43) Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 44) Nadzór nad eksploatacją ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków i kanalizacją oraz współpraca z konserwatorami w tym zakresie;
 - 45) Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Technicznej;
 - 46) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, a w szczególności:
 - 47) Prowadzenie zbioru zawartych umów o dostawę wody i odbiór ścieków,
 - 48) Nadzór nad przestrzeganiem postanowień „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków z terenu Gminy Szczutowo” oraz umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
 - 49) Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.);
 - 50) Współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych;
 - 51) Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
 - 52) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w Urzędzie;
 - 53) Naliczanie opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska;
 - 54) Prowadzenie postępowań wraz z przygotowaniem projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 55) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycinanie, nadzór nad różnego rodzaju formami ochrony przyrody (pomniki przyrody, obszary chronionego krajobrazu, zespoły przyrodniczo-ekologiczne, itp.) występującymi na terenie gminy oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony przyrody.
 - 56) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
 - 57) Organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami na terenie Gminy (odpady komunalne, odpady niebezpieczne, segregacja odpadów);
 - 58) Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej;
 - 59) Propagowanie wśród mieszkańców idei zrównoważonego rozwoju;
 - 60) Przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zadania inwestycyjne, usługi i dostawy realizowane przez Urząd.
 - 61) Projektowanie programów gospodarczych (strategie, programy, plany);
 - 62) Poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy;
 - 63) Poszukiwanie alternatywnych form działalności dla mieszkańców;
 - 64) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów planistycznych i programów rozwojowych gminy;
 - 65) Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy oraz działalności gospodarczej;
 - 66) Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych (środki krajowe, Unii Europejskiej, inne), których adresatami są mieszkańcy gminy;
 - 79) Prowadzenie ewidencji składanych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 80) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 81) Sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę oraz prowadzenie akcji promocyjno- informacyjnej w zakresie sposobu

- gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 82) Współdziałanie w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 83) Prowadzenie ewidencji osób, od których są odbierane odpady komunalne w systemie zorganizowanym przez gminę;
 - 84) Prowadzenie księgowości opłat za odbiór odpadów, wnoszonych przez osoby fizyczne;
 - 85) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 86) Sporządzanie raportów, sprawozdań i zestawień na podstawie prowadzonej ewidencji wpłat za odbiór odpadów komunalnych;
 - 87) Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej księgowości opłat za odbiór odpadów komunalnych;
 - 88) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie sporządzania kalkulacji stawek opłat za odbiór odpadów;
 - 89) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalania odpłatności za odbiór odpadów komunalnych.

Rozdział 11

Zakresy działania samodzielnych stanowisk

§ 36

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio pod Wójta.
3. Obowiązki Radcy prawnego sprowadzają się do:
 - 1) Udzielania porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu;
 - 2) Sporządzania opinii prawnych w zakresie problematyki wynikającej z pracy Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) Opiniowania i udziału w opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
 - 4) Wstępnej akceptacji pod względem prawnym decyzji Wójta i innych pism zleconych przez Wójta lub Sekretarza;
 - 5) Zastępstwa w postępowaniu przed sądami i innymi organami (zastępstwo prawne i procesowe);
 - 6) Nadzoru nad egzekucją sądową.

§ 37

1. Zadania pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje specjalista B.H.P zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy zlecenia.
2. Specjalista B.H.P. podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Obowiązki Specjalisty B.H.P. sprowadzają się do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji Urzędu w sprawach bhp,
 - 2) okresowej analiza stanu BHP,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, stwierdzanie zagrożeń zawodowych
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP,
 - 9) współpraca z organami inspekcji pracy,
 - 10) współpraca w sprawach dotyczących profilaktyki zdrowotnej, okresowych badań lekarskich, zagrożeń p.poż., przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,

