

ZARZĄDZENIE Nr 11 /08
Wójta Gminy Nurzec Stacja
z dnia 12 czerwca 2008 r.

w sprawie
nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec Stacja

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nurcu Stacji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Nurzec Stacja, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Nurzec-Stacja zgodnie z załączniki nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: Zarządzenie nr 4/06 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 7 lutego 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec-Stacja, Zarządzenie nr 3/07 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 26 lutego 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz Zarządzenie nr 5/06 Wójta Gminy Nurzec-Stacja z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy Nurzec-Stacja oraz zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec-Stacja

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Jaszczuk

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nurzec Stacja

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nurzec Stacja, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) zasady kierowania urzędem,
 - 2) wewnętrzną strukturę Urzędu,
 - 3) zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 4) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 5) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy,
 - 6) zasady i tryb załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg,

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nurzec Stacja,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nurzec Stacja,
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nurzec Stacja,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nurzec Stacja,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nurzec Stacja,
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Nurzec-Stacja lub osobę pełniącą obowiązki Kierownika Referatu”.

§ 3.

Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta, za pomocą której sprawuje on funkcję organu wykonawczego oraz wykonuje zadania należące do jego właściwości określone w ustawie samorządowej oraz innych przepisach prawa.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów. Wójt wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Wójta oraz

określa zadania Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Nurzec Stacja oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 4) przygotowywanie i realizacja budżetu gminy,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie administracji publicznej,
 - 9) bezpośredni nadzór na sprawami kadrowymi Urzędu oraz z zakresu BHP i Ppoż. ,
 - 10) wydawanie zarządzeń dotyczących Urzędu
4. Do zadań Zastępcy Wójta należą obowiązki i uprawnienia określone odrębnym zarządzeniem.
5. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz warunków jego działania,
 - 2) organizowanie kontroli wewnętrznej,
 - 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do wykonywania zadań przez Radę i Wójta,
 - 5) nadzorowanie nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
 - 6) załatwianie spraw w ramach odrębnych upoważnień.
6. Skarbnik, jako Główny Księgowy realizuje zadania określone w odrębnych przepisach. Do zadań jego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz kierunków polityki społeczno-gospodarczej,
 - 2) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu według zasad określonych w przepisach odrębnych,
 - 3) opracowywanie uchwał około budżetowych,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i sporządzania sprawozdań w tym zakresie,
 - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych przez Wójta w imieniu gminy jeżeli powodują one powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym sporządzania planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem egzekucji z tytułu podatków i opłat, dla których Wójt jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
 - 9) rozliczania dotacji celowych i przekazywania dochodów do budżetu Wojewody zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) załatwianie spraw w ramach odrębnych upoważnień.
7. Do zadań Kierownika Referatu należy :
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu oraz warunków jego działania,
 - 2) nadzorowanie poprawnej realizacji zadań referatu przez pracowników referatu, podpisywanie, stosownie do posiadanych upoważnień, pism i decyzji z zakresu realizowanych zadań przez referat.

Rozdział III **Wewnętrzna Struktura Urzędu**

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy, używający przy znakowaniu spraw symbolu „SG”,
 - 2) Skarbnik Gminy, używający przy znakowaniu spraw symbolu „FNS”. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego, używający przy znakowaniu spraw symbolu „USC”,
 - 4) Referat Finansowy, używający przy znakowaniu spraw symbolu „FN ..” w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat, używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNP”,
 - b) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, używający przy znakowaniu spraw symbolu „FNK”,
 - c) Stanowisko pracy ds. kasy i rozliczeń finansowych, używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNR”,
 - d) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i mienia, używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNM”,
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNB”,
 - f) Stanowisko pracy ds. rozliczeń z pracownikami Urzędu, używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNU”,
 - g) Stanowisko pracy ds. rozliczeń z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy; używające przy znakowaniu spraw symbolu „FNJ”,
 - 5) Referat Rozwoju Gminy, używające przy znakowaniu spraw symbolu „RG. ..” w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik referatu, używające przy znakowaniu spraw symbolu „RGP”,
 - b) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa, używające przy znakowaniu spraw symbolu „RGK”,
 - c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych, używający przy znakowaniu spraw symbolu „RGZ”,
 - d) Stanowisko pracy ds. teleinformatyki, używające przy znakowaniu spraw symbolu „RGT”,
 - 6) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej, używające przy znakowaniu spraw symbolu „OR”,
 - 7) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady i jej organów, używające przy znakowaniu spraw symbolu „ORG”,
 - 8) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poż, używające przy znakowaniu spraw symbolu „OB”,
 - 9) Stanowisko pracy ds. oświaty i wychowania, spraw społecznych, spraw obywatelskich używające do znakowania spraw symbolu „OS”,
 - 10) Stanowisko obsługi – sprzątaczką,
 - 11) Stanowisko – robotnik gospodarczy – 2 stanowiska pracy,
 - 12) Kierowca – 3 stanowiska pracy pełnoetatowe i 3 stanowiska pracy nie pełnoetatowe.
2. W urzędzie funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych w składzie:
 - a) kierownik jednostki organizacyjnej – Wójt,

