

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BARTOSZYCACH

DZIAŁ I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Bartoszyce, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć 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 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. poz. 1591 i późn. zm.).
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Bartoszyce.
- §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.
- §6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319; zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 69 poz. 639), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
- §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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz

- samodzielne stanowiska pracy;
8) 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) mianowania;
 - 4) 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 oraz kierowników referatów.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
 - 4) określenie polityki kadrowej i płacowej;
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem, oraz uchwałami rady.
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 sprawna 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 wyznaczony przez wójta pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.
 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 jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną (stanowiska pracy) oraz zakres ich działania i po akceptacji sekretarza, przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.
- §12. W urzędzie tworzy się:
- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich (Znak: OA);
 - 2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu (Znak: OS);
 - 3) Referat Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury (Znak: IB);
 - 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego (Znak: RŚ);
 - 5) Referat Finansowy (Znak: F);
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom (Znak: PU);
 - 7) Samodzielne stanowisko do pracy ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju Gminy (Znak; PR);
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (Znak: ZO);
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny (Znak: RP);
- §13. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 2) Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
 - 3) Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury;
 - 4) Kierownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego;
 - 5) Kierownika Referatu Finansowego, którym jest skarbnik;
 - 6) Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego, który jest zastępcą skarbnika.
- §14. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej i 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, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwianie skarg oraz opracowują niezbędne informacje o załatwianiu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie zakresem czynności;
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 19) przyjmują interesantów i udzielają im wyjaśnień oraz załatwiają ich sprawy.

§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 do spraw kadrowych.
5. Pod nieobecność wójta, zastępca wójta lub sekretarz gminy podpisuje oświadczenia, informacje, sprawozdania i sprawozdania finansowe.

§16. Do zadań zastępcy wójta należy przede wszystkim:

- 1) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno-gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego gminy;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową na terenie gminy;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem materiałów sprawozdawczych z działalności inwestycyjnej i remontowej.

§17.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując wykonywanie zadań kierownika Referatu Finansowego.

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) 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 poprawnością przygotowywanych projektów aktów prawnych wójta;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
- 12) przyjmowanie oświadczenia spadkodawcy;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub zastępcy wójta.

§19. Referatami i równorzędnymi jednostkami 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 wskazanym przez wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zadań kierowników i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenie 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 projekty 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 interpretacje 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.

§21.1. Stosownie do zarządzeń wójta, zastępcy wójta i sekretarz określają kierunki działania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, w tym kierunki załatwianie 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 propozycje rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§23.1 Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy 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 profesjonalnej 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, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych 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 hierarchii służbowej 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 zajmującego 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 propozycje kierownika właściwego referatu i akceptacji sekretarza.

§25. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw

Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 3) przedkładanie zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej, odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk dotyczących realizacji uchwał rady, odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, obsługi sekretarskiej wójta, zastępcy wójta i sekretarza;
- 8) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy pracowników urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji udziału pracowników urzędu w szkoleniach i doszkalać się;
- 16) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;

- 17) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publiczne oraz zakładanie i prowadzenie strony internetowej;
- 19) administrowanie siecią komputerową;
- 20) prowadzenie archiwum urzędu;
- 21) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe;
- 22) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 23) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku siedziby urzędu;
- 24) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakupów wydawnictw specjalistycznych;
- 25) prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 26) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu i na posesji;
- 27) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 28) przyjmowanie, rozdział po dekretacji i wysyłka korespondencji;
- 29) dokonywanie ubezpieczenia budynku- siedziby urzędu, wyposażenia i środków transportowych będących w dyspozycji urzędu;
- 30) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 31) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 32) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 33) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 34) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami;
- 35) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 36) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 37) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 38) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi jego miejscu zamieszkania;
- 30) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.
- 40) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 41) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 42) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 43) przedkładanie uchwał rady wójtowi;
- 44) 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;
- 45) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 46) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji,

- uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 47) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 48) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
 - 49) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
 - 50) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 51) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
 - 52) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 - 53) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
 - 54) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
 - 55) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
 - 56) promocja działalności rady;
 - 57) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 58) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
 - 59) obsługa organizacyjno-kancelaryjna rad sołeckich;
 - 60) ustalanie terminów zebrań wiejskich i ich obsługa;
 - 61) organizowanie zebrań wiejskich w sprawie wyboru sołtysa i rad sołeckich;
 - 62) współpraca z sołtysami;
 - 63) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
 - a) kontrola i ocena działalności Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i pracy jego kierownika w zakresie:
 - realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielonych świadczeń,
 - prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - gospodarki finansowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
 - 64) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - 65) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz urządzeń przeciwpożarowych;
 - 66) zatrudnianie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
 - 67) prowadzenie kontroli okresowej statutowej działalności jednostek OSP;
 - 68) współdziałanie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 69) ubezpieczenia pojazdów i rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp;
 - 70) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu odpowiednio do

- kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- 71) systematyczna współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowywania postępowań;
 - 72) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 73) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - 74) udział w opracowywaniu istotnych warunków zamówienia;
 - 75) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
 - 76) udział w opracowaniu umowy o zamówienie publiczne;
 - 77) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
 - 78) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 79) prowadzenie spraw z oświadczeniem woli spadkodawcy,
 - 80) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym poprzez:
 - a) stały nadzór nad funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego oprogramowania i utrzymaniem wewnętrznej i zewnętrznej sieci komputerowej,
 - b) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
 - c) bieżącą konserwację i naprawę sprzętu komputerowego oraz zlecenie wyspecjalizowanym zakładom naprawy sprzętu,
 - d) instalowanie oprogramowania i jego aktualizację,
 - e) zabezpieczenie danych komputerowych przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja, wykonywanie kopii bezpieczeństwa),
 - 81) planowanie i potwierdzanie wydatków związanych z obsługą informatyczną,
 - 82) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
 - 83) nadzór nad legalnością stosowanego w urzędzie oprogramowania,
 - 84) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie i obsługa portalu „Wrota Warmii i Mazur”,
 - 85) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 86) planowanie strategii rozwoju informatyki w urzędzie,
 - 87) wykonywanie innych zadań dotyczących informatyzacji wynikających z przepisów prawnych, w szczególności ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

§26. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i punktów przedszkolnych prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 3) podejmowanie decyzji czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub punktach przedszkolnych z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 5) opracowywanie regulaminu konkursu i przedstawianie propozycji członków komisji

- konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektorów;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymywanych przez dyrektora jednostki;
 - 8) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
 - 10) załatwianiem spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły i punktu przedszkolnego;
 - 11) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
 - 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole;
 - 13) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i punktów przedszkolnych;
 - 14) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
 - 15) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
 - 16) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania w szkole;
 - 17) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
 - 18) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
 - 19) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
 - 20) wyrażanie opinii, co do celowości tworzenia lub likwidacji instytucji kultury;
 - 21) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się edukacją, upowszechnianiem kultury, sportu oraz turystyki;
 - 22) dysponowanie w uzgodnieniu z Referatem Finansowym budżetem w zakresie oświaty kultury, kultury fizycznej i sportu;
 - 23) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Tolko i Gminnej Biblioteki Publicznej w Galinach.

§27. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizację sanitarną i deszczową,
 - e) oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budowy socjalnych lokali mieszkalnych.
- 2) opracowywanie programu gospodarczego gminy w tym wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy przy uwzględnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;

- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór jednostki projektowej, uzyskania wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
- 7) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych lub regulaminu postępowania, przygotowania i realizacji wydatkowania środków finansowych niepodlegających na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówieniom publicznym, realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 9) udział w sporządzaniu wniosków o pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 10) monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów;
- 11) przekazywanie do użytku inwestycji oraz obiektów po remoncie i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) przygotowywanie protokołów przyjęcia środka trwałego i przekazanie ich do Referatu Finansowego,
 - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 12) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 13) zapewnienie zgodności przeprowadzanych przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub regulaminu postępowania, przygotowania i realizacji wydatkowania środków finansowych niepodlegających na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówieniom publicznym.
- 14) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych, oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 15) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 16) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizacja i monitorowanie;
- 17) udział w sporządzaniu i upowszechnianiu materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
- 18) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 19) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 20) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 22) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 23) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 24) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 25) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;

