

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bartoszyce

DZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Bartoszyce, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2

Ilekcć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bartoszyce;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bartoszyce;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bartoszyce;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bartoszyce;
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bartoszyce;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bartoszyce;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bartoszyce;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bartoszyce;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bartoszyce;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.);
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy.

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

Siedzibą urzędu jest miasto Bartoszyce, ul. Plac Zwycięstwa 2.

§5

Urząd realizuje zadania:

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

§6

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy;
- 2) Statutu;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§7

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 9) koordynacji i współdziałania.

§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.
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) planowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) nadzorowanie promocji gminy;
 - 5) określenie polityki kadrowej i płacowej;
 - 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 9) nadzorowanie zagadnień gospodarczych gminy;

- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową na terenie gminy;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem materiałów sprawozdawczych z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 13) nadzorowanie referatów:
 - a) Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury,
 - b) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
 - c) Finansowego i Kadr,
- 14) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw Obsługi Informatycznej;
- 15) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw Zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 16) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw Zamówień Publicznych;
- 17) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy - Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej/ do spraw sportu i turystyki;
- 18) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi Biura Rady Gminy;
- 19) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady;
- 21) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce w Sędławkach;
 - b) Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego z siedzibą w Galinach;
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
4. 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.
5. 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.
6. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo nad referatem realizującym te zadania.
7. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i samodzielnego stanowiska.
8. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
9. W przypadku gdy kierownik referatu nie może pełnić obowiązków, zastępuje go osoba, która ma przydzielone zastępstwo w zakresie czynności. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępuje go osoba, która ma przydzielone zastępstwo w zakresie czynności.
10. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności i wydanych poleceń służbowych.
11. Szczegółowy zakres czynności określa wójt.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§11

1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną (stanowiska pracy) oraz zakres ich działania i po akceptacji sekretarza przedstawia się wójtowi do zatwierdzenia w formie zarządzenia.
4. Wójt może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest wykonywanie dodatkowych zadań zleconych Gminie.

§12

W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury (Znak: IB);
- 2) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego (Znak: RŚ);
- 3) Referat Finansowy i Kadr (Znak: FK);
- 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich (Znak: EW);
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Oświaty (Znak: OS);
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Obsługi Informatycznej (Znak: INF);
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (Znak: ZO);
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych (Znak: ZP);
- 9) Samodzielne stanowisko pracy - Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (Znak: OP)/do spraw sportu i turystyki (Znak: ST);
- 10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Biura Rady Gminy (Znak: BR);
- 11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych (Znak: PŚ);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelarii urzędu i archiwum zakładowego (Znak: AZ);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelarii urzędu i spraw administracyjnych (Znak: SA);
- 14) Stanowiska pomocnicze i obsługi (m.in. kierowca, konserwator, sprzątaczką, pomoc administracyjna, których zakres pracy określony jest w umowie o pracę i obowiązkach pracownika (Znak: S).

§13

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury;
- 2) kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego;
- 3) kierownik Referatu Finansowego i Kadr, którym jest skarbnik;
- 4) zastępcy kierownika Referatu Finansowego i Kadr, który jest zastępcą skarbnika;
- 5) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.

§14

Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej podejmują następujące zadania:

- 1) opracowują propozycje do projektu budżetu gminy;
- 2) współdziałają w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie gminy, jak i poza terenem gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, oraz opracowują propozycje do projektów i programów wieloletnich na rzecz rozwoju gminy;
- 6) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 7) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;

- 9) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 10) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwianie skarg oraz opracowują niezbędne informacje o załatwianiu skarg i wniosków;
- 11) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 12) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 13) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac podejmowanych doraźnie bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 14) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 15) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 16) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 17) przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień oraz załatwiają ich sprawy;
- 18) stosują przepisy ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) przekazywania dotacji
 - b) wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) dokonywania zmian w budżecie zgodnie z posiadaniem upoważnienia,
 - d) dokonywania wydatków środków publicznych według posiadanych upoważnień,
 - e) przeznaczenia środków rezerwy budżetowej zgodnie z budżetem,
 - f) terminowego opłacania składek ZUS, Funduszu Pracy i wpłat na PFRON,
 - g) zaciągania zobowiązań zgodnie z budżetem,
 - h) ustalania i prawidłowego obliczania oraz pobierania należności gminy,
 - i) dokonywania zgodnie z przepisami prawa umorzeń należności lub rozłożenia na raty,
 - j) terminowe wykonywanie zobowiązań.
- 19) przestrzegają procedury zamówień publicznych;
- 20) dokonują kontroli zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji.