- b) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, używające przy znakowaniu spraw symbolu „PIN”,
- c) kierownik kancelarii tajnej, używające przy znakowaniu spraw symbolu „OBN”,
- d) administrator systemów komputerowych, używające przy znakowaniu spraw symbolu „AIN”,
- e) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, używające przy znakowaniu spraw symbolu „BTN”.

3. Zwierzchnictwo służbowe nad pionem informacji niejawnych sprawuje Wójt, który powołuje ich do pełnienia funkcji. Pełnomocnikowi podlega Kierownik Kancelarii Tajnej, administrator systemów komputerowych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz kancelaria tajna.

4. W Urzędzie istnieje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego używający przy znakowaniu spraw symbolu „OB.”. Organizację, szczegółowe zadania oraz skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 6.

1. Zakres czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.
2. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych referatów ustala Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy .
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności są przechowywane w aktach osobowych pracowników.
5. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za właściwe wykonywanie obowiązków i obsługę interesantów przez podległych im pracowników, w tym poprawności przygotowywanych rozstrzygnięć.
6. Pracownik referatu jest odpowiedzialny za przygotowanie rozstrzygnięcia.
7. Wójt Gminy na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym może upoważnić Kierowników Referatów lub pracowników Urzędu do wydawania i podpisywania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy

§ 7.

Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów przedkładanych pod obrady Rady oraz Komisji Rady,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień i umów, których zawarcie wynika z działalności organów Gminy,
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w zakresie stanowiska pracy,
- 5) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi materiałów, planów rzeczowych oraz projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez poszczególne stanowiska pracy,

- 6) opracowywanie materiałów o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania stanowiska pracy,
- 8) opracowywanie na potrzeby Wójta i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy,
- 12) współdziałanie z organami rządowej administracji i innymi jednostkami samorządowymi,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku,
- 15) przygotowywanie, kompletowanie i przekazywanie do stanowiska pracy ds. organizacyjnych materiałów do aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działalności stanowiska pracy lub referatu,
- 16) obowiązkowe zapoznawanie się, prowadzenie i aktualizowanie na stanowisku zbioru przepisów obejmującego regulacje prawne dotyczące spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 8

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 2) wydawanie dokumentów tożsamości oraz zaświadczeń z tego zakresu.
2. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i funduszy celowych w połączeniu z zadaniami rzeczowymi do realizacji w danym roku budżetowym oraz uchwał w sprawach zmian w budżecie,
 - 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) przekazywanie środków finansowych, obsługa finansowo – budżetowa budżetu,
 - 6) kontrola długu publicznego budżetu gminy,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
 - 9) przeprowadzanie kontroli i nadzoru w podległych jednostkach w zakresie spraw finansowych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków (rolny, leśny, od nieruchomości, środków transportowych, opłaty skarbowej), w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku od środków transportowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,
 - 12) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania ,

