

- 9) wykonanie/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 10) obsługa finansowa rachunków dochodów własnych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej;
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 14) przygotowanie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie lub zmianę planów finansowych;
- 15) obsługa finansowa projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych;
- 16) kontrola transakcji finansowych oraz nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych;
- 17) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, rozliczania składek ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 18) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 19) prowadzenie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupu VAT,
- 20) terminowe sporządzanie częściowych deklaracji VAT dla jednostek objętych wspólną obsługą, o których mowa w § 3 pkt 1) – 5) uchwały nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno lub ich korekt,
- 21) terminowe sporządzanie pliku JPK-VAT dla jednostek objętych wspólną obsługą, o których mowa w § 3 pkt 1) – 5) uchwały nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno lub ich korekt, poprzez wygenerowanie pliku w systemie RADIX FKB+,
- 22) przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych VAT jednostek oświatowych, wyciągów bankowych i innych informacji,
- 23) terminowe przekazywanie Gminie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 24) uzgadnianie rozliczeń z Gminą w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczeń podatku VAT,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT na poziomie jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 26) uzgadnianie ewidencji rejestrowej sprzedaży i zakupu dla jednostek oświatowych z kontem rozrachunków z tytułu podatku VAT,
- 27) bieżące zapoznawanie się i analizowanie przepisów prawa, wyjaśnień i decyzji Urzędu Skarbowego, Izby Skarbowej oraz interpretacji podatkowych w sprawie podatku od towarów i usług VAT,

- 28) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno,
- 29) kompletowanie i archiwizacja dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy związanych z realizowanymi zadaniami.

§ 31

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) eksploatacja, utrzymanie i obsługa stacji poboru i uzdatniania wody wraz z siecią wodociągową,
- 2) eksploatacja, utrzymanie i obsługa oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania referatu,
- 4) organizowanie i pełnienie nadzoru nad wykonywaniem bieżących napraw, usuwaniem awarii i usterek
- 5) dbanie o stan techniczny urządzeń i budowli oraz o właściwy stan techniczny i estetyczny ich otoczenia,
- 6) organizowanie i tworzenie warunków do planowania, przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie sanitacji wsi na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami na terenie gminy i na zewnątrz,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych zewnętrznych środków,
- 8) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi,
- 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu, opracowywanie kalkulacji i propozycji stawek za wodę i ścieki oraz przygotowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
- 11) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przyłączy indywidualnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta związanych z realizacją zadań referatu,
- 13) prowadzenie analizy i oceny potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej,
- 14) ocena problemów mieszkańców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków i przedstawianie propozycji ich rozwiązań
- 15) wystawianie i ewidencja zleceń na wykonywanie usług i zamówień,

- 16) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji i konserwacji przepompowni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 18) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń poboru, uzdatniania i dostawy wody,
- 19) usuwanie awarii, przecieków wody na zaworach , hydrantach i innych urządzeniach wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 20) uczestniczenie w pracach hydrauliczno – montażowych przy usuwaniu awarii wodociągów i kanalizacji,
- 21) odczytywanie wodomierzy u odbiorców wody i zbieranie opłat za wodę i ścieki,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń znajdujących się na wyposażeniu oczyszczalni ścieków,
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie ścieków dowożonych do punktu zlewnego,
- 24) dbałość o czystość i zielen na terenie oczyszczalni ścieków i hydroforni,
- 25) właściwe gospodarowanie mieniem znajdującym się na wyposażeniu hydroforni i oczyszczalni ścieków ,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie postępowań w sprawach umów, w tym ich ewidencja oraz wniosków dłużników o rozłożenie na raty, odroczenie płatności lub umorzenie należności z tytułu opłat za wodę i ścieki,
- 27) prowadzenie i rozliczanie kart dla pojazdów będących w dyspozycji referatu gospodarki komunalnej,
- 28) obsługa ciągnika rolniczego wraz z wyposażeniem dodatkowym, w tym: wykaszanie poboczy dróg gminnych, boisk sportowych, placów i itp., wywóz osadów ściekowych elementów stałych z tłoczni ścieków, przewóz materiałów remontowych na potrzeby gminy, obsługa beczkowozu asenizacyjnego w tym opróżnianie szamb przy budynkach będących własnością Gminy Stolno
- 29) koordynowanie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej oraz usług przesyłowych do gminnych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy (w tym do gminnych obiektów oświatowych), a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją umów i prowadzeniem postępowań wyłaniających wykonawcę usług,
- 30) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno.