§ 38

1. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych, spraw przeciwpożarowych i problematyki alkoholowej realizuje samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej.
2. Do zadań stanowiska, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie niezbędnej dokumentacji w sprawach zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw wojskowych na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji na szczeblach wyższych, w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń i ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
- 2) Opracowywanie, uzgadnianie, aktualizowanie oraz wdrażanie w życie wszystkich dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 3) Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej;
- 4) Planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta;
- 5) Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach;
- 6) Pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 7) Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) Obsługa kancelaryjno-biurowa i dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Reagowania i Gminnego Centrum Reagowania;
- 10) Popularyzacja celów i idei obrony cywilnej, zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz dokumentowanie tych działań;
- 11) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej, planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 12) prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji Gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany;
- 13) Monitorowanie, rozpoznawanie, ewidencjonowanie i zapobieganie przed możliwością wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska.
- 14) Przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz Systemu Łączności Radiotelefonicznej;
- 15) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przeżycia;
- 16) Podejmowanie przedsięwzięć chroniących gospodarkę rolno-hodowlaną, ujęcia wody, urządzenia wodne na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny.
- 17) Prowadzenie zadań z zakresu spraw wojskowych, w tym rejestracji wojskowej oraz przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy;
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych ;
- 20) Prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu przeciwpożarowego;
- 21) Wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze oraz kart pracy na motopompy, ewidencjonowanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych i motopomp.
- 22) Wydawanie kart drogowych kierowcy służbowego samochodu osobowego Urzędu Gminy i rozliczanie kierowcy tego pojazdu ze zużycia paliwa;
- 23) Prowadzenie zadań należących do właściwości gminy, związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 24) Realizacja zadań przypisanych do właściwości gminy, wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz nadzór nad miejscami pamięci narodowej;
- 25) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę (ulotki, foldery, wizytówki);
- 26) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 27) Organizowanie współpracy gminy z zagranicą i instytucjami turystycznymi w kraju;
- 28) Organizowanie uczestnictwa w imprezach promujących gminę (targi, festyny, wystawy, konferencje, seminaria);
- 29) Prowadzenie spraw w zakresie turystyki, rekreacji i wypoczynku.

§ 39

1. Zadania związane z oświatą, kulturą, kulturą fizyczną, zdrowiem realizuje samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu, kultury fizycznej i zdrowia.
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. oświaty, kultury, kultury fizycznej i zdrowia

- należy w szczególności:
- 1) Gromadzenie i przechowywanie przepisów prawnych, instrukcji i wytycznych związanych z oświatą;
 - 2) Przygotowanie materiałów dla Rady i Wójta związanych z:
 - a) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły oraz powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko kierownika szkoły,
 - b) prowadzeniem publicznych szkół podstawowych, gimnazjów oraz ustalanie sieci szkół,
 - c) sporządzaniem sprawozdań i informacji dotyczących prowadzenia szkół podstawowych i gimnazjalnych.
 - 3) Nadzór nad działalnością szkół prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły,
 - b) zatwierdzanie projektów organizacyjnych na dany rok szkolny i kontrola ich realizacji,
 - c) opracowywanie projektów zmian strukturalnych i organizacyjnych dotyczących powstawania, przekształcania, utrzymywania oraz likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - d) kontrola realizacji ustaleń i zarządzeń organu prowadzącego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dojazdami dzieci do szkół (dowozy, odwozy, współdziałanie w tym zakresie z przewoźnikiem i dyrektorami szkół i opiekunami nadzorującymi dzieci i młodzież w czasie przewozu do i ze szkoły, itp.).
 - 5) Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w zakresie:
 - a) udziału w kontroli i wizytacji podległych szkół i placówek oświatowych,
 - b) występowania do kuratorium w sprawach oceny pracy dyrektorów,
 - c) wymiany informacji o działalności placówek.
 - d) koordynacji działań w zakresie szkoleń dyrektorów szkół,
 - e) integracji środowiska w zakresie wymiany doświadczeń, metod i form pracy między szkołami.
 - 6) Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przetwarzanie informacji dotyczących procesu nauczania, wychowania w szkołach i przedszkolach w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego, w szczególności:
 - a) Zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych dla przygotowania diagnoz, analiz z zakresu oświaty w tym przygotowywanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
 - b) Przekazywanie materiałów informacyjnych z kuratorium dyrektorom poszczególnych szkół,
 - c) Przygotowania projektów aktów prawnych dot. zagadnień finansowych wydawanych przez dyrektorów jednostek oświatowych.
 - d) indywidualnego nauczania ucznia.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej dyrektorów placówek oświatowych, w tym realizacja zadań w zakresie uzyskania awansu zawodowego nauczycieli, przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem i obsługą administracyjną konkursów na stanowisko dyrektora szkół i innych placówek w zakresie kultury, kultury fizycznej i zdrowia, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczutowo.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami i funduszem płac nauczycieli.
 - 10) Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek publicznych, w tym nadawania statutów i zapewnieniem im właściwych warunków działania.
 - 11) Uczestniczenie w naradach i posiedzeniach jednostek oświatowych oraz w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Gminy, na których omawiane są zagadnienia z zakresu działalności szkół;
 - 12) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 13) Realizacja we współpracy z kierownikami jednostek oświatowych, GOPS zadań gminy w zakresie pomocy materialnej dla uczniów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
 - 14) Prowadzenie zadań Gminy w zakresie zdrowia, kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku;

