



**GMINA  
ŻURAWICA**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
ŻURAWICA**

**Żurawica, październik 2007r.**

# Spis treści

<u>Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU.....</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU.....</u>	<u>5</u>
<u>Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....</u>	<u>6</u>
<u>Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.....</u>	<u>8</u>
<u>Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI .....</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</u>	<u>20</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŻURAWICA.....</u>	<u>21</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 1A STAN OSOBOWY PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA.....</u>	<u>22</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 1B WYKAZ ETATÓW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY ŻURAWICA.....</u>	<u>23</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM.....</u>	<u>27</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 3 ZASADY PLANOWANIA PRACY.....</u>	<u>28</u>
<u>ZAŁĄCZNIK NR 4 REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....</u>	<u>30</u>
<u>W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA.....</u>	<u>30</u>

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żurawica, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk.

### **§2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żurawica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Żurawica,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikach - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żurawica, Zastępcę Wójta Gminy Żurawica, Sekretarza Gminy Żurawica, Skarbnika Gminy Żurawica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żurawicy oraz Kierowników Referatów, Zespołów i Zakładów Budżetowych Urzędu Gminy Żurawica.

### **§3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Żurawica.

### **§4**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.

## Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

### §5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
  - a. zadań własnych,
  - b. zadań zleconych,
  - c. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - d. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - e. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### §6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - d. przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - e. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - f. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - g. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- h. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwów,
- i. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU**

### §7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:
  - Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Obsługi Klientów (USC),
  - Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu (ROL),
  - Zespół ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy, (OCPG),
  - Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr (RGK),
  - Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (BGK),
  - Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PO),
  - Referat Księgowości (KS),
  - Samodzielne stanowisko ds. pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (FA),
2. Na terenie gminy funkcjonują następujące jednostki i zakłady:
  - Biblioteka Gminna (BG),
  - Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy (ZWK).
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurawicy (GOPS),
  - Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych (GZEAS).
3. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Placówek

Oświatowych, Biblioteki Gminnej, Zakładu Wodociągowo Kanalizacyjnego w Żurawicy oraz poszczególnych referatów, stoją kierownicy.

4. Jednostki i zakłady funkcjonujące na terenie gminy posługują się własnymi regulaminami organizacyjnymi. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek i zakładów funkcjonujące na terenie gminy.

## §8

1. Referaty, zespoły dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów, zespołów na stanowiska pracy, utworzenia samodzielnych stanowisk, dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## §9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu z uwzględnieniem funkcjonujących na terenie gminy jednostek określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Stan osobowy pracowników w Urzędzie Gminy przedstawia załącznik nr 1A do Regulaminu.
3. Wykaz etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Żurawica przedstawia załącznik nr 1B do Regulaminu.
- 4.

## **Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### §10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania,

### §11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## §12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## §13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## §14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów, zespołów i zakładów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów, zespołów i zakładów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## §15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## §16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, zespoły, zakłady i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### §17

1. Referaty, zespoły, zakłady realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty, zespoły i zakłady są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

#### §18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) realizacja zadań obronnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

## §19

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. Pełnienie funkcji kierownika podległych referatów, zespołów, zakładów w przypadku nieobsadzenia tych stanowisk lub wakatów,
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## §20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów, zespołów, zakładów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 8) pełnienie funkcji kierownika podległych referatów, zespołów, zakładów w przypadku nieobsadzenia tych stanowisk lub wakatów,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 12)współdziałanie z Wójtem w realizacji zadań obronnych,
- 13)współdziałanie w dokonywaniu kontroli wewnętrznej oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników Gminy,
- 14)wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## §21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu Księgowości,
- 3) pełnienie funkcji kierownika podległych referatów, zespołów, zakładów w przypadku nieobsadzenia tych stanowisk lub wakatów,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przygotowanie projektów uchwał o zmianach budżetowych na Sesję,
- 9) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 10)kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11)wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

### § 22

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 6) przechowywanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
  - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

## §23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z zakresu prowadzonych ewidencji,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy również prowadzenie spraw obywatelskich, spraw z zakresu Ewidencji Działalności Gospodarczej, spraw z zakresu ochrony informacji niejawnej, biura obsługi klientów, a w szczególności związanych z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,

- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowaniem do zatwierdzenia cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) przygotowaniem propozycji ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych do zatwierdzenia,
- 5) uregulowaniami do zatwierdzenia odnośnie targów i targowisk,
- 6) sprawami OSP,
- 7) ewidencją ludności i dokumentami stwierdzającymi tożsamość,
- 8) postępowaniami cywilnymi i karnymi, w tym:
  - a) ustanawianiem pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczeniami alimentacyjnymi oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - c) przyjmowaniem pism sądowych i wywieszaniem ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - d) udzielaniem informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - e) zgromadzeniami,
  - f) zbiórkami publicznymi.
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona danych osobowych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 13) udzielanie interesantom niezbędnych informacji o pracy urzędu i sposobie załatwienia sprawy bądź kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych urzędu,
- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, we współpracy z pracownikami zespołu ds. obsługi organów gminy i kadr,
- 15) prowadzenie internetowej strony urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 16) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy,

- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komputerowych sprzętu komputerowego i programów komputerowych w urzędzie.

## §24

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnymi i gminnym: gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, budynkami, lokalami, w tym ich: zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawę, najem, użyczenia, oddania w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem wartości, cen i opłat za korzystanie z mienia komunalnego i gminnego,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i gminnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z referatem Budownictwa,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
  - łowiectwa,
  - zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - ochrony i kształtowania środowiska w tym:
    - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - c) utrzymanie porządku i czystości,
  - pracowniczych ogrodów działkowych,
  - ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
    - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
    - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
    - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
    - d) rekultywacji nieużytków, zdewastowanych i zdegradowanych gruntów, użytkowania innych gruntów,

- przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - nasiennictwa,
  - gospodarki wodnej,
  - ochrony powietrza atmosferycznego,
- 12) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:
- administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
  - zarządu nieruchomościami wspólnymi,
  - przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
  - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - stawek czynszów, opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
  - cmentarzy, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w budynkach gminnych i na terenie przyległym do nich,
- 14) administrowanie transportem w zakresie posiadanych własnych środków transportowych,
- 15) rozdysponowania korespondencji na terenie gmin,
- 16) administrowanie drobnymi pracami gospodarczymi w budynkach gminnych,
- 17) sprawowanie bezpośredniej opieki nad bezrobotnymi, zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych, stażystami i praktykantami.