§15

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia wójta wydaje zastępca wójta lub sekretarz, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3 znajduje się na stanowisku pracy ds. kadr.
5. Pod nieobecność wójta, zastępca wójta lub sekretarz gminy podpisuje dokumenty wynikające z upoważnienia wójta.

§16

Do zadań zastępcy wójta należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich;
- 3) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty;
- 4) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw kancelarii urzędu i archiwum zakładowego;
- 5) nadzorowanie samodzielnego stanowiska pracy do spraw kancelarii urzędu i spraw administracyjnych;
- 6) nadzorowanie stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 7) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Gminnego Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Bezledach;
 - b) placówek oświatowych.

§17

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, budżetowych i kadrowych.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu;
 - 2) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez urząd i gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
 - 11) kierowanie referatem finansowym i kadr;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§18

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
 - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;
 - 5) nadzór nad obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 7) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
 - 8) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
 - 12) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
 - 13) przyjmowanie i prowadzenie spraw z oświadczeniem woli spadkodawcy;
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub zastępcy wójta.

§19

Referatami urzędu kierują kierownicy.

§20

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad kierowanymi pracami oraz zapewniają koordynację działalności stanowisk pracy w referacie.
2. Kierownicy referatów, w zakresie zadań referatu, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zadań kierowników należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników w uzgodnieniu z sekretarzem;
 - 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskiem o awans, nagrody i kary;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) przedkładanie projektów podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz zamówień publicznych;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i stanowisk samodzielnych i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i innymi organizacjami mieszkańców gminy;
 - 13) przygotowywanie w zakresie wykonywanych zadań, projektów decyzji administracyjnych;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielenie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami pracy;
 - 15) organizowanie narad służbowych z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu i samodzielnego stanowiska;
 - 17) realizowanie zamówień publicznych, w tym:
 - a) inicjowanie zamówienia publicznego i składanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie prawne i faktyczne, termin realizacji, szacowanie wartości zamówienia, opis kryteriów wyboru oferty, źródła, projekty umów;
 - b) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przewiduje przeprowadzenie negocjacji.
4. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
- 1) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w uzgodnieniu z zastępcą Wójta;
 - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 5) przestrzeganie przepisów na stanowisku pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz zamówień publicznych;
 - 6) dbałość o powierzone mienie;
 - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania, opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania na stanowisku pracy i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;

- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i innymi organizacjami mieszkańców gminy;
- 11) przygotowywanie w zakresie wykonywanych zadań, projektów decyzji administracyjnych;
- 12) współpraca z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami pracy;
- 13) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy;
- 14) realizowanie zamówień publicznych, w tym:
 - a) inicjowanie zamówienia publicznego i składanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie prawne i faktyczne, termin realizacji, szacowanie wartości zamówienia, opis kryteriów wyboru oferty, źródła, projekty umów;
 - b) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców;
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przewiduje przeprowadzenie negocjacji.

§21

1. Stosownie do zarządzeń wójta, zastępcy wójta i sekretarz określają kierunki działania nadzorowanych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów i samodzielni pracownicy podlegają służbowo sekretarzowi.

§22

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami, w oparciu o propozycję rozstrzygnięcia przedstawioną przez sekretarza.

§23

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowania staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania form i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy referatów i samodzielni pracownicy od wójta, zastępcy wójta lub sekretarza w zależności od podległości określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§24

1. Zakres czynności dla kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska ustala wójt w oparciu o propozycje sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w referacie ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu i akceptację sekretarza.

§25

Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowywanie, nadzór, realizacja i rozliczanie oraz przekazywanie do użytku zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę;
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą;
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych;
 - f) urządzeń sanitarnych;
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
 - h) gminnych dróg i mostów;
 - i) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - j) budowy socjalnych lokali mieszkalnych;
 - k) budowy oświetlenia drogowego.
- 2) opracowywanie programu gospodarczego gminy, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy przy uwzględnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
- 5) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 6) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku siedziby urzędu;
- 7) tworzenie banku informacji o projektowanych zamierzeniach gospodarczych na terenie gminy;
- 8) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 9) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych;
- 10) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
- 11) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 12) utrzymanie grobów wojennych, wykonanie bieżących napraw i remontów;
- 13) organizacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 14) opiniowanie wniosków na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 16) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 17) procedowanie spraw związanych ze służebnością przesyłu;
- 18) realizacja inwestycji związanych z funduszem sołeckim;
- 19) wykonywanie zadań związanych z cmentarzami;

- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 21) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy i innych organów władzy publicznej;
- 22) nadzór nad Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce w Sędławkach, w zakresie zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków, gospodarki komunalnej, utrzymania dróg i remontów.