§ 40

1. Celem koordynacji podejmowanych na terenie Gminy Szczutowo działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii **powołuje się Pełnomocnika**

ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.

2. Bezpośrednim przełożonym Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii jest Wójt Gminy.
3. Obowiązki pełnomocnika sprowadzają się do:
 - 1) Uczestniczenia w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i prowadzenia dokumentacji tej Komisji;
 - 2) Udziału w pracach zespołu monitorującego „Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Szczutowo”
 - 3) Podejmowania w środowisku lokalnym działań służących profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - 4) Analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy;
 - 5) Współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki uzależnień, zwalczania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 6) Współtworzenia z organami gminy lokalnej polityki wobec problemów alkoholowych poprzez:
 - a) udział w tworzeniu i opiniowaniu aktów prawa miejscowego,
 - b) podejmowanie działań zwiększających efektywność przyjętego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 - c) popularyzację nowoczesnej wiedzy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 7) Prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przepisów związanych z profilaktyką uzależnień.
 - 8) Prowadzenie zbioru teleadresowego instytucji zajmujących się sprawami przeciwdziałania alkoholizmowi, zwalczania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział 12

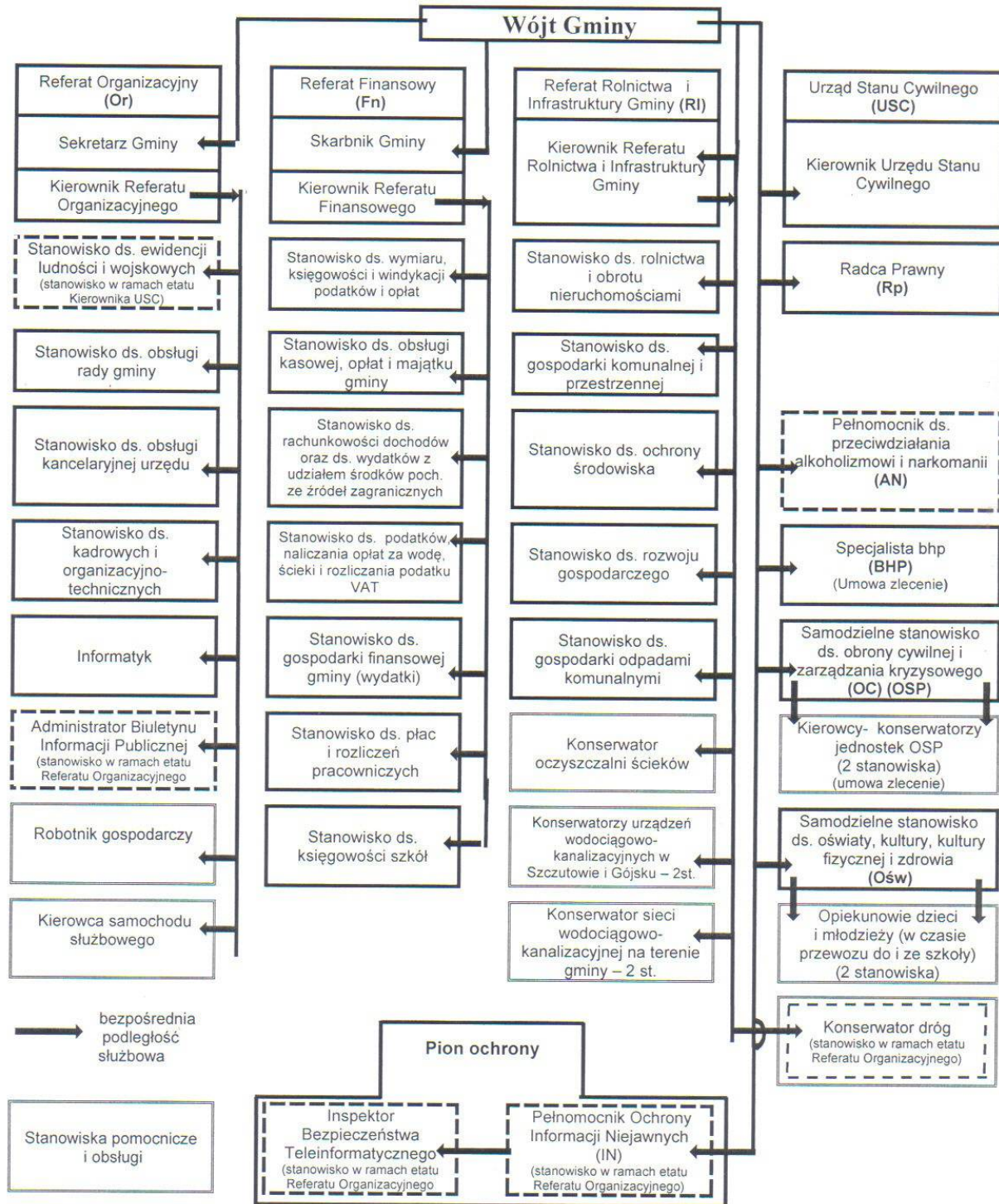
Postanowienia końcowe

§ 41

1. Stosowanie niniejszego Regulaminu może być zawieszane przez Wójta w sytuacjach klęsk żywiołowych lub stanów nadzwyczajnych.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczutowie;
 - 2) Załącznik Nr 2 - Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy.

WÓJT
Andrzej Twardowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Szczutowie



WOJ.T
Andrzej Twardowski

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) Legalności,
- 2) Gospodarności,
- 3) Rzetelności,
- 4) Celowości,
- 5) Terminowości,
- 6) Skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest:

- 1) Ochrona interesów i praw majątkowych Gminy;
- 2) Zapewnienie skuteczności wykonywania zadań przez pracowników;
- 3) Zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu Gminy;
- 4) Badanie zgodności z prawem i przyjętymi procedurami wykonywanych zadań.
- 5) Ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 4

1. Zakres, zasady oraz tryb procedur kontroli dokonywanej przez Radę Gminy określa Statut Gminy Szczutowo oraz odpowiednia uchwała Rady Gminy.
2. Zakres, zasady oraz tryb procedur kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta.
3. Do pozostałych kontroli wewnętrznych mają zastosowanie niniejsze szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział II .