- 13) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach odrębnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
- 16) rozliczanie pobranych wpłat gotówkowych,
- 17) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego i windykacyjnego w zakresie należności, z tytułu podatków i opłat dla których Wójt jest właściwy do ustalenia i pobrania,
- 18) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 19) prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty).
- 20) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków jednostki budżetowej jaką jest Urząd zgodnie z planem finansowym oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,
- 23) sporządzanie list wypłat pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń tzw. kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 25) ustalanie kapitału początkowego do świadczeń emerytalnych,
- 26) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowym) i ZUS,
- 27) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych,
- 28) sporządzanie rozliczeń rocznych o uzyskanych dochodach, obsługa finansowo- księgowo zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd oraz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 29) prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 30) przekazywanie dotacji określonych w planie finansowym jednostki,
- 31) prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów (sprzedaż gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, lokali, budynków, wieczystego użytkowania, opłat adiacenckich, sprzedaży mienia) oraz prowadzenie spraw związanych z ich windykacją,
 - przedkładanie Wójtowi wniosków o umorzenie odsetek za zwłokę od należności z tytułu gospodarki mieniem komunalnym,
 - prowadzenie ewidencji postępowania egzekucyjnego z tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy wg zasad określonych w przepisach szczególnych,
- 32) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 33) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury,
- 34) sporządzanie sprawozdań i bilansu Urzędu jako jednostki budżetowej, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz bilansów zbiorczych,
- 35) sporządzanie zestawień kosztów ogrzewania budynków i lokali gminnych,
- 36) rozliczanie najemców lokali gminnych (mieszkalnych i użytkowych) w zakresie kosztów ogrzewania.

3 . Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przeprowadzanie ocen i analiz wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i zmian planu zagospodarowania
- 3) przestrzennego, prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości lub ustalaniem odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z studium lub planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studium lub planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) opracowywanie założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 9) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 10) sprzedaż nieruchomości gruntowych, zamiana, darowizna, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem, użyczenie wchodzących w skład zasobu gminnego,
- 11) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 12) przejmowanie od przedsiębiorstw państwowych zakładowych budynków mieszkalnych,
- 13) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste,
- 14) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 15) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, użytkowania i dzierżawy, wygaszania trwałego zarządu,
- 16) kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową i modernizacją ulic oraz urządzeń infrastruktury technicznej,
- 19) ustalanie opłata adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, a także scalania i podziału,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z instytucjami zarządzającymi mieniem Skarbu Państwa,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sąd i skierowane do urzędu,
- 22) przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych, przy współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
- 24) nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy a przekazanych do administrowania innym podmiotom,
- 25) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy ,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wysypisk i wylewisk nieczystości,
- 28) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 29) gromadzenie oraz analiza informacji o powstawaniu odpadów innych niż niebezpieczne,
- 30) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usunięciu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,

- 31) prowadzenie ewidencji dróg lokalnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
- 32) prowadzenie innych spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych oraz innych spraw wynikających z funkcji Wójta jako zarządcy dróg gminnych,
- 34) nadzorowanie spraw w zakresie remontów bieżących dróg i mostów gminnych,
- 35) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
- 36) prowadzenie spraw związanych oświetleniem ulic i placów miasta,
- 37) wnioskowanie z zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz zmianę tych kategorii,
- 38) współdziałanie z samorządem wiejskim w zakresie naprawy dróg wiejskich,
- 39) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, pamięci narodowej oraz prowadzenie innych spraw związanych z cmentarzami,
- 40) przygotowywanie propozycji określenia wysokości cen i opłat lub sposobu ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 41) spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań Gminy,
- 42) spraw w zakresie ochrony środowiska należących do zadań Gminy,
- 43) opracowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 44) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska będących zobowiązaniami gminy,
- 45) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda,
- 46) prowadzenie spraw związanych o ochroną przyrody i zabytków,
- 47) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno – ściekowej:
 - a) planowanie budowy wodociągów wiejskich i kanalizacji sanitarnej oraz innych form unieszkodliwiania nieczystości komunalnych,
 - b) składanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w zakresie rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
 - c) wyłanianie wykonawcy inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad jej realizacją oraz ich odbiór,
- 48) administrowanie kanalizacją i rowami odprowadzającymi wody odpadowe,
- 49) przygotowanie decyzji nakazujących budowę urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 50) prowadzenie spraw i sporządzenie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych,
- 51) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- 52) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 53) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 54) sprawy z zakresu zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 55) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących: ochrony zwierząt oraz utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,
- 56) przygotowaniem projektów decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne,
- 57) sprawy związane z odszkodowaniami za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- 58) sprawy związane z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości, opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 59) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w aplikowaniu o środki unijne,