## §25

Do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy należy prowadzenie spraw z zakresu zadań zleconych i własnych w obszarze pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.

## §26

Do zadań Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych należy prowadzenie spraw z zakresu zadań zleconych i własnych w obszarze organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą szkolną oraz prowadzenie prac inwestycyjno - remontowych w obiektach szkolnych i wychowawczy.

## §27

Do zadań Zespołu ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4) prowadzenie spraw kombatantów,
- 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 6) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) świadczeń na rzecz obrony,
- 8) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 10) kultury i sztuki, zdrowia, kultury fizycznej i sportu, wypoczynku i rekreacji,
- 11) ochrony dóbr kultury i muzeów oraz ochrony zabytków,
- 12) analizy i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i w gminach sąsiednich,
- 13) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 14) przygotowywanie materiałów do gminnej gazetki samorządowej,
- 15) przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej urzędu,
- 16) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 17) organizowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi na terenie gminy oraz współpracy Gminy z zagranicą.

## §28

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych oraz prowadzenie kadr Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników przy współpracy z Sekretarzem,
- 12) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników przy współpracy z Sekretarzem,
- 14) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 15) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 19) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, przy współpracy z pracownikami Biura Obsługi Klientów,
- 20) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 21) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 22) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza,
- 23) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w Urzędzie, przy współpracy z Sekretarzem.

## §29

Do zadań referatu Budownictwa , Gospodarki Komunalnej , Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawaniem oraz rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz

- analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
    - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
    - projektowanie przebiegu dróg,
    - budowę, modernizację i ochronę dróg,
    - zarządzanie drogami,
    - określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego i przystanków autobusowych,
  - 6) prowadzenie spraw ochrony środowiska, w tym dotyczących:
    - ochrony środowiska przed odpadami,
    - gospodarki wodno-ściekowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska,
    - oddziaływania na środowisko,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 9) opracowywanie instrukcji postępowania, zarządzeń Wójta oraz sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
  - 10) wyszukiwanie ogólnodostępnych programów pomocowych dla których Urząd Gminy może być beneficjentem,
  - 11) pozyskiwanie formularzy druków do złożenia wniosku o pomoc finansową oraz ich wypełnianie po uzyskaniu niezbędnych danych z innych komórek organizacyjnych,
  - 12) konsultowanie złożonych wniosków o pomoc finansową, uzupełnianie wymaganych załączników do wniosków, współudział w końcowych rozliczeniach otrzymanej pomocy finansowej przy współpracy z Referatem Księgowości,
  - 13) opracowywanie okresowych raportów z realizowanych zadań inwestycyjnych przy współpracy z Referatem Księgowości,

- 14) przygotowywanie założeń do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, wprowadzanie zmian do tych planów w przypadku gdy będzie to wymagane przy współpracy z Referatem Księgowości,
- 15) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych przy współpracy z zespołem ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy oraz Referatem Księgowości,
- 16) planowanie i organizowanie prac inwestycjami w gminie.

### §30

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatków,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i pła.

### §31

Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz wykonywanie bieżącej kontroli wykonywanych zadań, mając na uwadze standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 14) prowadzenie zapisów księgowych wynagrodzeń i ich pochodnych dla pracowników urzędu.
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej w zakresie dodatków mieszkaniowych, przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony p. pożarowych,
- 18) zaopatrywanie urzędu w środki i materiały eksploatacyjne.

### §32

Do zadań Biblioteki Gminnej należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy, a szczególnie w zakresie spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych i ich księgozbioru.

### §33

Do zadań Zakładu Wodno – Kanalizacyjnego w Żurawicy należy prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców gminy w wodę i odprowadzenie od nich ścieków oraz prowadzenie wszelkich prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy przy współpracy z Referatem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych oraz Referatem Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu.

### §33a

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalanie praw do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej dotyczącej świadczeń i współdziałanie w tym zakresie z organami egzekucyjnymi.

## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

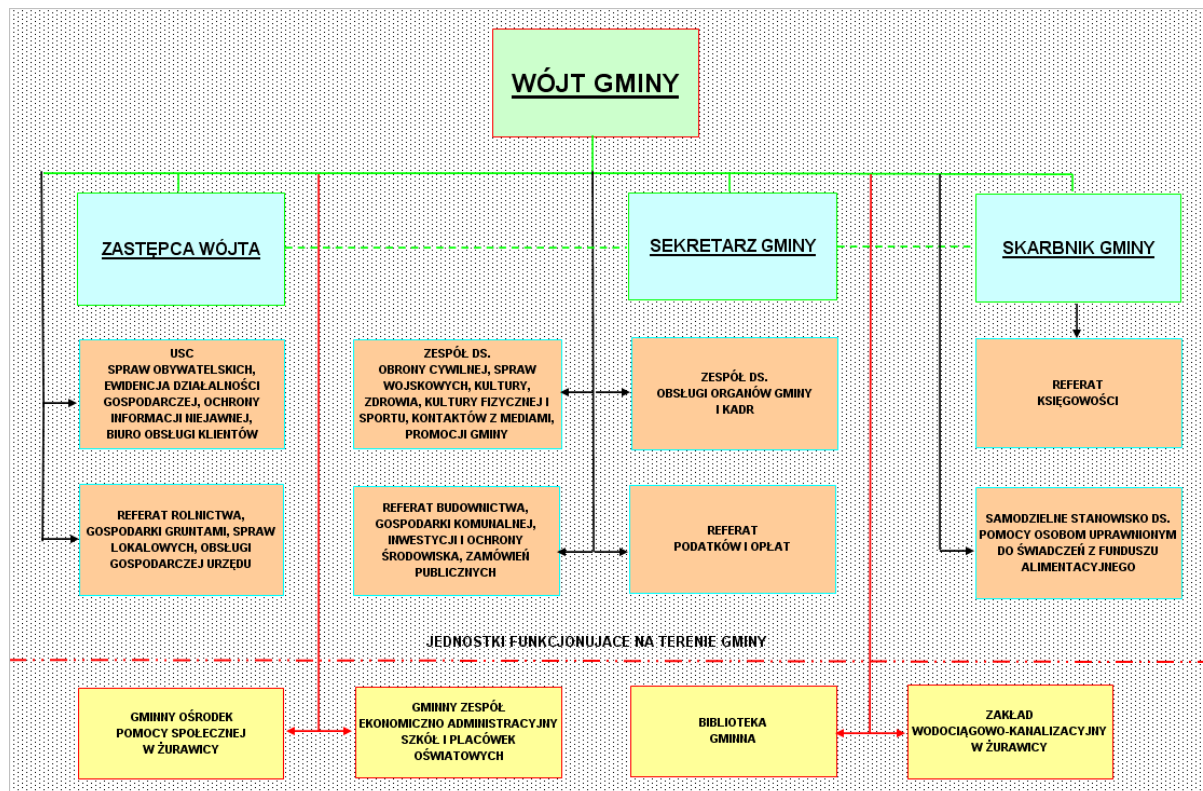
### **§ 34**

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### **§ 35**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
  1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żurawica, wprowadzony zarządzeniem nr 16/2003 Wójta Gminy Żurawica w dniu 19.02.2003r. oraz Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Żurawica wprowadzony zarządzeniem nr 6/2006 z dnia 08.02.2006r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY ŻURAWICA**  
**Z UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONUJĄCYCH**  
**NA TERENIE GMINY JEDNOSTEK**



**ZAŁĄCZNIK NR 1A**  
**STAN OSOBOWY PRACOWNIKÓW**  
**W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA**

Komórka organizacyjna	osób / etatów
1. Wójt	1 osoba / 1 etat
2. Zastępca Wójta	1 osoba / 1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 osoba / 1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 osoba / 1 etat
5. USC, Sprawy Obywatelskie, Ewidencja Działalności Gospodarczej, Ochrony Informacji Niejawnej Biuro Obsługi Klientów	5 osób / 5 etatów
6. Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami, Spraw Lokalowych, Obsługi Gospodarczej Urzędu etatów	15 osób / 14 ½
7. Zespół ds. Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Kultury, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu, Kontaktów z Mediami, Promocji Gminy	2 osoby / 2 etaty
8. Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr	2 osoby / 2 etaty
9. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska	7 osób / 7 etatów
10. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	7 osób / 7 etatów
11. Referat Księgowości etatów	6 osób / 6
12. Samodzielne stanowisko ds. pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	1 osoba / 1 etat
<b>RAZEM</b>	<b>49 osób / 48 ½ etatów</b>

**ZAŁĄCZNIK NR 1B**  
**WYKAZ ETATÓW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH**  
**URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

I	USC SPRAW OBYWATELSKICH, EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNEJ, BIURO OBSŁUGI KLIENTÓW	ETATÓW
1.	<b>Kierownik</b>	1
2.	Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji działalności gospodarczej	1
3.	Stanowisko ds. obsługi klienta 1	1
4.	Stanowisko ds. obsługi klienta 2	1
5.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej i internetowej urzędu	1
	<b>RAZEM</b>	<b>5</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>5</b>
II	REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI, SPRAW LOKALOWYCH, OBSŁUGI GOSPODARCZEJ URZĘDU	ETATÓW
1.	<b>Kierownik</b>	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki ziemią i mieniem gminnym	1
3.	Stanowisko ds. geodezyjnych urzędu	1
4.	Rzemieślnik specjalista	1
5.	Kierowca	1
6.	Goniec	1
7.	Goniec	1
8.	Pracownik gospodarczy	1
9.	Sprzątaczką	1
10.	Sprzątaczką	1
11.	Pracownik gospodarczy	1
12.	Pracownik gospodarczy	1

13.	Pracownik gospodarczy	1
14.	Pracownik gospodarczy	1
15.	Pracownik gospodarczy	1/2
	<b>RAZEM</b>	<b>14 1/2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>3</b>
III	<b>ZESPÓŁ DS. OBRONY CYWILNEJ, SPRAW WOJSKOWYCH, KULTURY, ZDROWIA, KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU, KONTAKTÓW Z MEDIAMI, PROMOCJI GMINY</b>	<b>ETATÓW</b>
1.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
2.	Stanowisko ds. kontaktów z mediami i promocji gminy, kultury, zdrowia, kultury fizycznej i sportu	1
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>2</b>
IV	<b>ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I KADR</b>	<b>ETATÓW</b>
1.	Stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr urzędu gminy	1
2.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu gminy i spraw kadrowych urzędu gminy	1
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>2</b>
V	<b>REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	<b>ETATÓW</b>
1.	<b>Kierownik</b>	<b>1</b>
2.	Stanowisko ds. budownictwa	1
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
5.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
6.	Stanowisko ds. dróg i mostów	1
7.	Stanowisko ds. programów pomocowych, rozwoju lokalnego, inicjatyw gospodarczych	1
	<b>RAZEM</b>	<b>7</b>