Przedmiot kontroli – kontrolujący

§ 5

Przedmiotem kontroli może być kontrola:

1. Organizacji i pracy Urzędu, w szczególności kontrola:
 - 1) dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Gminy i Urzędu – statuty, regulaminy (pod względem zgodności z prawem, aktualności, kompletności rozstrzygnięć);
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 3) przestrzegania procedury administracyjnej (KPA i ordynacji podatkowej – terminy, prowadzenie akt, itp), instrukcji kancelaryjnej, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, itp;
 - 4) stosowania przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) organizacji i dyscypliny pracy.

- 6) wykonania zadań merytorycznych przez podległych pracowników,
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, itp.
 - 8) innych spraw powierzonych przez Wójta.
2. Gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:
- 1) dochodów i wydatków;
 - 2) obrotów pieniężnych;
 - 3) prawidłowości sporządzania dokumentacji finansowej;
 - 4) ochrony majątku Gminy (inventaryzacja).
 - 5) naliczania i windykacji należności;
 - 6) przestrzegania procedury administracyjnej określonej w ordynacji podatkowej i innych przepisach w zakresie finansów publicznych;
 - 7) inne sprawy należące do właściwości referatu finansów.
3. Realizacji inwestycji gminnych, a w szczególności:
- 1) przygotowania dokumentacji wstępnej (projekty, kosztorysy, uzgodnienia, pozwolenia itp.);
 - 2) przygotowania dokumentacji oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) realizacja umów (wykonawstwo, nadzory, terminy, koszty);
4. Gospodarowania i zarządzania majątkiem Gminy, w szczególności:
- 1) obrótu nieruchomościami gminnymi (najem, sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste);
 - 2) przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości gminnych;
 - 3) zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy.
5. Organizacja jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności:
2. statuty, regulaminy i inne dokumenty organizacyjne,
 3. realizacja zadań statutowych i merytorycznych.
6. Rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności w zakresie:
- 1) dochodów i wydatków;
 - 2) obrotów pieniężnych;
 - 3) prawidłowości sporządzania dokumentacji finansowej;
 - 4) prowadzonej dokumentacji powierzonego majątku, zarządzania tym majątkiem i jego ochrona,
 - 5) naliczania i windykacji należności;
7. Inne sprawy należące do kompetencji Gminy lub jednostek podporządkowanych Gminie.

§ 6

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie są upoważnieni:
 - 1) **Komisja Rewizyjna Rady Gminy** w sprawach:
 - a) zleconych przez Radę Gminy;
 - b) wynikających z upoważnień ustawowych oraz regulaminu Komisji;
 - 2) **Wójt Gminy** - we wszystkich sprawach będących przedmiotem kontroli;
 - 3) **Skarbnik Gminy** – w sprawach określonych w § 5 pkt 2, 4 i 6 oraz przeprowadzanie kontroli finansowej wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz w innych sprawach z upoważnienia Wójta
 - 4) **Sekretarz Gminy** – w sprawach określonych w § 5 pkt 1, 3 i 5 oraz w innych sprawach z upoważnienia Wójta;
 - 5) **Kierownicy referatów** – w sprawach wykonywania zadań merytorycznych przez podległych pracowników, oraz w innych sprawach z upoważnienia Wójta.
 - 6) Inni pracownicy Urzędu, którzy w zakresie swoich obowiązków mają obowiązek przeprowadzania kontroli (sprawy b.h.p., p. poż. itp.)

§ 7

1. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczutowo (szkoły, biblioteka, GOPS, itp.) są upoważnieni:
 - 1) **Komisja Rewizyjna Rady Gminy** – w sprawach jak w § 6 pkt 1;
 - 2) **Skarbnik Gminy** – kontrola finansowa wynikająca z ustawy o finansach publicznych oraz określonych w § 5 pkt 6.
 - 3) **Sekretarz Gminy** – w sprawach określonych w § 5 pkt 5 nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt może upoważnić inne osoby do przeprowadzania jednorazowych kontroli w Urzędzie i w jednostkach podporządkowanych organizacyjnie.

Rozdział III.