- 26) gromadzenie kopii decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 27) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 28) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 29) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) koordynacja robót drogowych,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - h) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - j) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - k) sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym;
- 30) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
- 31) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy;
- 32) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 33) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacji kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;
- 34) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko;
- 35) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 36) wykonanie bieżących napraw i remontów, utrzymanie grobów wojennych;
- 37) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 38) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 39) opiniowanie wniosków na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;

- 40) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia drogowego na terenie gminy;
- 41) nadzór nad Zakładem Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków, gospodarki komunalnej i utrzymania dróg.

§28. Do 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) prowadzeniem spraw z wypłacaniem odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod drogi;
- 4) zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
- 5) ustalanie ceny działki przeznaczonych pod budowę domów lub budynków;
- 6) załatwianie spraw z urzędu związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 7) wnioskowanie o skorzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonanie prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie zamiany gruntów;
- 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli wdzierżawionych nieruchomości;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu przy sprzedaży lokali;
- 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntów po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 14) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 15) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 16) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów o przekazanie;
- 17) ustanawianie zakresu użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 19) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 20) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 21) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 22) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 23) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierząt;
- 24) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 25) przyjmowaniem i przekazywaniem zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej

- zwierząt;
- 26) finansowanie akcji stosowania środków ochrony i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
 - 27) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonywaniem;
 - 28) uczestniczenia w pracach wojewódzkiej komisji do szacowania strat w rolnictwie w skutek niekorzystnych warunków atmosferycznych;
 - 29) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - 30) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
 - 31) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
 - 32) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazywanie gruntów na cele publiczne;
 - 33) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 34) 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;
 - 35) udział w rozprawach wodnoprawnych;
 - 36) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
 - 37) sporządzania gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
 - 38) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawiania ich radzie;
 - 39) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
 - 40) przygotowywanie rocznych zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska;
 - 41) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu;
 - 42) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
 - 43) opracowywanie gminnych planów gospodarki gruntami;
 - 44) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
 - 45) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 46) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 47) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
 - 48) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 49) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 50) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów;
 - 51) utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
 - 52) 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;
 - 53) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

- 54) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 55) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 56) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w przepisach prawa i regulaminie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 57) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 58) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy – przydział, zamiana lokali mieszkalnych;
- 59) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 60) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 61) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 62) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i prowadzenie dalszej opieki nad nimi;
- 63) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 64) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu;
- 65) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
- 66) utrzymywanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 67) współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w przygotowaniu planów ochrony urządzeń wodnych;
- 68) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 69) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 70) nadzór nad Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie gospodarki mieszkaniowej.

§29. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na sesji rady gminy;

- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań wykonania budżetu gminy;
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnianie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącymi pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;
- 20) obsługa kasowa budżetu;
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 22) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Bartoszycach na rzecz budżetu gminy;
- 23) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.

§30. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy Do Spraw Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii wraz z preliminarzami wydatków na ich wykonanie oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich wykonania;
- 2) koordynowania zadań związanych z przeciwdziałaniem zjawiskom patologii społecznej tj. alkoholizmowi, narkomanii oraz pomocy określanych w wyżej wymienionych programach;
- 3) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjno-informacyjnych oraz lokalnych inicjatyw;
- 4) udział w naradach, szkoleniach, konferencjach dotyczących profilaktyki, rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 5) organizowanie szkoleń, warsztatów i spotkań merytorycznych dla przedstawicieli instytucji, będących współrealizatorami zadań wynikających z gminnych programów, głównie; kadry pedagogicznej, pracowników socjalnych, policji i kuratorów sądowych;
- 6) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjno-informacyjnej w środowisku lokalnym, ze szczególnym uwzględnieniem środków masowego przekazu lokalnego zasięgu;
- 7) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania wynikające z gminnych programów;
- 8) poradnictwo i konsultacje w zakresie rozwiązywania problemów rodzinnych

- wynikających z uzależnień;
- 9) przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób uzależnionych od alkoholu;
 - 10) prowadzenie rejestru osób uzależnionych od alkoholu i ofiar przemocy;
 - 11) wnioskowanie do sądu o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób, znajdujących się w zainteresowaniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 12) nadzór nad działalnością Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla osób uzależnionych, współuzależnionych i doświadczających przemocy;
 - 13) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki uzależnień;
 - 14) zbieranie informacji i wniosków dotyczących dofinansowania na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy;
 - 15) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - 16) sporządzanie projektów umów na realizację zadań, do których zobowiązana jest gmina w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii.