§26

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobu gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) prowadzenie spraw z wypłacaniem odszkodowań za przejmowane grunty pod inwestycje publiczne;
- 4) zlecanie prac geodezyjnych związanych z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) załatwianie spraw z urzędu związanych z nabywaniem nieruchomości przez osoby uprawnione;
- 6) wnioskowanie o skorzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonanie prawa pierwokupu;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości i naliczanie opłat;
- 9) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) określanie udziału we współużytkowaniu przy sprzedaży lokali;
- 11) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 12) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 13) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów o przekazanie;
- 14) ustanawianie zakresu użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 15) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 16) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 17) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 18) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 19) występowanie z wnioskiem o regulowanie zmian w księgach wieczystych;
- 20) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 21) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierząt;
- 22) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 23) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 24) finansowanie akcji stosowania środków ochrony i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 25) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonywaniem;
- 26) uczestniczenie w pracach wojewódzkiej komisji do szacowania strat w rolnictwie w skutek niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 27) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 28) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 29) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 30) występowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa o bezpłatne przekazywanie gruntów na cele publiczne;
- 31) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;

- 32) nakazywanie właścicielom gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowane przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 33) udział w rozprawach wodnoprawnych;
- 34) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko;
- 35) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- 36) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 37) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawiania ich radzie;
- 38) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 39) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu;
- 40) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 41) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 42) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 43) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 44) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 45) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska;
- 46) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 47) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 48) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów;
- 49) utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 50) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utworzenia poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 51) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 52) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 53) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w przepisach prawa i regulaminie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 54) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 55) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy – przydział, zamiana lokali mieszkalnych;
- 56) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 57) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 58) naliczanie opłat adiacenckich w związku z wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej podziałem lub budową infrastruktury technicznej;
- 59) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 60) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i prowadzenie dalszej opieki nad nimi;
- 61) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 62) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu;
- 63) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
- 64) obowiązki gminy wynikające z Prawa Wodnego;

- 65) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w przygotowaniu planów ochrony urządzeń wodnych;
- 66) nadzór nad Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce z siedzibą w Sędławkach w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 67) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem gminnego systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 68) przyjmowanie deklaracji od osób fizycznych i prawnych w sprawie odpadów;
- 69) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 70) naliczanie opłat za odpady komunalne;
- 71) koordynowanie i przekazywanie do publicznej wiadomości informacji w sprawie wywozu odpadów komunalnych;
- 72) współpraca z przedsiębiorstwami prowadzącymi odbiór odpadów komunalnych;
- 73) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami;
- 74) współudział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i projekcie umowy prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 75) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 76) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 77) wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstw w obszarze chronionym Natura 2000;
- 78) sporządzanie corocznych gminnych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 79) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie oraz przygotowanie wniosku na dofinansowanie usuwania i utylizację wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 80) opracowanie uchwał w sprawie funkcjonowania gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 81) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 82) współpraca z Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie w zakresie wydawania decyzji na wycięcie drzew i krzewów na obszarach chronionych Natura 2000, drzew i krzewów rosnących przy drogach publicznych;
- 83) wydawanie zaświadczeń w sprawach emerytalno-rentowych rolników i posiadaniu gospodarstw;
- 84) przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i ich rozliczanie.

§27

Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansowego i Kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń do opracowania projektu budżetu i planów finansowych;
- 2) opracowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian, w trakcie roku budżetowego;
- 3) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie zaciągnięcia kredytu, emisji obligacji, obsługa księgową kredytów;
- 4) dokonywanie analiz wykonania budżetu i planów finansowych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dla Urzędu Gminy oraz Gminy, w tym prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej dla jednostek oświaty;
- 7) przygotowywanie zarządzeń dotyczących zmian w planach finansowych jednostek oraz prowadzenie korespondencji do jednostek organizacyjnych w zakresie zmian budżetu;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej dla Urzędu oraz dla jednostek oświaty;
- 9) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań finansowych i innych sprawozdań wynikających z przepisów;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji oraz uzgadniania sald;

- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych, prawnych, rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie obsługi księgowej funduszu socjalnego;
- 13) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT;
- 15) przygotowywanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego, wystawianie faktur;
- 16) współpraca:
 - a) z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - b) z KRUS, Policją, Urzędem Celnym w zakresie udzielania stosowanych informacji,
 - c) z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji należności podatkowych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wpisów hipoteki, innych zabezpieczeń, sporządzanie zapytań o stan prowadzonej egzekucji oraz udzielania stosowanych informacji,
 - d) z Komornikiem Sądowym w zakresie prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych oraz udzielania stosowanych informacji,
 - e) z GOPS w zakresie informacji dot. realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez beneficjentów dodatku mieszkaniowego,
 - f) ze Starostwem Powiatowym w zakresie aktualizacji ewidencji gruntów,
 - g) z Sądem Rejonowym w zakresie wyrażenia zgody na zmiany w księgach wieczystych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń związanych z zakresem działania referatu;
- 18) sporządzenie list płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek oświaty, w tym rozliczenie składek ZUS oraz podatku dochodowego;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 20) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 22) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatków oraz opłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz z tytułu opłat z umów cywilnoprawnych;
- 24) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej podatków i opłaty, postępowania zabezpieczającego oraz opłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 25) wydawanie zaświadczeń stwierdzających niezaleganie w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 26) wydawanie decyzji i postanowień związanych z rozliczaniem wpłat podatków, i opłat za gospodarowanie odpadami (nadpłaty, wpłaty, zwroty) oraz z tytułu opłat z umów cywilnoprawnych;
- 27) prowadzenie postępowania podatkowego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie udzielenia ulg inwestycyjnych wynikających z przepisów;
- 28) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym składanych przez osoby prawne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
- 29) naliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego na podstawie złożonych deklaracji;
- 30) prowadzenie postępowania podatkowego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie udzielenia ulg w spłacie należności podatkowych, w tym opracowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg;
- 31) sporządzenie i realizacja przelewów środków z rachunku w systemie podzielonej płatności, weryfikacja rachunków na tzw. białej liście;
- 32) wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej;
- 33) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej;
- 34) sporządzanie i rozliczanie umów dotacji:
 - a) dla Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sędławkach,
 - b) instytucji kultury,
 - c) innych umów związanych z przekazaniem środków pieniężnych.
- 35) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie uzgadniania planów i wykonania budżetu;
- 36) prowadzenie ewidencji planu budżetu gminy oraz jednostek oświaty;

- 37) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w tym opracowywanie informacji dotyczących udzielonych ulg;
- 38) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 39) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną;
- 40) prowadzenie inkasa Gminnego Inspektora od pobranej opłaty skarbowej;
- 41) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Wójta o udzielonych ulgach i udzielonej pomocy publicznej;
- 42) prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawie opłaty skarbowej;
- 43) przyjmowanie od osób fizycznych i weryfikacja pod względem formalno-prawnym informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach oraz informacji o lasach;
- 44) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 45) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w formie decyzji i postanowień;
- 46) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych;
- 47) dokonywanie zmian decyzji wymiarowych w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 48) czynności sprawdzające w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z prawa podatkowego przez osoby fizyczne – w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym;
- 49) kontrola powszechności opodatkowania;
- 50) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych – m.in. zwolnienie i ulga z tytułu nabycia gruntów w drodze umowy sprzedaży, objęcia w trwałe zagospodarowanie;
- 51) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej oraz o powierzchni gospodarstw rolnych;
- 52) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 53) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 54) prowadzenie rejestru petycji;
- 55) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 56) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 57) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 58) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 59) prowadzenie ewidencji udziału pracowników urzędu w szkoleniach i doszkalceniu się;
- 60) naliczanie odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 61) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 62) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 63) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wprowadzania danych osobowych pracowników do systemu kadrowego;
- 64) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 65) dysponowanie budżetem w zakresie oświaty;
- 66) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół oraz przedszkoli;
- 67) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;

- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych oraz projektu planu prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców dzieci nie realizujących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 3) przygotowywanie decyzji w zakresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub organizacji zajęć w szkole lub placówce, w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych oraz niekorzystnych warunków atmosferycznych lub z powodu wystąpienia zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowywanie regulaminu konkursu i przedstawianie propozycji członków komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych i kulturalnych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektorów;
- 7) wydanie opinii w sprawie uchylenia uchwały rady pedagogicznej, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 8) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 10) załatwianiem spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznego publicznej szkoły, przedszkola, oraz publicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 11) załatwianie spraw związanych z nadawaniem imienia publicznej szkole;
- 12) przedkładanie do zatwierdzenia arkusza organizacji publicznego przedszkola i publicznych szkół;
- 13) dokonywanie wspólnie z kuratorium oświaty oceny pracy dyrektorów;
- 14) opracowywanie zasad udzielania obniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w publicznym przedszkolu lub publicznej szkole;
- 15) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w publicznej szkole;
- 16) przedkładanie propozycji uchwały dotyczącej opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez gminę publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 17) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 18) wyrażanie opinii, co do celowości tworzenia lub likwidacji samorządowych instytucji kultury;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem, organizacją i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy;
- 20) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;

§ 30

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 2) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 3) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie dokumentów niejawnych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 5) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 9) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 10) prowadzenie szkoleń w urzędzie gminy w zakresie obrony cywilnej;
- 11) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 13) współuczestniczenie w akcjach ratunkowych;
- 14) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 15) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 16) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach;
- 17) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 18) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 19) 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 zapasowego miejsca pracy Urzędu Gminy;
- 20) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 21) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 22) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 23) opracowywanie planu ochrony urzędu i współpraca w opracowywaniu planów ochrony gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 24) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 25) nadzór nad kancelarią dokumentów niejawnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zgromadzeń.

§31

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania związanego z obsługą informatyczną Urzędu,
- 2) zarządzanie bezpieczeństwem informacji: wdrażanie, monitorowanie i przeglądanie oraz utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniając poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność,
- 3) wykonywanie obowiązków i wspieranie działalności Urzędu, wynikających z przepisów:
 - a) rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 4) planowanie, wdrażanie systemów informatycznych,

- 5) nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 6) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania,
- 7) szkolenie pracowników z obsługi sprzętu informatycznego,
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,
- 9) techniczne zabezpieczenie archiwacji zasobów,
- 10) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
- 11) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny Urzędu,
- 12) serwis urządzeń komputerowych, a w tym współpraca z firmami zewnętrznymi, w tym zakresie,
- 13) koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwerów oraz poczty elektronicznej Urzędu,
- 14) nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
- 15) nadzór właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 16) utrzymanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania,
- 17) planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 18) analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania narzędzi informatycznych Urzędu,
- 19) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej,
- 20) wykonywanie czynności Administratora Systemu Informatycznego,
 - a) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa system,
 - b) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - c) weryfikacja i kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 21) administrowanie portalami internetowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

§32

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie wniosków o rozpoczęcie postępowań o zamówienie publiczne przekazywanych przez merytoryczne komórki organizacyjne, zapewniając zgodność przeprowadzanych postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przedkładanie wójtowi do zatwierdzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji przetargowej;
- 4) zamieszczanie ogłoszenia o postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 5) przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 6) przekazywanie ogłoszenia celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 7) udział w pracach Komisji przetargowej na stanowisku przewodniczącego komisji przetargowej;
- 8) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidywane są do przeprowadzenia w danym roku finansowym.
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych bez względu na wartość zamówienia;
- 11) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych przez Gminę;
- 12) udział w opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia sporządzanego przez komórki organizacyjne oraz pracowników na samodzielnym stanowiskach;
- 13) udzielanie konsultacji komórkom i jednostkom organizacyjnym Gminy wymagającej zaawansowanej wiedzy w obszarze zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań objętych programem badań statystycznych statystyki publicznej;

§ 33

Do zadań Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy koordynowanie ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy oraz prowadzenie spraw leżących po stronie gminy jako zadania własne w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu działania na stanowisku pracy ds., sportu i turystyki, a w szczególności :

- 1) nadzór nad obiektami, terenami, pojazdami i sprzętem specjalistycznym będącym w posiadaniu OSP;
- 2) zaopatrywanie członków OSP w środki ochrony indywidualnej, umundurowanie i środki łączności oraz ich utrzymanie stosownie do posiadanych sił i środków przez gminę;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków ratowników OSP oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych i dziecięcych drużyn pożarniczych, w tym ubezpieczenie grupowe, od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków, podczas wykonywania powierzonych zadań;
- 4) kierowanie na badania lekarskie strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w działaniach ratowniczych;
- 5) kierowanie na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych.
- 6) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) stała bieżąca współpraca z właściwym komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej i wojewódzkim oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 8) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 9) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 11) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony przeciwpożarowej;
- 12) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dotyczącej funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań;
- 13) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP;
- 14) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy;
- 15) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy;
- 16) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 17) współpraca z referatami i samodzielными stanowiskami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 18) dysponowanie w uzgodnieniu z Referatem Finansowym i Kadr budżetem w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 19) organizacja dowozu uczniów do szkół;
- 20) nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego we współpracy z innymi referatami urzędu;
- 21) nadzór nad Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Bartoszyce w Sędławkach w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych.