Rodzaje oraz tryb przeprowadzenia kontroli

§ 8

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) Ustaleniu nieprawidłowości;
- 4) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 6) Wydanie zaleceń pokontrolnych oraz sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 9

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) **Kontroli wstępnej** - polegającej na badaniu przygotowania do realizacji zadania, czynności, projektów umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązania, lub innego zamierzenia;
- 2) **Kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji w toku ich wykonywania, w celu sprawdzenia, czy wykonywanie czynności przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
- 3) **Kontroli następnej** - polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 10

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) **Kontrola formalna** - polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych, sprawozdań z obowiązującymi przepisami określającymi sposób ich sporządzania, opracowywania, akceptowania itp.;
- 2) **Kontrola rachunkowa** - polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) **Kontrola merytoryczna** - polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności, zasadności oraz prawidłowości wykonania wszelkich zadań i operacji finansowych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 11

W zależności od zakresu podejmowanych działań kontrolnych, kontrola wewnętrzna może obejmować:

- 1) Całość realizowanych przez pracownika zadań - **Kontrola kompleksowa**;
- 2) Część wykonywanych przez pracownika zadań - **Kontrola problemowa**;
- 3) Pojedyncze zadanie, problem, zagadnienie - **Kontrola wrywkowa**;
- 4) Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych - **Kontrola sprawdzająca**.

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna może być również przeprowadzona w formie uproszczonej w następujących przypadkach:

- 1) Przeprowadzenia szybkiego rozpoznania określonych spraw;
 - 2) Zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków;
 - 3) Zbadania spraw zleconych przez Wójta .
2. Z przeprowadzonego postępowania uproszczonego sporządza się notatkę urzędową, którą kontrolujący przedstawia zlecającemu kontrolę.
3. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia odpowiednich osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy sporządzić protokół kontroli.

§ 13

Ustala się następujący tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli, na zlecenie Rady Gminy lub Wójta ;
- 2) Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego o kontroli, jej zakresie, przybliżonym czasie trwania, przedstawia upoważnienie do jej przeprowadzenia i przystępuje do kontroli;
- 3) W przypadku kontroli kompleksowych kontrolujący może wcześniej uprzedzić kontrolowanego i podać termin kontroli;
- 4) Kontrolujący (upoważnieni pracownicy Urzędu) prowadzący kontrolę pracy Urzędu, przeprowadzają kontrole na własnych stanowiskach pracy pobierając dokumentację od kontrolowanego lub przeprowadzają kontrole w pomieszczeniu kontrolowanego jeżeli są zapewnione warunki do jej przeprowadzenia.
- 5) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub kontrolowanej jednostce;
- 6) Kontrola może być również przeprowadzona poza godzinami pracy jeżeli zachodzi taka potrzeba lub przedmiot kontroli tego wymaga.

Rozdział IV .

Obowiązki kontrolujących i kontrolowanych.

§ 14

1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz jeżeli jest to możliwe określenie przyczyn ich powstania oraz skutków które nieprawidłowości i uchybienia wywołały (mogą wywołać);
 - 3) Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
2. W toku postępowania kontrolnego kontrolujący może w szczególności:
- 1) Badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli;
 - 2) Zabezpieczyć zebrane dowody;
 - 3) Zażądać od kontrolowanego przeprowadzenia doraźnej inwentaryzacji;
 - 4) Dokonywać oględzin;
 - 5) Zasięgać opinii biegłych;
 - 6) Zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą;
 - 7) Przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

§ 15

Kontrolowany jest obowiązany umożliwić kontrolującemu dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) Udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
- 2) Zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje będące przedmiotem kontroli;
- 3) Poinformować kontrolującego o posiadanych rachunkach bankowych, papierach wartościowych depozytach, kredytach i pożyczkach;
- 4) Udzielać wyjaśnień lub dostarczyć żądane dokumenty;
- 5) Umożliwiać dokonywanie kopii dokumentów;
- 6) Przeprowadzić inwentaryzację - na żądanie kontrolującego;
- 7) Zapewnić kontrolującemu właściwe warunki pracy.