§ 32

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej tj. czynności z zakresu spraw obywatelskich gdzie prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności obejmuje na stanowisku 0,52 etatu; prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych obejmuje na stanowisku 0,31 etatu; prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego obejmuje na stanowisku 0,17 etatu. Sprawy te obejmują w szczególności następujące zadania:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru stanu cywilnego, w tym dokonywanie rejestracji danych w tych rejestrach oraz wykonywanie innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach, w tym m.in.: prowadzenie rejestru upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych w w/w rejestrach oraz jego aktualizacja; wysyłanie kopii upoważnień zaewidencjonowanych w w/w rejestrze upoważnień do MSW; bieżące informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych MSW w przypadku zmiany na stanowisku Wójta Gminy,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 10) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 11) udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 13) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
- 16) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 17) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,

- 18) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 19) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu dziecka i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 20) sporządzanie wniosków o odznaczenia „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat mieszkańców gminy,
- 21) sporządzanie testamentów,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 24) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów, prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz o cudzoziemcach
- 26) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno.

§ 33

Sprawy kultury i kultury fizycznej należące do kompetencji Wójta realizowane są przez Gminną Bibliotekę Publiczną (kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej). Są to w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) realizacji zadań gminy z zakresu kultury i kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4) aktywizacji działalności kulturalnej świetlic wiejskich,
- 5) realizacji uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie kultury i kultury fizycznej.
- 6) realizacji Uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie ustalenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie wspierania sportu

przez organy władzy publicznej, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,

- 7) realizacja Zarządzenia Nr 121/2015 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.12.2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywanie sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4 cytowanego wyżej Zarządzenia Wójta Gminy Stolno.

§ 34

1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy Stolno.
2. Do zadań Rady Prawnego należy również realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w zakresie pomocy prawnej świadczonej w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie. Ponadto realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej jako jednostki obsługiwanej w zakresie obsługi prawnej świadczonej w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno.
3. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 35

1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Stolno, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz

wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
 - 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy Stolno z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 36

1. Tworzy się Zespół do spraw ochrony danych osobowych (ODO), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną danych osobowych.

2. W skład zespołu ODO wchodzi:

- a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- b) Administrator Systemu Informatycznego (ASI), podległy ABI.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony danych osobowych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- c) wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom urzędu zgodnie z zakresem ich obowiązków,
- d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- e) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych lub rejestrację zbiorów zawierających dane wrażliwe w Biurze GODO,
- f) zarządzanie systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe.

4. Funkcję ABI pełni pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji, natomiast funkcję ASI pełni pracownik na stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych.

5. Podział zadań pomiędzy ABI i ASI określony jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno.

§ 37

1. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,

- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 roku z późn. zm. w/s Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


inż. Jerzy Rabeszko

Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2017
z dnia 11.04.2017 r.

Kierownik USC

WÓJT GMINY

Samodzielne St. ds. Infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji

Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy i kierowca samochodu osobowego)

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych

SEKRETARZ GMINY

SKARBNIK GMINY
Referat Planowania i Finansów

Samodzielne stanowisko ds. samorządu terytorialnego, oraz działalności gospodarczej

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli

3 Stanowiska konserwatorów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych

Samodzielne stanowisko ds. oświaty

Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych

Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołeckiego

4 Stanowiska konserwatorów oczyszczalni ścieków

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej

Pracownicy obsługi (dwie sprzątaczk)

Stanowisko ds. rozliczeń księgowych

Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej jednostek oświatowych

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych

Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej wydatków i budżetu Gminy

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki)

Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki

WÓJT
mgr inż. Jerzy Rabeszko

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia Nr 43/2017
z dnia 11.04.2017 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt 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 i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 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

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i inne pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3

Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.



2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.



§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników referatów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych dla których w strukturze organizacyjnej Wójt jest bezpośrednim przełożonym,
- 2) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

  Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej, problemowej oraz sprawdzającej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

  Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są

obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe, problemowe i sprawdzające sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa, problemowa i sprawdzająca.

Wójt

mgr inż. Jerzy Rabeszko