- 60) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w ramach zadań realizowanych przez Gminę Nurzec-Stacja oraz Urząd Gminy,
- 61) wyszukiwanie, sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania z przeznaczeniem na zadania realizowane przez Gminę oraz Urząd Gminy,
- 62) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania, sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania.” z realizacji inwestycji z pozyskanych przez gminę,
- 63) administrowanie systemem informatycznym urzędu, obsługa dzienna serwera i sprzętu informatycznego,
- 64) prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, a w szczególności wdrażania nowego oprogramowania użytkowego,
- 65) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w urzędzie,
- 66) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowania,
- 67) pomoc w bezpiecznej obsłudze poczty elektronicznej,
- 68) prowadzenie, bieżąca aktualizacja i obsługa strony BIP,
- 69) tworzenie i bieżąca obsługa internetowej gminy,
- 70) opracowanie procedur określających zmiany, zarządzanie hasłami użytkowników systemu informatycznego urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 71) okresowa kontrola antywirusowa jednostek komputerowych w urzędzie,
- 72) konfiguracja sieci w zależności od potrzeb,
- 73) prowadzenie spraw w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego i urządzeń towarzyszących do urzędu gwarantujących bezpieczeństwo przesyłania i otrzymywania informacji oraz ich użytkowania,
- 74) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 75) prowadzenie spraw związanych elektronicznym obiegiem dokumentów oraz funkcjonowaniem podpisu elektronicznego,
- 76) wyszukiwanie, sporządzanie i przygotowywanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania z przeznaczeniem na informatyzację Urzędu Gminy ,

4 Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, z wyłączeniem kierowców autobusów szkolnych oraz materiałów zużytych przez pojazdy Urzędu / bus, samochód osobowy/ oraz kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej w Nurcu Stacji,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 6) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych nowoczesnymi technikami pracy biurowej,
- 8) prowadzenie kancelarii oraz archiwum zakładowego i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
- 10) zapewnienie łączności telefonicznej, internetowej dla Urzędu,
- 11) naprawa i konserwacja zabezpieczenie urządzeń i sprzętu Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) ewidencjonowanie działalności gospodarczej oraz prowadzenie ewidencji wszystkich podmiotów gospodarczych w układzie branżowym,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie sekretariatu Wójta.
- 16) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie,

- 17) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i pieczętek, prasy, dzienników i innych publikacji.
- 18) sporządzanie i składanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych na finansowanie zadań realizowanych przez Gminę w ramach stanowiska pracy,
- 19) prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 20) zlecanie wyjazdów kierowcom pojazdów gminnych oraz obciążanie jednostek organizacyjnych gminy za wykonanie na ich rzecz wyjazdy przez pojazdy gminne.

5 Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady i jej organów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej i warunków obsługi Rady i jej Komisji,
- 2) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 3) ewidencjonowanie uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków Komisji oraz koordynowanie ich realizacji,
- 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady realizację jego zadań i uprawnień,
- 5) zapewnienie obsługi działalności samorządów wiejskich,
- 6) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum, wyborami ławników do sądów oraz wyborami w samorządach wiejskich,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem służby zdrowia na terenie gminy, należących do obowiązków gminy określonych przepisami,
- 9) współdziałanie w zakresie działalności kulturalnej z instytucjami kultury oraz nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu Gminy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych,
- 12) prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, miejscowościom i numeracji nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zaopatrywania kotłowni budynków będących w dyspozycji urzędu w olej opałowy, ewidencjonowanie stanu i rozliczanie zużycia.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych oraz p.poż. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 5) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz pokrywanie żołnierzom należności mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny,
- 7) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 8) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 10) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
- 11) kierowanie i koordynowanie akcji ratunkowych,
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