§31. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych przy współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 8) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a/ gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
- 9) nawiązywanie i upowszechnianie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 11) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie.

§32. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy - Radca Prawny należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji praw;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie

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

§33. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne 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 kancelarii tajnej;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o mających 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) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 13) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 15) prowadzenie akcji ratunkowych;
- 16) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 17) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 18) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 19) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach i zakładach pracy;
- 20) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 21) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:

- a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 23) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
 - 24) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 25) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 26) opracowywanie planu ochrony urzędu i współpraca w opracowywaniu planów ochrony gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 27) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.

§34. 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) podpisywanie odpowiedzi na skargi na zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika oraz pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 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 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 Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 25) powoływanie i odwoływanie pełnomocników;
 - 26) kontakt z mediami.

DZIAŁ II ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1 Załatwianie spraw indywidualnych

- §35.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
 3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.
- §36.1. 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.
- §37.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.Nr 5, poz. 46), Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.
- §38.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.
2. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich 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.
- §39.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
- §40.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca wójta, sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §41.1. 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.
- §42.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
 3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §43.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; zm.: Dz. U. z 2001 r. Nr 46, poz. 499; Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595; Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
 3. Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

Rozdział 3 Zasady planowania pracy

- §44.1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich do 30 grudnia każdego roku, a w innych terminach na żądania osób zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie.
 6. Roczne plany celów rzeczowych kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają w nieprzekraczalnym terminie do 20 września każdego roku do zastępcy wójta lub sekretarza, do których według właściwości rzeczowych należy opracowanie rocznego planu celów rzeczowych gminy.
 7. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

- §45.1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada zastępca wójta i sekretarz według właściwości rzeczowych i przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania wójtowi w terminie do 15 lutego każdego roku lub na każde jego żądanie.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

- §46.1 Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) mają być zabezpieczone przed dostępem postronnych osób w szafach.
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 bezpośredniego przełożonego.
- §47. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.
- §48.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończeniu pracy opuszcza biuro.
- §49. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu.
Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

DZIAŁ III KONTROLA

Rozdział 1

Cele i rodzaje kontroli

- §50.1. System kontroli w urzędzie ma na celu:
- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
 - 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.
- §51.1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami – z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

3. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

4. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
- 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem powinnoego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem powinnoego postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

§52. 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.

§53. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez komisję powołaną z pracowników jednostki organizacyjne lub samodzielnych stanowisk pracy.

§54.1. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:

- 1) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm;
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo -gospodarczych w trakcie ich wykonywania;
- 3) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonanych czynności jest podpis lub parafta na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego za nią pracownika.

3. Kontrola wstępna wykonywana jest głównie w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje także sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań gminy. W trakcie kontroli wstępnej szczególnej ocenia się, czy:

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

4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli bieżącej winno podlegać badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem lub innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy oraz w ramach kontroli funkcjonalnej wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych lub osoby zobowiązane do sprawowania określonych czynności kontrolnych, a także osoby na stanowiskach pracy i komórkach organizacyjnych, którym przypisano niniejszym zarządzeniem obowiązek kontroli instytucjonalnej.

5. Kontrola następna dotyczy 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.

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

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

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy – kontroli komisji rewizyjnej.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.
4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
 - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.
6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

Rozdział 2

Przepisy wspólne dla procedur kontroli

§56.1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

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

§57. 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).

§58.1. 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.

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

2. Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.

3. Plany kontroli referatów, samodzielnych stanowisk i gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich przy udziale pozostałych referatów na następny rok kalendarzowy, w terminie do 30 stycznia. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.

4. Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z sekretarzem.

5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.
6. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:
- 1) zakres podmiotowy;
 - 2) zakres przedmiotowy;
 - 3) rodzaj kontroli;
 - 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.
7. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.
8. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

9. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie do kontroli.

10. Jeżeli kontrola prowadzona jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.

11. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, dzieci, przysposobianych, przysposobionych, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie. Decyzję w tym zakresie podejmuje wójt, wyznaczając do kontroli inną osobę.

12. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonym jej regulaminem. Czynności nie cierpiące zwłoki, a mogące mieć wpływ na wyniki kontroli mogą być dokonywane przez kontrolującego w terminie koniecznym do ich przeprowadzenia.

13. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

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

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

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

1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;

2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;

3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;

4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;

5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

4. Kontrolujący mają prawo do:

1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących;

2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;

3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;

4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;

5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

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

6. Oględzin magazynów i kontroli 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.

§61.1. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzanej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.

2. Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
- 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
- 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
- 10) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 11) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej jednostki oraz w przypadku jednostek miejskich i jednostek zewnętrznych podpisy innych osób wchodzących w skład kierownictwa.

3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

4. Kontrolujący po zakończeniu czynności kontrolnych, o ile zachodzi potrzeba, przedstawia wyniki kontroli wójtowi. Zasadą jest, że kontrolujący prezentuje wyniki przeprowadzonych kontroli w formie sprawozdania.

5. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada wójtowi, celem zatwierdzenia, zalecenia pokontrolne. Do zaleceń tych dołącza protokół z wyników kontroli oraz notatkę służbową opisującą stan faktyczny i uzasadniającą powzięte zalecenia pokontrolne. 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.

§62.1. 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.

§63.1. 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.

§64.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownictwo jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

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

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) roczne plany kontroli;
 - 2) programy kontroli;
 - 3) upoważnienia do kontroli;
 - 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;

- 5) sprawozdania;
 - 6) wystąpienia pokontrolne;
 - 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Akta są przechowywane w referacie Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu w terminie do 1 marca następnego roku i przedkładają je wójtowi. Sprawozdawczość z realizacji kontroli funkcjonalnej w urzędzie koordynuje referat Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich. Sprawozdanie z działalności obejmuje także wyniki kontroli przeprowadzonych w gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym w jednostkach pomocniczych gminy.

Rozdział 3

Kontrola finansowa

§66. Kontrola finansowa obejmuje:

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

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

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

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

- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym urzędu lub budżetem gminy;
- 2) formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej, czy:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
 - b) został wystawiony przez osobę uprawnioną,
 - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
 - d) został poddany kontroli merytorycznej,
 - e) jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,

f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie.

2. Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).
4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu gminy.
5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).

§69.1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w urzędzie jest:

- 1) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego (zaparafowanie) każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień i projektów decyzji administracyjnych związanych z gospodarką finansową gminy;
- 2) złożenie przez skarbnika kontrasygnaty, jeżeli czynności określone w pkt. 1 skutkują powstaniem zobowiązań finansowych oraz ściśle przestrzeganie zasady określonej w ustawie związanej z odmową udzielenia kontrasygnaty;
- 3) prowadzenie przez skarbnika centralnego rejestru wszystkich umów, porozumień, aneksów umożliwiających dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zamówień publicznych i wykonywania budżetu gminy;
- 4) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym oraz w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis skarbnika pod pieczętą o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa.
3. W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów finansowych sekretariat wójta nie rejestruje w dziennik podawczy obejmujące dokumenty (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) kierowane z korespondencji dekretowanej przez wójta do komórek organizacyjnych.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji kontroli rzeczowej – na stanowisku do spraw księgowości budżetowej prowadzony jest rejestr (terminarz) wpływu do Referatu Finansowego dowodów źródłowych z wyszczególnieniem: ich rodzaju, daty przekazania do opisu pod względem merytorycznym, daty przekazania do końcowej realizacji operacji finansowej (zwrotu dokumentu z potwierdzeniem).
5. Atrybutem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika pod pieczętą o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
6. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczętą „Zatwierdzono do wypłaty” wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.
7. Dla dokumentowania doraźnej kontroli wewnętrznej Referatu Finansowego skarbnik prowadzi „Ewidencję kontroli” (ponumerowaną, opłombowaną i

opisaną na ostatniej stronie). W „Ewidencji kontroli” wyszczególnia się: datę kontroli, stanowisko objęte kontrolą, szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