	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>7</b>
<b>VI</b>	<b>REFERAT PODATKÓW I OPŁAT</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	<b>Kierownik</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków JGU, księgowości podatkowej	1
<b>3.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowości Żurawica	1
<b>4.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Bolestraszyce, Buszkowice, Buszkowiczki, Wyszatyce	1
<b>5.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków osoby fizyczne w miejscowościach: Batycze, Kosienice, Maćkowice, Orzechowce,	1
<b>6.</b>	Stanowisko ds. wymiaru podatków od środków transportowych, zaświadczeń z ewidencji podatkowej	1
<b>7.</b>	Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych, księgowości podatkowej	1
	<b>RAZEM</b>	<b>7</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>7</b>
<b>VII</b>	<b>REFERAT KSIĘGOWOŚCI</b>	<b>ETATÓW</b>
<b>1.</b>	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej Budżetu Gminy	1
<b>2.</b>	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej jednostek budżetowych	1
<b>3.</b>	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji majątkowych urzędu	1
<b>4.</b>	Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu plac	1
<b>5.</b>	Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, archiwizacji dokumentów, zaopatrzenia w materiały biurowe i inne materiały i urządzenia eksploatacyjno - użytkowe	1
<b>6.</b>	Stanowisko ds. rozliczeń kasowych urzędu	1
	<b>RAZEM</b>	<b>6</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>6</b>
<b>VIII</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POMOCY OSOBOM UPRAWNIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO</b>	<b>ETATÓW</b>
	Samodzielne stanowisko ds. pomocy osobom uprawnionym do świadczeń z funduszu alimentacyjnego	1
	<b>RAZEM</b>	<b>1</b>
	<b>PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b>	<b>1</b>

	<b>OGÓŁEM PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH UG</b>	<b>33</b>
--	--	-----------

## **ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### §1

Wójt Gminy podpisuje:

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

### §2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i zgodne z zakresem uzyskanych pełnomocnictw.

### § 3

Kierownicy referatów, zespołów, zakładów i ich Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej własnych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i zgodne z zakresem uzyskanych pełnomocnictw.

### § 4

Kierownicy referatów, zespołów, zakładów określają rodzaje pism, do podpisywania, których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

### § 6

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

## **ZAŁĄCZNIK NR 3 ZASADY PLANOWANIA PRACY**

### §1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

### §2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania Urzędu im nie przypisane.
3. Sekretarz przygotowuje propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku plany pracy swoich komórek organizacyjnych na bieżący rok.

### §3

1. Plany pracy poszczególnych komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
  - zadania komórki organizacyjnej wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
  - sposób oraz terminy realizacji tych zadań,
  - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań,
  - wskazanie komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji danego zadania,
  - zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej,
  - plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej.
2. Plany pracy komórek organizacyjnych oraz zadania Urzędu im nie przypisane, na wniosek Sekretarza zatwierdza Wójt.

#### §4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

#### §5

1. Aktualizacji programów działania komórek organizacyjnych dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. § 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 Zasad Planowania Pracy stosuje się odpowiednio.

#### §6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego roku następnego.

#### § 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.

#### § 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych i rozlicza ich kierowników z wykonania zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują na bieżąco realizację własnych programów działania i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**  
**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY ŻURAWICA**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Żurawica obejmuje:
  - a) kontrolę funkcjonalną,
  - b) kontrolę instytucjonalną,
  - c) samokontrolę.
2. Przez kontrolę funkcjonalną rozumie się ogół działań opartych na obowiązujących procedurach umożliwiających przestrzeganie postanowień Wójta Gminy Żurawica. Kontrola w tym zakresie umożliwia podjęcie przez Wójta koniecznych działań identyfikujących i minimalizujących ryzyka zagrażające osiągnięciu celów przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne Gminy Żurawica.
3. Działalność kontrolna w Urzędzie wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Urzędu, w każdym aspekcie ich działania, zmierza do podniesienia sprawności i efektywności ich działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstawania.
4. Niniejszy regulamin określa zakres i procedury kontroli funkcjonalnej obowiązującej w Urzędzie oraz podmioty zobowiązane do przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych należących do Urzędu Gminy.

**PODMIOTY ZOBOWIĄZANE DO PRZEPROWADZANIA**  
**KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

§2

1. Do samokontroli zobowiązani są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych

- w toku codziennego wykonywania zadań.
3. Pracownik zobowiązany do dokonywania samokontroli w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia jest zobowiązany:
    - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
    - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
  4. Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
  5. Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony na bieżąco określa w zakresach obowiązków służbowych zasady samokontroli obowiązujące w Urzędzie.

### §3

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują:
  - a. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione,
  - b. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu lub osoby przez nich upoważnione,
  - c. inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie.
3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy.

## **CEL I ZAKRES KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

### §4

1. Kontroli funkcjonalnej w Urzędzie podlegają wszystkie jednostki

- organizacyjne, w każdym obszarze ich działalności.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem istniejącym kontrolowanych zagadnień. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchyleń od tej normy.
  3. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, w tym wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Urzędzie odnoszące się do niżej wymienionych obszarów funkcjonowania Urzędu i zasad ich finansowania:
    - a) planowania i realizacji,
    - b) działalności jednostek i kosztów związanych z prowadzoną działalnością,
    - c) zatrudniania,
    - d) wynagradzania i wykonywania obowiązków służbowych,
    - e) zaopatrzenia i gospodarowania materiałami,
    - f) sprzedaży,
    - g) gospodarowania aktywami trwałymi,
    - h) inwestycji,
    - i) świadczonych usług,
    - j) ewidencji zdarzeń, w tym zdarzeń i operacji gospodarczych, dokumentów itp.,
    - k) adekwatności i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych.
  4. W celu skutecznego i efektywnego realizowania obowiązków wynikających ze sprawowania kontroli funkcjonalnej w Urzędzie nie należy:
    - a) powierzać obowiązków sprawowania kontroli funkcjonalnej (z wyłączeniem samokontroli), pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych zadań w zakresie: procesów; zadań, operacji, itp., w tym za wystawianie dokumentów finansowych i za składniki majątkowe,
    - b) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe w tym magazynowanie, przyjmowanie, wydawanie osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania tymi składnikami.
  5. Wójt Gminy określa w zakresach czynności służbowych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli funkcjonalnej dokładne i jednoznaczne uprawnienia, obowiązki oraz zakres odpowiedzialności w tym zakresie.
  6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznawania pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami i przepisami, w tym z wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie. Potwierdzeniem tego obowiązku jest podpisane przez pracownika oświadczenie