§34

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Biura Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,

- opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 2) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
 - 3) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji, uchwał oraz współuczestnictwa w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
 - 4) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 5) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
 - 6) przedkładanie uchwał rady gminy wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej, odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
 - 7) przedkładanie uchwał rady wójtowi;
 - 8) załatwianie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy oraz wyborami na ławników;
 - 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, podejmowaniu działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 10) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
 - 12) przekazywanie informacji dotyczącej analizy oświadczeń majątkowych dla przewodniczącego rady do końca października każdego roku;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia pieniężnego z tytułu pełnienia funkcji sołtysa.
 - 15) obsługa organizacyjno – kancelaryjna rad sołeckich;
 - 16) nadzór nad strukturą Biuletynu Informacji publicznej, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
 - 17) publikowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji przeznaczonych do publikacji przekazywanych przez osobę, która wytworzyła lub przechowuje informację publiczną podlegającą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 19) zgłaszanie osobie zatrudnionej na stanowisku obsługi informatycznej, problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Biuletynu Informacji Publicznej lub panelu Administracyjnego BIP;
 - 20) prowadzenie zbioru uchwał rady gminy dostępnych do powszechnego wglądu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 21) redagowanie i wysyłanie aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa, w formacie XML zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wymagań technicznych;
 - 22) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej.

§ 35

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych przy współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi;
- 2) promocja gminy w zakresie:
 - a) gromadzenia informacji społecznych i ekonomiczno-gospodarczych o gminie;
 - b) przygotowywania materiałów promocyjnych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie działań związanych z jego realizacją;
- 4) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;

- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 7) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
- 8) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla gminy i jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych;
- 9) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia funduszy na ich realizację;
- 10) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizacja i monitorowanie;
- 11) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 12) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i społecznej;
- 13) współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 14) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia, prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją programów prozdrowotnych;
- 15) monitoring i ocena działalności Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielonych świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach.

§ 36

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelarii urzędu i archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu:
 - a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – EDICTA;
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją na pismach;
 - c) przyjmowanie korespondencji przychodzącej za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - d) wysyłanie korespondencji wychodzącej z urzędu za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) prowadzenie archiwum urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) obsługa poczty internetowej;
- 4) sporządzanie wykazu korespondencji wychodzącej urzędu (poczta książka nadawcza);
- 5) prowadzenie wpływów specjalnych (faxy, paczki, listy ponaglenia) oraz doręczanie ich adresatom za pokwitowaniem;
- 6) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych;
- 7) obsługa gospodarcza urzędu;
- 8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru i wypisywanie kart drogowych na samochody służbowe Urzędu Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji zużytego paliwa samochodów służbowych na podstawie kart drogowych;
- 11) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelarii urzędu i spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu:
 - a) rejestrowanie korespondencji przychodzącej urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – EDICTA;
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją na pismach;
 - c) przyjmowanie korespondencji przychodzącej za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - d) wysyłanie korespondencji wychodzącej z urzędu za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 2) dokonywanie ubezpieczeń budynków - siedziby urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, wyposażenia i środków transportowych będących w ich dyspozycji;
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy;
- 4) obsługa faxu, tablicy ogłoszeń Urzędu, telefonów;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 6) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy;
- 7) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 8) obsługa gospodarcza urzędu;
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych oraz stanem technicznym inwentarza;
- 10) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakupów wydawnictw specjalistycznych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych w zakresie usług pocztowych.

§ 38

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, oraz uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji skierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) rozpatrywanie skargi na zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika oraz pozostałych pracowników urzędu;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;

- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie premii i dodatku funkcyjnego dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 19) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 20) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 22) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 24) powoływanie i odwoływanie pełnomocników;
- 25) kontakt z mediami.