Rozdział 4

Szczególne procedury kontroli wewnętrznej

- §70.1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
 - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
 - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
 - 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
 - 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
 - 7) innych wskazań wójta.
 3. Kontrola sekretarza może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.
 4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
 - 1) adnotacja sekretarza w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rady (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
 - 2) notatka służbowa o udzielonym instruktazu z podpisem pracownika instruowanego;
 - 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.
- §71.1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych należy do zastępcy wójta.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo-inwestycyjnych w gminie.
 3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:
 - 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
 - 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
 4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:

- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę;
 - 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
 - 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
 - 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.
5. Zakresem kontroli obejmuje się głównie stanowiska pracy w urzędzie realizujące wymienione wyżej zadania, tj. inspektorów do spraw: infrastruktury technicznej, architektury miejskiej, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
6. Atrybutami przeprowadzonej kontroli w zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, jest:
- 1) podpis zastępcy wójta na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami udzielania zamówień publicznych;
 - 2) powoływanie zastępcy wójta w skład komisji przetargowych, na zarządzenie wójta;
 - 3) sporządzanie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu.

Rozdział 5

Procedury kontroli zewnętrznej

§72.1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych.

2. Kontrola finansowa jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, może mieć formę:

- 1) kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez wójta fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą (audyt zewnętrzny);
- 2) kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w prawie o finansach publicznych.

3. Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (oddzielnie dla każdej jednostki):

4. Kontrolę przeprowadza skarbnik osobiście lub upoważniona osoba z Referatu Finansowego, na podstawie pełnomocnictwa wójta.

5. Kontrola przeprowadzana jest:

- 1) po zakończeniu półrocza (i złożeniu sprawozdań przez jednostki) – w 50% wybranych jednostek;
- 2) po upływie 3 kwartałów – w pozostałych jednostkach.

6. Wójt może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w zakresie innym, niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.

7. Atrybutem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§73.1. 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.

§74.1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

2. Po dokonaniu analizy wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§75. 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.

Zarządzenie Nr OA. I. 0151-50/2010
Wójta Gminy Bartoszyce
z dnia 19 kwietnia 2010r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bartoszycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bartoszycach wprowadzam zmiany określone w załączanym aneksie Nr 1/2010.

§ 2

Zmiany do regulaminu wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2010r.

ANEKS NR 1/2010

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bartoszycach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR. I. 0152-3-17/08 Wójta Gminy Bartoszyce z dnia 31.12.2008r.

§ 1

W w/w regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 12 dodaje się punkt 10 w brzmieniu „Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej (Znak: INF).
- 2) W § 33 dodaje się punkt 28 w brzmieniu „Nadzór nad kancelarią tajną urzędu”.
- 3) Dodaje się § 33a w brzmieniu „Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi informacyjnej:
 - 1) administrowanie siecią komputerową;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym poprzez:
 - a) stały nadzór nad funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego oprogramowania i utrzymaniem wewnętrznej i zewnętrznej sieci komputerowej,
 - b) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
 - c) bieżącą konserwację i naprawę sprzętu komputerowego oraz zlecanie wyspecjalizowanym zakładom naprawy sprzętu,
 - d) instalowanie oprogramowania i jego aktualizację,
 - e) zabezpieczenie danych komputerowych przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja, wykonywanie kopii bezpieczeństwa),
 - 3) planowanie i potwierdzanie wydatków związanych z obsługą informatyczną,
 - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
 - 5) nadzór nad legalnością stosowanego w urzędzie oprogramowania,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie i obsługa portalu „Wrota Warmii i Mazur”,

- 7) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) planowanie strategii rozwoju informatyki w urzędzie,
- 9) wykonywanie innych zadań dotyczących informatyzacji wynikających z przepisów prawnych, w szczególności ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne”.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2010r.