- 13) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,
- 14) pełnienie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie, udostępnianie lub wydawanie z kancelarii dokumentów niejawnych oraz kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 17) rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych używanych przez pojazdy,
- 18) prowadzenie zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw, w tym zamówienia na dostawę paliw i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów,
- 19) pełnienie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – zastępowania Kierownika USC w czasie nieobecności.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemem informatycznym urzędu, obsługa dzienna serwera i sprzętu informatycznego,
- 2) prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, a w szczególności wdrażania nowego oprogramowania użytkowego,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w urzędzie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowania,
- 5) pomoc w bezpiecznej obsłudze poczty elektronicznej,
- 6) prowadzenie, bieżąca aktualizacja i obsługa strony BIP,
- 7) tworzenie i bieżąca obsługa internetowej gminy,
- 8) opracowanie procedur określających zmiany, zarządzanie hasłami użytkowników systemu informatycznego urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 9) okresowa kontrola antywirusowa jednostek komputerowych w urzędzie,
- 10) konfiguracja sieci w zależności od potrzeb,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego i urządzeń towarzyszących do urzędu gwarantujących bezpieczeństwo przesyłania i otrzymywania informacji oraz ich użytkowania,
- 12) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych elektronicznym obiegiem dokumentów oraz funkcjonowaniem podpisu elektronicznego,
- 14) wyszukiwanie, sporządzanie i przygotowywanie wniosków do funduszy unijnych oraz innych źródeł finansowania z przeznaczeniem na informatyzację Urzędu Gminy ,
- 15) prowadzenie zamówień publicznych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty i wychowania, spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty i wychowania należących do kompetencji Gminy,
- 2) przygotowywanie decyzji w zakresie pomocy dla uczniów szkół,
- 3) przygotowywanie decyzji, zaświadczeń w sprawie uzyskiwania zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

10. Do zadań stanowiska obsługi – sprzątaczką – należy w szczególności:

- 1) dbanie o czystość i porządek w Urzędzie,
- 2) otwieranie i zamykanie Urzędu, sprawdzanie zabezpieczenia Urzędu po zakończeniu pracy.

11. Do zadań stanowiska pracy – robotnik gospodarczy należy wykonywanie prac i czynności zleczanych przez pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku pracy ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa oraz Wójta Gminy lub Sekretarza .

12. Do zadań stanowiska pracy – kierowca – należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dowozu dzieci z terenu gminy do Szkół Podstawowych i Gimnazjum Publicznego położonych na terenie Gminy Nurzec Stacja oraz do innych szkół, do których gmina ma obowiązek zapewnić dowóz dzieci,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w trakcie dowozu przy współudziale opiekunki,
- 3) dbanie o należyty stan techniczny pojazdów, którymi dowożą dzieci,
- 4) dbanie o stan techniczny i bezpieczeństwo przewożonych osób w innych pojazdach, którymi aktualnie kierują.

Rozdział VI

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta

§ 9

1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy na stanowisku pracy w zakresie właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
2. Projekt należy opracować w formie przejrzystej, pozwalający na analizę zagadnienia oraz jego ocenę. Nie może on zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, jak również wkraczać w kompetencje innych organów.
3. Przygotowane projekty aktów do rozpatrzenia przez Radę lub Wójta winne być uzgodnione z Sekretarzem. W przypadku gdy projekt aktu jest związany z wydatkami środków finansowych z budżetu gminy, także ze Skarbnikiem.
4. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projekt aktu prawnego jest przekazywany na stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów celem przedłożenia pod obrady Rady. W przypadku aktów podejmowanych przez Wójta, zaopiniowany akt jest przedkładany na stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

Rozdział VII

Zasady i tryb załatwiania spraw obywateli oraz wniosków i skarg

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności :
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) powiadomienia stron o przyczynie nie załatwienia spraw w terminie ,
 - 3) informowanie strony o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) niezwłocznego załatwiania sprawy wypływającej z posiedzeń Rady, Komisji Rady oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
 - 5) inne sprawy nie wymienione w pkt 4 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

2. Pracownicy, merytorycznie prowadzący sprawę, opracowują pisma i parafują je swoim podpisem na kopii pod tekstem z lewej strony.
3. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z przepisami prawa normującymi postępowanie administracyjne oraz prawem materialnym wykorzystując dostępne w urzędzie narzędzia, w tym elektroniczny obieg dokumentów.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie, w tym w sprawach skarg i wniosków, w godzinach pracy urzędu,
5. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
6. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
7. W przypadku nieobecności Wójta, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.
8. W przypadku nieobecności Wójta i Sekretarza, interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Skarbnik.