Rozdział 4 Obsługa Prawna

§39

Obsługa prawna organów Gminy oraz Urzędu Gminy prowadzona będzie na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kancelarią prawną w zakresie niezbędnego i prawidłowego ich funkcjonowania.

DZIAŁ II **ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**

Rozdział 1 Załatwianie spraw indywidualnych

§40

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Pracownicy zatrudnieni w referacie finansowym i kadr na stanowisku pracy do spraw wymiaru podatków przyjmują interesantów w dni otwarcia Urzędu Gminy Bartoszyce, z wyłączeniem środy (dzień wewnętrzny).
3. Dzień wewnętrzny o którym mowa w ust. 2, wolny od przyjmowania interesantów przeznaczony jest w szczególności do nanoszenia danych do ewidencji podatków nieruchomości, sporządzania sprawozdań, analizę danych oraz wykonywania innych czynności bieżących wymagających spokoju i skupienia.
4. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością w sprawach publicznych.

§41

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, zastępcę wójta lub sekretarza.

§42

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków.
3. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie skarg, wniosków i interwencji, sprawuje w sposób zgodny z przepisami określonymi w ust. 2, Referat Finansowy i Kadr

§43

1. Skargi wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Referat Finansowy i Kadr 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 oraz prowadzi rejestr petycji wpływających do urzędu.
3. Rejestr skarg dotyczących kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy Bartoszyce.

§44

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 załatwiania 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.

§45

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia, tj. w poniedziałki w godzinach 9.00 – 14.00.
2. Zastępca Wójta Gminy Bartoszyce – w czwartki od 9.00 do 14.00, zaś w pozostałe dni w miarę swoich możliwości czasowych.
3. Sekretarz Gminy Bartoszyce – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy Bartoszyce.

4. Przewodniczący Rady Gminy Bartoszyce – po wcześniejszym ustaleniu terminu z Biurem Rady.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Bartoszyce – codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy, tj. w poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek - piątek od 7.00 do 15.00.
6. Dopuszcza się możliwość przyjęcia skargi lub wniosku po godzinach pracy urzędu, po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym zgłoszeniu takiej potrzeby w sekretariacie Urzędu Gminy Bartoszyce.
7. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bartoszyce, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§46

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 przy wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§47

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
1. lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

Rozdział 3

Zasady planowania pracy

§48

1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał rady;

- 4) aktów normatywnych wójta;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
3. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
 4. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy opracowują i przedkładają Skarbnikowi Gminy dane do projektu budżetu na dany rok kalendarzowy dotyczące zadań realizowanych ze środków budżetowych na swoim stanowisku (referacie) zgodnie z zarządzeniem wójta gminy w sprawie: założeń, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu.
 5. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań oraz składania wniosków do skarbnika o zmiany w budżecie gminy.
 6. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§49

1. Akta, pieczętki, komputery, urządzenia biurowe i inne przedmioty mają być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Pracownik jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia hasła dostępu do komputera i wyłączenia komputera po zakończeniu pracy.
3. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§50

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal a w przypadku nieobecności pracownika obsługi – sprzątaczkę, umieszcza klucz w przeznaczony na ten cel gablocie.

§51

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela wójt, zastępca wójta lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi - sprzątaczkę, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§52

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

Rozdział 5

Inspektor ochrony danych

§53

1. W urzędzie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, którego obowiązki i uprawnienia szczegółowo określa umowa zawarta między stronami.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
 - 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 4) przeprowadzanie audytów w organizacji, w której został powołany,
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 7) współpraca z organem nadzorczym,
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Inspektor Ochrony Danych:
 - 1) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Bartoszyce;
 - 2) nie otrzymuje instrukcji dotyczących wykonywanych zadań, nie jest on odwoływany ani karany za wypełnianie swoich zadań;
 - 3) wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
 - 4) zapewnia możliwość kontaktu z nim we wszystkich sprawach osobom, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
 - 5) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
4. Wójt Gminy Bartoszyce zapewnia by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz wspiera w wypełnianiu jego zadań, zapewniając zasoby niezbędne do ich wykonania oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania.

DZIAŁ III KONTROLA

Rozdział 1 Cele i rodzaje kontroli

§54

Kontrola 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.

§55

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 prawnym 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 powinnego 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 powinnego 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.

§56

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.

§57

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. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafea na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez komisję powołaną z pracowników jednostki organizacyjne lub samodzielnych stanowisk pracy.

§58

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. 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:
 - a) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
 - c) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - d) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
3. 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.