- o zapoznaniu się z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie, dołączone do jego akt osobowych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do przestrzegania procedur i uregulowań dotyczących powierzenia i przyjęcia odpowiedzialności materialnej za składniki majątkowe. Pracownicy poświadczają przyjęcie odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe, właściwie je przechowują oraz dokładają staranności by składniki te były właściwie zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą itp.
  8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za zobowiązanie podległych sobie pracowników do przestrzegania zasad przyjętego w Urzędzie systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji.
  9. Kierownicy referatów Urzędu mają obowiązek uwzględnienia w zakresach czynności podległych sobie pracowników postanowień zawartych w ust.4 ppkt. a) i b).

## **ETAPY REALIZACJI KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

### **§5**

1. Kontrola funkcjonalna realizowana jest we wszystkich fazach działalności Urzędu i w każdym obszarze jej działalności, a podejmowane czynności kontrolne mają na celu zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z wyznaczoną dla niego normą (normami).
2. Kontrola funkcjonalna w Urzędzie realizowana jest poprzez dokonywanie kontroli:
  - a) wstępnej,
  - b) bieżącej (sterującej),
  - c) końcowej (następczej).

### **§6**

1. Kontrolą wstępną jest wykonywanie czynności kontrolnych, polegających na zbadaniu zamierzonych decyzji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom tj. ustaleniu, czy realizacja decyzji, operacji itp. jest zgodna z kryteriami prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania i doboru środków w celu wykonania założonych zadań, celowości gospodarności, rzetelności, legalności.
2. W ramach kontroli wstępnej należy dokonywać sprawdzenia, akceptacji, rozliczania oraz badania prawidłowości projektów

dokumentów i inne.

3. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
  - a) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,
  - b) projekty planów i przedsięwzięć,
  - c) projekt podziału funduszy,
  - d) dokumentacja kosztów i wydatków,
  - e) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki,
  - f) prace przygotowawcze przed wdrożeniem cyklu, etapu, procesu produkcyjnego, technologicznego, usługowego i inne.

## §7

1. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza na dokumencie objętym kontrolą.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku realizacji kontroli wstępnej dokumentów, osoba kontrolująca:
  - a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym jednostki, z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w tych dokumentach lub operacjach, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
  - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, nie celowych lub niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie w formie pisemnej o ujawnionych faktach bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy, wstrzymuje dalszą realizację prac, jeśli prace te, zagrażają życiu lub zdrowiu i mogą powodować znaczne straty materialne, informując w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2, zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

## §8

1. Kontrola bieżąca (sterująca) przeprowadzana jest na każdym etapie procesu operacyjnego Urzędu. Działania kontrolne mają na celu wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu procesu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy, z uwzględnieniem celowości, gospodarności, rzetelności, legalności.
2. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności, zdarzeń i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia,

czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaloną dla nich normą.

3. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie zasoby Urzędu.
4. Kontrolę bieżącą zobowiązani są przeprowadzać wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

## §9

1. Kontrola końcowa (następcza) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do zadań kontroli końcowej (następczej) należy w szczególności:
  - a) analizowanie, ocena uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami Urzędu,
  - b) badanie sprawności działania operacyjnego poprzez m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonywane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
  - c) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na jakim etapie działań operacyjnych Urzędu należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej (następczej), która ujawniła nieprawidłowości, kierownik referatu lub Wójt Gminy powinien dokonać czynności pokontrolnych mających na celu:
  - a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków, by zapobiec takim zdarzeniom w przyszłości,
  - b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości, a w przypadku strat lub rażących nieprawidłowości, bądź powtarzających się zaniedbań, stosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych, określonych w regulaminie pracy Urzędu.
4. Kontrolę końcową sprawują w Urzędzie pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywanych zadań realizowanych przez Urząd.

## §10

Kontrola funkcjonalna przeprowadzana jest w Urzędzie pod względem:

- a) formalnym,
- b) merytorycznym,
- c) rachunkowym.

## §11

Kontrola formalna w Urzędzie polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, prawidłowości ich sporządzania ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:

- a) czy treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa lub normom zawartym w wewnętrznych aktach prawnych Urzędu,
- b) czy, jeżeli dana czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia itp. znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- e) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,
- f) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie (autoryzacja),
- g) czy dokument został zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.

## §12

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności efektów poszczególnych działań z zamierzeniami, a w szczególności na zbadaniu:

- a) czy czynność ujęta w planie operacyjnym/strategicznym Urzędu jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonywania z przyjętymi założeniami,
- b) czy zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- c) czy wykonanie zlecanej czynności nie ujętej w planie jest niezbędne co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania Urzędu i osób w niej zatrudnionych.
- d) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie, co do ilości, jakości, terminu, zachowania bezpieczeństwa,
- e) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania

ze zleceniem (wewnętrznym, zewnętrznym), zamówieniem, umową itp.,

- f) czy normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, kosztorysów itp., odnoszące się do jakości, ilości i kosztów są zgodne z obowiązującymi normami.

### §13

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu prawidłowości obliczeń arytmetycznych, poprawności zaokrągleń oraz na sprawdzeniu niżej wymienionych elementów:

- a. daty wystawienia dokumentu finansowo - księgowego (rachunek, faktura VAT) i terminu płatności,
- b. poprawności numeru identyfikacji podatkowej adresata dokumentu (faktura VAT),
- c. prawidłowości zastosowania i wyliczenia stawki VAT,
- d. prawidłowości przeliczeń na walutę lokalną, jeśli faktura za towar lub usługę została wystawiona w walucie obcej,
- e. właściwego przypisania numeru konta zgodnie z zakładowym planem kont,
- f. prawidłowości numeru rachunku bankowego wystawcy dokumentu,
- g. poprawności zaksięgowania w systemie informatycznym,
- h. autoryzacji i realizacji terminowej zapłaty.