Rozdział V.

Zasady i tryb postępowania kontrolnego

§ 16

Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na :

- 1) Określeniu przedmiotu kontroli;
- 2) Sporządzenie planu kontroli – szczególnie jeżeli kontrola obejmuje wiele zagadnień;
- 3) Ustalenie czy nie zachodzi potrzeba wyłączenia kontrolującego;
- 4) Zapoznanie się z przepisami prawnymi niezbędnymi w toku prowadzenia kontroli;
- 5) Uzyskanie upoważnienia do kontroli.

§ 17

Kontrolujący podlega wyłączeniu od przeprowadzania kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa i obowiązki jego krewnych lub powinowatych.

§ 18

Realizując czynności kontrolne, kontrolujący powinien:

- 1) Poinformować kontrolowanego o przedmiocie kontroli i okazać upoważnienie;
- 2) Przeprowadzić kontrolę w oparciu o dowody, do których zalicza się w szczególności:
 - a) dokumenty na wszelkiego rodzaju nośnikach;
 - b) dowody rzeczowe;
 - c) ewidencje, sprawozdania;
 - d) protokoły oględzin,
 - e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
- 3) Sprawdzać dokumenty pod względem formalnym i merytorycznym tzn. zbadać ich autentyczność, legalność, kompletność, terminowość ich sporządzania, oraz zgodność z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym;
- 4) Dokonywać oględzin magazynów, przedmiotów, kontroli kasy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie;
- 5) W przypadku rozbieżności co do rzeczywistego stanu składników majątkowych wnioskować do zlecającego kontrolę o przeprowadzenie spisu natury;
- 6) W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie zlecającego kontrolę (Wójta, Radę Gminy) oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane czy fikcyjne.

§ 19

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 12.
2. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach po jednym dla jednostki kontrolowanej, oraz kontrolującego.
3. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) Dane kontrolujących i kontrolowanego;
 - 2) Przedmiot kontroli zgodny z wydanym upoważnieniem lub harmonogramem kontroli;
 - 3) Datę kontroli (rozpoczęcia i zakończenia);
 - 4) Opis przebiegu kontroli (fakty stanowiące podstawę do oceny kontrolowanych zagadnień);
 - 5) Fakty pozytywne i warte upowszechnienia;
 - 6) Wykryte nieprawidłowości i uchybienia;
 - 7) Opis podejmowanych czynności zabezpieczających;
 - 8) Wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) Zastrzeżenia złożone do protokołu;
 - 10) Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 11) Podpisy kontrolującego i kontrolowanego lub wyjaśnienie przyczyny odmowy złożenia podpisu przez kontrolowanego złożone na piśmie.
4. Po zakończeniu kontroli kontrolujący przedkłada protokół z kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej (kierownikowi referatu), celem zapoznania się z przedmiotem kontroli. Fakt ten kierownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia podpisu wymaga złożenia wyjaśnień

na oddzielnym piśmie.

5. Podmiot kontrolowany (kierownik jednostki, referatu lub osoba kontrolowana) może w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia kontroli złożyć kontrolującemu wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem działań prowadzących do ich usunięcia.
6. O wynikach przeprowadzonej kontroli wewnętrznej kontrolujący informuje zlecającego.
7. W przypadku stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości kontrolujący formułuje projekt zaleceń pokontrolnych. O sposobie i terminach wykonania zaleceń pokontrolnych decyduje zlecający. Zalecenie pokontrolne doręcza się potwierdzeniem odbioru.
8. Po upływie terminu wyznaczonego na wykonanie zaleceń kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 20

1. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli jest przechowywana i rejestrowana w Referacie Organizacyjnym.
2. Rejestr wydanych przez Wójta Gminy upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.


WÓJT
Andrzej Twardowski