4. Kontrola następna dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W wyniku działań kontroli następnej kierownik kontrolowanej komórki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania powstania w przyszłości podobnych zaniedbań i nieprawidłowości. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej oraz osoby zobowiązane do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu pełnienia funkcji kierowniczych. Dokonywanie czynności kontroli następnej przez inne osoby w ramach zastępstwa służbowego musi być zapisane w zakresie obowiązków osoby przyjmującej. W przypadku braku tej kompetencji kontrola następna przenoszona jest na kolejny wyższy szczebel nadzoru służbowego.

§59

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;
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.
6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

Rozdział 2

Przepisy wspólne dla procedur kontroli

§60

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.

§61

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

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

§62

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 gminy, 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.

§63

1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.
2. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) zakres podmiotowy;
 - 2) zakres przedmiotowy;
 - 3) rodzaj kontroli;
 - 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.
3. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.
 4. 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.
 5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.
 6. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
 7. 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.
 8. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności nie cierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.
 9. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

§64

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 pomieszczeń i kontroli kasy 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.

§65

1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.
2. Protokół winien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
 - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
 - 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
 - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
 - 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.
1. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
2. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli wójtowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.
3. 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 referatów i samodzielnych stanowisk urzędu winien być uzgodniony z:
 - 1) sekretarzem w zakresie merytorycznym;

- 2) skarbnikiem w zakresie spraw finansowych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§66

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.

§67

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.

§68

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.
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.

§69

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) programy kontroli;
 - 2) upoważnienia do kontroli;
 - 3) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
 - 4) sprawozdania;
 - 5) wystąpienia pokontrolne;
 - 6) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanemu podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Akta są przechowywane w Referacie Finansowym i Kadr.

Rozdział 3

Kontrola finansowa

§70

1. Kontrola finansowa będąca elementem kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary gospodarowania środkami publicznymi:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym w zakresie gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych; zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur w zakresie pobierania podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
 - 5) stosowanie ustalonego zarządzeniem wójta zakładowego planu kont.
2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą osoby których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska, tj. kierownicy poszczególnych referatów.

§71

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) czy jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach,
 - 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 Urzędu Gminy upoważnieni przez Wójta.
5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego i Kadr oraz systematyczne kontrole dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).

§72

1. Udokumentowaniem przeprowadzonej kontroli finansowej w urzędzie jest:
 - 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
 - 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
 - 3) prowadzenie przez skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
 - 4) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym i Kadr.
2. W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów finansowych sekretariat wójta rejestruje w dzienniku podawczym dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowo i inne, które kierowane są w korespondencji dekretowanej przez wójta do odpowiednich komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie.
3. Pracownicy referatów dokonują na bieżąco kontroli rzeczowej dokumentów i niezwłocznie przekazują do referatu finansowego i kadr w celu umożliwienia jego terminowej realizacji.
4. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika na dokumencie pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, co oznacza, że sprawdzono rzetelność danych, celowość wydatku, gospodarność i legalność.
5. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego i Kadr jest podpis pracownika referatu finansowego i kadr pod pieczętką o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, co oznacza, że dokument został sprawdzony od strony technicznej (brak błędów i pomyłek a następnie podpis Skarbnika, co oznacza, że skarbnik: nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji, nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta zastała ujęta, posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, potwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
6. Operację finansową zatwierdza poprzez złożenie podpisu wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
7. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Finansowego i Kadr skarbnik prowadzi „Ewidencję kontroli”.

Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

§73

1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w budynku Urzędu Gminy:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
 - 3) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
 - 4) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
 - 6) innych wskazań wójta.
3. Kontrola sekretarza może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktażu na stanowisku pracy.
4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
- 1) adnotacja sekretarza w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rady (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
 - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
 - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

§74

1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do 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 stanowiska pracy w urzędzie realizujące wymienione wyżej zadania.

Rozdział 5

Procedury kontroli zewnętrznej

§75

1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa, którą jako element kontroli zarządczej przeprowadza się w gminnych jednostkach 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.

§76

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.

§77

1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
2. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swoje stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§78

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.

Rozdział 6 Audyt wewnętrzny

§79

1. Audyt wewnętrzny będzie wykonywany w Urzędzie Gminy Bartoszyce oraz jednostkach podległych zgodnie z planem audytu opracowanym przez Audytora w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
2. Obowiązki i uprawnienia Audytora określa szczegółowo umowa zawarta między stronami.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BARTOSZYCE