## **TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

### §14

1. Osoby wymienione w § 2 są zobowiązane w zakresie swojego działania do organizowania i przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w trybie:
  - a. doraźnym - obejmującym wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody,
  - b. problemowym - obejmującym tylko wybrany odcinek działalności,
  - c. kompletnym - obejmującym swoim zakresem wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne.
2. Osoby te zobowiązane są do stałej kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych.

3. Osoby te zobowiązane są do bieżącego wykorzystywania informacji wynikających z kontroli i natychmiastowego podejmowania czynności zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości w przypadkach ich stwierdzenia.
4. W przypadku ujawnienia w trakcie wykonywania kontroli funkcjonalnej nadużyć lub innych czynów mających znamiona przestępstwa, osoba dokonująca kontroli funkcjonalnej zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia takich czynów oraz do bezzwłocznego powiadomienia w formie ustnej i pisemnej bezpośredniego przełożonego.
5. Osoby wymienione w § 2 zobowiązane są do zapewnienia wysokiego poziomu kontroli funkcjonalnej w celu zminimalizowania nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań oraz zmotywowanie pracowników do wykazywania najwyższej staranności przy realizacji powierzonych zadań.

## §15

Do trybu kontroli uregulowanej niniejszą instrukcją w zakresie:

- a. zasad postępowania w sprawach przygotowywania, zawierania i rejestrowania umów,
- b. zasad i trybu udzielania i anulowania pełnomocnictw,
- c. zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- d. zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e. zasad korzystania z publicznych środków finansowych,

stosuje się regulacje z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych i wewnętrznych aktów prawnych,

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **KONTROLA UMÓW**

## §16

1. Kontrola umów polega na sprawdzeniu umowy pod względem legalności, rzetelności i przyszłych skutków finansowych.
2. Kontrola formalna umów, którą przeprowadza zatrudniony w Urzędzie radca prawny, ma na celu:
  - a. sprawdzenie zgodności umowy z przepisami prawa oraz z wewnętrznymi aktami prawnymi Urzędu,
  - b. sprawdzenie dostatecznej szczegółowości umowy dla celów dowodowych, np. w sądzie.

3. Kontrola merytoryczna umów, którą przeprowadza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona polega na sprawdzeniu:
  - a) zasadności, celowości i rzetelności zawarcia umowy,
  - b) możliwości finansowych jednostki oraz zgodności z planem finansowym,
  - c) efektywności ekonomicznej umowy i racjonalności przedsięwzięcia.
4. Kontrola formalna i rachunkowa umów, przeprowadzana przez Skarbnika Urzędu lub osobę upoważnioną przez Skarbnika Urzędu, obejmuje:
  - a. sprawdzenie terminów fakturowania i płatności wynikających ze zobowiązań umownych,
  - b. sprawdzenie terminów oraz podstaw wystawiania faktur za zobowiązania umowne.

## **KONTROLA MAJĄTKU TRWAŁEGO**

### §17

Kontrola majątku trwałego obejmuje:

- a) kontrolę działalności inwestycyjnej,
- b) kontrolę stanu, zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych,
- c) analizę wykorzystania posiadanych środków trwałych.

### §18

Do trybu kontroli uregulowanej niniejszym regulaminem w zakresie:

- a) zasad kwalifikacji rzeczowych składników majątkowych,
  - b) zasad postępowania ze zbędnymi składnikami majątkowymi,
- stosuje się przepisy zawarte w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych.

### §19

1. Kontrola ruchu i stanu środków trwałych polega na:
  - a. prawidłowym kwalifikowaniu środków trwałych do odpowiednich grup rodzajowych,
  - b. prawidłowym oznaczeniu każdego obiektu inwentarzowego numerem inwentarzowym w sposób trwały,
  - c. terminowym i prawidłowym wprowadzeniu obiektu do ksiąg inwentarzowych i do kartoteki środków trwałych,
  - d. kontroli przekazywania składników majątku do użytkowania poprzez prowadzenie odpowiedniej dokumentacji

- a w szczególności dokumentów odpowiedzialności materialnej,
- e. kontroli zasadności zmniejszenia środków trwałych spowodowanych likwidacją, sprzedażą lub darowizną, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów zewnętrznych i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, kontroli prawidłowości i terminowości wystawiania dokumentów wewnętrznych odzwierciedlających ruch środków trwałych,
  - f. kontroli zapisów w kartotekach i księgach inwentarzowych poprzez porównanie ich z dokumentami źródłowymi, uzgadnianiu ksiąg inwentarzowych z kartotekami środków trwałych w Referacie Księgowości, co najmniej raz w roku oraz przed każdym spisem z natury.
2. Kontrolę w zakresie prawidłowości ruchu i stanu środków, trwałych sprawują:
    - a) pod względem formalnym, merytorycznym upoważniony pracownik,
    - b) pod względem formalnym i rachunkowym sprawuje osoba upoważniona przez głównego księgowego jednostki,
    - c) pod względem merytorycznym, formalnym i prawnym kontrolę w zakresie oznaczania obiektów numerami inwentarzowymi, prowadzenia ksiąg, inwentarzowych i prawidłowego dokumentowania ruchu środków trwałych sprawuje upoważniony pracownik,
    - d) kontrolę prowadzenia kartotek środków trwałych oraz prawidłowego naliczania amortyzacji sprawuje Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
  3. Kontrolę prowadzenia kartotek środków trwałych oraz prawidłowego naliczania amortyzacji sprawuje Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
  4. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona reprezentująca głównego użytkownika, zobowiązani są do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku analizy wykorzystania środków trwałych i podjęcia niezbędnych decyzji w zakresie zagospodarowania zbędnych lub zużytych środków trwałych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

## **KONTROLA MAJĄTKU OBROTOWEGO**

### §20

Kontrola majątku obrotowego obejmuje:

- a) kontrolę gospodarki magazynowej,
- b) kontrolę kształtowania zapasów,

- c) kontrolę dokumentacji i ewidencji obrotu magazynowego.