§ 11.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
4. Organami właściwymi do rozpatrywania skarg są:
 - a) na Radę Gminy – Wojewoda Podlaski
 - b) na Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – Rada Gminy. Rozstrzygnięcie skargi następuje w formie uchwały.
 - c) na pracowników Urzędu – Wójt Gminy.
5. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz, zleca przygotowanie materiałów źródłowych do rozpatrzenia skargi oraz projekt odpowiedzi stanowisku pracy właściwe do załatwiania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku.
6. Pracownicy Urzędu niezwłocznie dokonują czynności zleconych w myśl § 11 ust.5 niniejszego regulaminu.
7. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:
 - 1) Kodeks postępowania Administracyjnego,
 - 2) Instrukcja Kancelaryjna,
 - 3) Ordynacja Podatkowa,
 - 4) Przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Interpretacje postanowień regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza .
3. Zasady i upoważnienia do podpisywania pism i decyzji przez upoważnionych pracowników określa Wójt w drodze rozporządzenia.

Zatwierdzam:

Wójt

Piotr Jaszczuk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 11 /08
Wójta Gminy Nurzec Stacja
z dnia 12 czerwca 2008 r.

Regulamin Kontroli w Urzędzie Gminy Nurzec Stacja

Na podstawie postanowień przepisów zawartych w ;

- ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104),
- ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694, z póź. zm.),
- ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.)
- oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nurzec Stacja

ustalam regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej obowiązujący w Urzędzie Gminy Nurzec Stacja

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Niniejszy regulamin opisuje szczegółowy zakres procedur kontroli stosowanych w Urzędzie.
3. Zadaniem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego i pożądanego w zakresie działalności administracji samorządowej oraz realizacji zadań gminy w kontekście obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.
4. Kontrola ma na celu :
 - 1) zbadanie zagadnienia kontrolowanego i ustalenie istniejącego stanu,
 - 2) dokonania oceny w oparciu o określone kryteria kontroli,
 - 3) sporządzenie protokołu kontroli opisującego ustalenia z kontroli,
 - 4) sformułowanie wniosków pokontrolnych – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub udzielenia instruktażu celem wyeliminowania nieprawidłowych działań jednostki kontrolowanej.

§ 2.

1. Kontrola może mieć charakter:
 - 1) wstępnej, obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia postaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm,
 - 2) bieżącej, polegającej na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo – gospodarczych w trakcie ich wykonywania,
 - 3) następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającej fakty i procesy operacyjne dokonane.

§ 3.

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie dotyczy jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest rada Gminy Nurzec Stacja.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej – zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy kontrolą Komisji Rewizyjnej.

3. Podstawą uruchomienia procedury kontrolnej jest jej zarządzenie przez Wójta Gminy oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
4. Forma kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika ze środków kontrolnych stosowanych w Urzędzie i opisanych w procedurach szczegółowych opisanych w dalszej części Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja i funkcjonowanie procedur kontroli wewnętrznej

§ 4.

Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Gminy określone są w :

- 1) Statucie Gminy,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 3) wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy, m.in. w takich jak:
 - a) instrukcji gospodarowaniem majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie powierzone,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy,
 - c) zarządzeniu o wprowadzeniu zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont oraz w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normującym działalność administracji publicznej.

§ 5.

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy przeprowadzana jest przez:
 - 1) Skarbnika Gminy,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie swego działania.
2. Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli przypisywane są podmiotowo i określone w zarządzeniu Wójta o jej dokonaniu.
3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy jako Kierownik Urzędu.

Rozdział III

Wewnętrzna kontrola finansowa

§ 6.

1. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Gminy, jako Kierownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy.
2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: pracownik Referatu Finansowego wskazany przez Skarbnika oraz inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.
3. Wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa finansowego, tj.:
 - 1) zapewnienia przestrzegania procedury kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy,
 - 3) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku – zgodnie z obowiązującą instrukcją w tej sprawie,

- 4) stosowaniem ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy zakładowego planu kont,
- 5) wewnętrzną kontrolę następną zadań realizowanych przez Referat Finansowy pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową i ustawą o podatkach i opłatach lokalnych oraz innych przepisów szczególnych.

§ 7.