## §21

Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w magazynach znajdujących się w strukturach organizacyjnych Urzędu określa aktualnie obowiązująca instrukcja magazynowa.

## §22

1. Kontrola gospodarki magazynowej polega na:
  - a) kontroli zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą,
  - b) kontroli przestrzegania porządku w magazynie,
  - c) kontroli przestrzegania zasad prawidłowego przejmowania i przekazywania magazynu w przypadku zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za magazyn,
  - d) samokontroli magazynierów wynikającej z ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
  - e) kontroli zapasów,
  - f) kontroli dokumentacji obrotu magazynowego.
2. Kontrolę w zakresie ustalonym w ust. 1 sprawuje Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

## §23

1. Kontrola dokumentacji i ewidencji obrotu magazynowego polega na:
  - a) kontroli wystawianych dowodów pod względem ich zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) kontroli stanu magazynów poprzez porównanie kartotek magazynowych z kartotekami Wydziału Księgowości i Finansów np. co 6 miesięcy (lub częściej) oraz przed każdą inwentaryzacją.
2. Kontrolę w zakresie określonym w niniejszym paragrafie regulaminu sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której znajdują się magazyny, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pod względem formalnym i rachunkowym kontrolę w przedmiocie określonym w niniejszym paragrafie regulaminu sprawuje Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

## **KONTROLA KOSZTÓW**

## §24

1. Kontrola kosztów ma następujący zakres:

- a) kontrola pod względem formalnym polega na sprawdzeniu czy faktura lub rachunek zostały wystawione zgodnie z wymogami prawa, oraz czy mają swoje uzasadnienie w zamówieniu / umowie lub wykazaniu, że zamówienie / umowa nie było konieczne,
  - b) kontrola pod względem merytorycznym polega na potwierdzeniu zakresu wykonanych usług określonych na fakturze lub na rachunku,
  - c) kontrola pod względem rachunkowym ma za zadanie wyeliminowanie błędów rachunkowych.
2. Kontrolę czynności określonych w ust 1 pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej zamawiający usługę lub osoba przez niego upoważniona.
  3. Następczą kontrolę czynności określonych w ust 1 pod względem formalnym i rachunkowym sprawuje osoba upoważniona przez Skarbnika Urzędu.

## §25

1. Zasady kwalifikowania kosztów określają:
  - a) ustawa o rachunkowości,
  - b) zakładowy plan kont.

## §26

Kontrolę zgodności zapisów na kontach księgowych z ustaleniami zawartymi w ustawie o rachunkowości i zakładowym planie kont sprawuje Skarbnik Urzędu.

## §27

1. Kontrola kosztów w porównaniu z planem polega na analizie odchyłeń od planu.
2. Kontrolę kosztów w Urzędzie w porównaniu z planem sprawuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrolę kosztów na poziomie komórki organizacyjnej Urzędu sprawuje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Za kontrolę kosztów odpowiedzialny jest wyłącznie Wójt Gminy.

## KONTROLA FINANSOWA

### §28

Kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

### §29

1. Kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa w tym zakresie, to jest:
  - a. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Urzędu,
  - c. przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku - zgodnie z obowiązującą instrukcją Wójta Gminy w tym zakresie,
  - d. dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji, w tym: Zarządzenia Wójta Gminy o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, arkusze spisu z natury, rozliczenie inwentaryzacji itp. jest przechowywana w Referacie Księgowości oraz u pracowników zobowiązanych do prowadzenia ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych,
  - e. stosowanie ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy zakładowego planu kont,
  - f. kontrolę następczą zadań realizowanych przez służby księgowo-finansowe Urzędu pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową, ustawą o podatku VAT, ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, podatkach i opłatach lokalnych itp.

### §30

1. Kontrola finansowa w Urzędzie realizowana jest poprzez:
  - a) wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków (zaciąganie zobowiązań) dokonywaną w formie kontroli wstępnej obejmującej zgodność operacji finansowej z planem finansowym jednostek organizacyjnych i całego Urzędu Gminy,
  - b) formalną i rachunkową kontrolę dowodów księgowych

wewnętrznych i zewnętrznych, polegającą na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:

- ❖ dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
  - ❖ wystawiony został przez osobę uprawnioną,
  - ❖ zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
  - ❖ poddany został kontroli merytorycznej,
  - ❖ jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie „Prawo zamówień publicznych”,
  - ❖ nie przekracza dostępnych środków na wydatki uwzględnionych w rocznym planie finansowym jednostek organizacyjnych i całego Urzędu.
2. W ramach funkcji kierowniczych Skarbnik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie Księgowości oraz systematyczne kontrole dotyczące operacji kasowych.
  3. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Urzędu kontrole, o których mowa w ust. 1 organizuje i przeprowadza główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

### §31

1. Dowodem sprawdzenia dokumentu w ramach przeprowadzonej kontroli finansowej jest podpis i pieczęć imienna kontrolującego, data przeprowadzenia kontroli oraz komentarz zawierający ewentualne uwagi i wnioski.
2. Udokumentowaniem przeprowadzenia kontroli finansowej jest podpis i pieczęć Skarbnika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej pod zapisem o następującej treści: "Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym". Podpis ten potwierdza przeanalizowanie dokumentu pod względem celowości, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z przepisami obowiązującego prawa.
3. Referat Księgowości zobowiązany jest do prowadzenia centralnego rejestru wszystkich umów cywilno-prawnych, porozumień, aneksów zawieranych przez Urząd umożliwiające dokonywanie bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych związanych z działalnością Urzędu.

### §32

1. W celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów-finansowych:
  - a. jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą odrębne Dzienniki podawcze korespondencji przychodzącej

- i wychodzącej,
  - b. Referat Księgowości prowadzi rejestr otrzymywanych dokumentów z wyszczególnieniem: ich rodzaju, daty przekazania właściwym komórkom organizacyjnym w celu kontroli merytorycznej oraz daty przekazania do końcowej realizacji operacji finansowej.
2. Udokumentowaniem przeprowadzenia kontroli doraźnej w Referacie Księgowości oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Urzędu w zakresie kontroli finansowej, jest zapis o przeprowadzonej kontroli w Rejestrze kontroli znajdującym się w Referacie Księgowości, a także w pozostałych jednostkach organizacyjnych z wyszczególnieniem daty kontroli, stanowiska objętego kontrolą, zakresem kontroli, wnioskami i uwagami.

## **KONTROLA WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ Z ZUS-em**

### §33

1. Kontrola wynagrodzeń obejmuje:
- a. kontrolę terminowości i kompletności dokumentów płacowych stanowiących podstawę do kalkulacji i naliczania wynagrodzeń,
  - b. kontrolę systemów informatycznych w zakresie: wiarygodności, kompletności, terminowości i zgodności wprowadzanych danych dotyczących kalkulacji i naliczania wynagrodzeń.
2. Kontrolę określoną w ust. 1 sprawuje osoba upoważniona przez Skarbnika Urzędu.
3. Kontrolę określoną w ust. 1 sprawuje również pracownik Kadr Urzędu lub osoba upoważniona przez niego.

### §34

1. Kontrola prowadzenia rozliczeń z ZUS obejmuje:
- a. kontrolę kompletności, terminowości i rzetelności sporządzania dokumentów przekazywanych do ZUS,
  - b. kontrolę terminowości dokumentów przekazywanych do ZUS związanych z rejestracją zatrudnianego bądź odchodzącego pracownika,
  - c. kontrolę kompletności, terminowości i rzetelności sporządzania dokumentów zgłoszeniowych do ZUS dotyczących zawieranych umów zlecenia,
  - d. kontrolę prawidłowości przesyłania danych z systemów

- płatowych do programu informatycznego np. „Płatnik”,
- e. kontrolę prawidłowości archiwizowania danych płatowych i danych przekazywanych do ZUS.
2. Kontrolę określoną w ust. 1 sprawuje pracownik Kadr lub osoba upoważniona przez niego, a kontrolę wtórną w tym zakresie sprawuje osoba upoważniona przez Skarbnika Urzędu.

## KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### §35

1. Kontrolę stosowania procedur o udzielanie zamówienia publicznego w Urzędzie sprawują Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień Publicznych.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości stosowania ustawy "Prawo zamówień publicznych" oraz finansowania i realizowania w ramach zatwierdzonego planu finansowego zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie.
3. Pierwszym etapem realizacji kontroli procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie jest kontrola wstępna mająca na celu zapewnienie:
  - a. wyboru właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą "Prawo zamówień publicznych",
  - b. przygotowanie zgodnie z wymogami ustawy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c. ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie bądź rozstrzygnięcie przetargu).
4. Kontrola bieżąca i końcowa wykonywania postanowień ustawy "Prawo zamówień publicznych" realizowana jest przez Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie zawartych umów o wykonanie zamówienia publicznego, a w szczególności postanowień umowy, terminu i ceny wykonania usługi.
5. Potwierdzeniem dokonania kontroli wstępnej w zakresie udzielania zamówień publicznych jest:
  - a) podpis (akceptacja) Pełnomocnika Wójta ds. zamówień publicznych lub osoby przez niego upoważnionej na projekcie dokumentów związanych z procedurami przetargowymi m.in. na wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, projekcie SIWZ (specyfikacji istotnych warunków zamówienia) itp.,
  - b) podpis (akceptacja) Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,

- c) powołanie w razie konieczności specjalisty w skład Komisji Przetargowych, sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych z przebiegu prac Komisji Przetargowych.

## **KONTROLA INWESTYCJI**

### §36

1. Kontrola działalności inwestycyjnej polega na:
  - a. ustaleniu sposobu realizacji inwestycji oraz określeniu zasad finansowania inwestycji,
  - b. określeniu zasad ewidencjonowania przebiegu inwestycji oraz zasad udokumentowania inwestycji,
  - c. kontroli przygotowania inwestycji poprzez sprawdzenie dokumentacji projektowej, kosztorysowej i prawnej.
  - d. kontroli faktycznego przebiegu realizacji inwestycji poprzez sprawdzenie realizacji umów oraz sprawdzenie dokumentów powstających w trakcie realizacji inwestycji (dziennik budowy, harmonogram realizacji inwestycji, protokół odbioru robót faktury-wykonawców, kosztorysy),
  - e. kontroli zgodności realizowanych inwestycji z aktualnie obowiązującym planem inwestycyjnym Urzędu zatwierdzanym corocznie przez Wójta Gminy,
  - f. kontroli zgodności stosowanych dokumentów z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku VAT.
2. Dokumenty dotyczące inwestycji sprawdza się pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
3. Kontrolę określoną w ust. 1 sprawuje Kierownik Referatu Budownictwa lub osoba przez niego upoważniona.

## **KONTROLA INWENTARYZACJI**

### §37

1. Kontrola przeprowadzonych inwentaryzacji ma następujący zakres:
  - a. kontrola pod względem formalnym polega na sprawdzeniu czy inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z wymogami prawa i właściwie zaewidencjonowana,
  - b. kontrola pod względem merytorycznym polega na potwierdzeniu kompletności dokumentacyjnej

- przeprowadzonych inwentaryzacji i ich terminowości,
- c. kontrola pod względem rachunkowym ma za zadanie wyeliminowanie błędów rachunkowych.
2. Kontrolę czynności określonych w ust. 1 pod względem formalnym i merytorycznym sprawuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
  3. Kończącą kontrolę czynności określonych w ust. 1 pod względem formalnym i rachunkowym sprawuje Skarbnik Urzędu lub osoba upoważniona przez niego.