System kontroli finansowej w Urzędzie Gminy oparty jest na następujących mechanizmach:

- 1) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym Urzędu lub budżetem gminy,
- 2) formalno – rachunkowa kontrola dowodów księgowych polegająca na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo – gospodarczej czy:
 - a) dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych,
 - b) wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - c) zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby,
 - d) poddany został kontroli merytorycznej,
 - e) zgodny jest z procedurami określonymi w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - f) znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie,
- 3) Dokumenty nie spełniające wymogów kontroli formalno – rachunkowej są przez Skarbnika Gminy zwracane bez wykonania operacji lub do przeprowadzenia względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
- 4) Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z prawem operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem.
- 5) Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy na zasadach określonych w instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

§ 8.

1. Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy jest:
 - 1) dowodem dokonania kontroli przez Skarbnika, a także przez innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczącej danej operacji, złożenie zaś podpisu przez Skarbnika na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwie rzeczowo oznacza, że
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza, iż została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV
Inne procedury kontroli wewnętrznej

§ 9.

1. Kontrolę organizacyjno – prawną w Urzędzie Gminy prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy pod kątem:
 - 1) bieżącego załatwiania spraw z zakresu stanowiska pracy zgodnie z KPA i przepisów prawa materialnego, w tym skarg i wniosków,
 - 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
 - 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów prawnych – uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, porozumień, itp.,
 - 4) wykonywania uchwał Rady Gminy oraz wniosków Komisji Rady Gminy,
 - 5) realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz innych przepisach regulujących tą materię,
 - 7) innych wskazań Wójta Gminy co do zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Kontrola organizacyjno – prawna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie instruktazu na stanowisku pracy.
4. W zależności od kontroli, udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:
 - 1) protokół z dokonanych czynności kontrolnych wraz z zagadnieniami i wnioskami,
 - 2) notatka służbowa o udzieleniu instruktazu z podpisem pracownika instruowanego,
 - 3) krótkie sprawozdanie z kontroli problemowej.

§ 10.

1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo – budowlanych polega na badaniu:
 - 1) wyborze właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2) przygotowania zgodnie z wymogami ustawy specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania przetargowego,
 - 4) zgodności z budżetem gminy przeznaczenia i wykorzystania środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.
2. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli w/w zagadnień jest:
 - 1) podpis Wójta Gminy na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami przetargowymi, na projekcie SIWZ, projekcie ogłoszenia,
 - 2) sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli problemu przez Skarbnika lub Sekretarza.

Rozdział V
Procedury kontroli zewnętrznej

§ 11.

1. Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa podległych gminnych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych (zgodnie z wykazem gminnych jednostek organizacyjnych w strukturze gminy).
2. Kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych może mieć formę kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika Gminy z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

3. Kontrole przeprowadza osobiście Skarbnik Gminy.
4. Wójt Gminy może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie, niż przewiduje ustawa lub przeprowadzenie kompleksowej kontroli gospodarki finansowej jednostki.
5. Odzwierciedleniem przeprowadzenia kontroli jest protokół opisujący jej zakres przedmiotowy, wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§ 12.

1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez Sekretarza Gminy w zakresie obowiązków jednostki w wykonywaniu zadań, stosowania KPA, instrukcji kancelaryjnej, przepisów prawa materialnego oraz spraw pracowniczych.
2. Sekretarz Gminy dokumentuje czynności kontrolne poprzez sporządzenie protokołu z kontroli, w którym opisany jest zakres przedmiotowy kontroli oraz przedstawione wnioski i zalecenia do wykonania.
3. Wójt Gminy może zlecić zewnętrzną kontrolę jednostek organizacyjnych innym pracownikom Urzędu Gminy, merytorycznie prowadzącym sprawę obejmującą zakres kontroli.

§ 13.

1. Wszelkie wnioski i zalecenia są niezwłocznie przedstawiane Wójtowi Gminy z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
2. Po dokonaniu analizy, Wójt Gminy wyraża swe stanowisko w formie wystąpień pokontrolnych, zarządzeń lub podejmuje inne czynności w ramach swych kompetencji.

§ 14.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- 1) wynikających z zaniedbania lub nie przestrzegania obowiązków pracowniczych, Wójt Gminy stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wskazujące na dokonanie nadużyć lub przestępstwa, wójt powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania,
- 3) Wójt Gminy wydaje zarządzenie mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzonych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

Zatwierdzam :

Wójt

(-) Piotr Jaszczuk

NUZREC-STACJA
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY



