

## 814

### ZARZĄDZENIE NR 13/O/08 WÓJTA GMINY STARE KUROWO

z dnia 4 kwietnia 2008r.

#### w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) na- daje się:

#### **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Kurowo**

#### **Dział I**

#### **Organizacja wewnętrzna urzędu**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Stare Kurowo, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stare Kurowo;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Kurowo;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Kurowo;
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Kurowo;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Stare Kurowo;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Kurowo;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Dz. U.

Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218);

- 8) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Kurowo;
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Kurowo.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Stare Kurowo.

§ 5. Urząd, jako jednostka budżetowa gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy, realizuje zadania:

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

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, zm. Dz. U. z 2003r. Nr 69, poz. 636), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 7. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem pu-

blicznym.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, pracowników urzędu, a także w przypadkach niezbędnych, przy pomocy osób z zewnątrz.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) mianowania;
- 4) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## Rozdział 2

### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 11. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania,

sekretarz zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością pracowników oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 12. 1. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz lub inna upoważniona osoba.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Nadzór nad rejestrem upoważnień prowadzi sekretarz.

§ 13. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego, a także wszystkich stanowisk w urzędzie oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 10) opracowanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym;
- 12) przygotowywanie wniosków pokontrolnych

w sprawach merytorycznych;

13) na polecenie wójta - współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;

14) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

§ 14. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta na podstawie odpowiednich upoważnień;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta;
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 14) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych;
- 15) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 15. 1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.

3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.

§ 16. 1. Referat jest jednostką organizacyjną urzędu, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 18. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:

- Wójt Gminy - WG
- Sekretarz Gminy - SG
- Skarbnik Gminy - SK

2. Komórki organizacyjne urzędu:

2. 1. Referat Finansowy - FN, w skład FN wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. podatków i opłat - wymiar podatków i opłat;
- 2) stanowisko ds. podatków i opłat - windykacja podatkowa;
- 3) stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych;
- 4) stanowisko ds. finansowych - obsługa punktu kasowego;
- 5) stanowisko ds. finansowych - podatek VAT i refundacje;
- 6) stanowisko poborcy - windykacja podatkowa.

2. 2. Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - RI, w skład RI wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
- 2) stanowisko ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego;
- 3) stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska;

- 4) stanowisko ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa.
2. 3. Referat Organizacyjny – RO, w skład RO wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu;
  - 2) stanowisko ds. samorządu gminy;
  - 3) stanowisko ds. obronnych i wojskowych;
  - 4) stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy;
  - 5) stanowisko ds. gospodarczo - porządkowych (sprzątaczką),
  - 6) stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz),
  - 7) radca prawny,
  - 8) specjalista ds. bhp i ppoż,
  - 9) informatyk.
- 2.4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2.5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- Ewidencja ludności - EL,
  - Dowody osobiste - EDO,
  - Straże - OSP
3. Po symbolu referatu lub danego stanowiska pracownik zobowiązany jest umieścić symbol literowy polegający na umieszczeniu pierwszej wielkiej litery swojego imienia i pierwszych trzech liter swojego nazwiska rozpoczynających się wielką literą i kropki.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji powołuje się Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlegają:
- a) kierownik kancelarii tajnej,
  - b) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego.
5. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Wykaz stanowisk z podziałem na etaty stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Wykaz telefonów, adresów internetowych oraz symboli przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
- § 19. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie stanowiska pracy w urzędzie należą:
- 1) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, a także przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów strategicznych;
  - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
  - 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
  - 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
  - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 9) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
  - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
  - 12) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
  - 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
  - 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;

- 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
  - 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
  - 18) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością urzędu;
  - 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
  - 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych (tabelę zastępstw stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu);
  - 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
  - 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
  - 23) zachowanie tajemnicy służbowej, z którą pracownik styka się na swoim stanowisku pracy, bądź w zakładzie pracy.
- § 20. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez skarbnika należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
    - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
    - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
    - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
    - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
  - 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) kompleksowe ubezpieczenie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 8) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, obejmujących przede wszystkim przygotowania budżetu gminy i budżetów jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz sposób wykorzystania przydzielonych środków pomocowych na realizację zadań związanych z likwidacją zniszczeń w wyniku działań wojennych.
2. Referat Finansowy zapewnia:
- 1) obsługę finansową i kasową urzędu;
  - 2) obsługę kasową Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w zakresie objętym porozumieniem;
  - 3) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
  - 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 6) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi (RIO) oraz urzędami skarbowymi.
3. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:
- 1) ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych należą:
    - a) bieżące prowadzenie kart dochodów i wydatków jednostki budżetowej - urzędu gminy oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
    - b) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników, tzn.:
      - kart wynagrodzeń pracowników,
      - kart zasiłków chorobowych,
      - dokumentacji do podatku dochodowego,
    - c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji na:
      - ubezpieczenia społeczne,
      - podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - d) współudział w sporządzaniu obowiązujących sprawozdań,

- e) współdziałanie w opracowaniach budżetu,
  - f) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
  - g) zastępowanie głównego księgowego oraz pracownika obsługi kasy w zakresie księgowości w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
  - h) sporządzanie przelewów bankowych;
- 2) ds. finansowych i obsługi punktu kasowego należą:
- a) bieżące prowadzenie kart dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
  - b) prowadzenie kasy na potrzeby urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych, z którymi zostały zawarte odpowiednie porozumienia, w tym:
    - przyjmowanie wpłat do kasy,
    - dokonywanie wypłat z kasy,
    - podejmowanie gotówki z banku oraz jej odprowadzanie na właściwe konta bankowe,
  - c) sporządzanie sprawozdań jednostki,
  - d) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych oraz ds. finansowych, podatku VAT i refundacji w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
  - e) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- 3) ds. podatków i opłat - wymiar podatków i opłat należą:
- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - b) prowadzenie kart gospodarstw, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków,
  - c) przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień, rozłożenia na raty, odroczeń i umorzeń oraz udzielenia ulg w/w podatkach i opłatach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
  - e) zastępowanie pracownika prowadzącego windykację podatków i opłat w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
- 4) ds. podatków i opłat - windykacja podatkowa należą:
- a) bieżące księgowanie należności podatkowych i opłat, uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie odpisów, sald końcowych zaległości i nadpłat podatków,
  - b) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności,
  - c) kontrola pracy sołtysów w zakresie inkasa należności, terminowe rozliczanie zainkasowanej gotówki,
  - d) prowadzenie ewidencji związanej z obliczaniem wynagrodzeń sołtysów za inkaso należności,
  - e) wystawianie pokwitowań na przyjmowane należności do kasy w urzędzie gminy,
  - f) sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdań z podatków i opłat,
  - g) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
  - h) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. podatków i opłat - wymiar podatków i opłat oraz na stanowisku poborcy, w przypadku ich nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami;
- 5) ds. finansowych - podatek VAT i refundacja należą:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w urzędzie gminy,
  - b) kompletowanie dokumentów do refundacji z tytułu zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, pracowników ramach prac społecznie użytecznych i pracowników zatrudnionych PERON ramach PFRON –u,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od towarów i usług (podatek VAT) tj.:
    - ewidencji sprzedaży,
    - fakturowanie sprzedaży towarów i usług,
    - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
  - d) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i bilansów,
  - e) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
  - f) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. finansowych i ubezpieczeń spo-

tecznych oraz stanowiska ds. finansowych i obsługi punktu kasowego;

6) stanowisku - poborcy należą:

- a) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności,
- b) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje i informacje podatkowe,
- c) badanie pod względem prawnym i rzeczowym deklaracji podatkowych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie w terenie,
- d) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużnika oraz prowadzenia egzekucji gminnych należności,
- e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem dopłat paliwowych związanych z akcją dla rolników,
- f) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- g) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. podatków i opłat - windykacji podatkowych oraz na stanowisku ds. podatków i opłat - wymiar podatków i opłat.

§ 21. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego kierowanego przez sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy;
- 7) realizacja zadań obronnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny obejmujących przede wszystkim:
  - a) przygotowania związane z zabezpieczeniem funkcjonowania wójta na stanowisku kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
  - b) organizację i funkcjonowanie urzędu gminy w czasie wojny,

- c) planowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zabezpieczenia logistycznego, spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- d) przygotowania związane z rejestracją przedpoborowych i prowadzeniem poboru,
- e) powszechną mobilizacją oraz świadczeniami na rzecz sił zbrojnych,
- f) przygotowania związane z ewakuacją ludności, zabezpieczeniem medycznym i społecznym.

2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

1) ds. organizacyjnych i sekretariatu należą:

- a) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- b) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,
- c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji delegacji,
- e) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i sekretarza,
- f) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- g) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców,
- h) współpraca z sołtysami,
- i) współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń,
- j) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- k) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- l) obsługa urzędów biurowych,
- m) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
- o) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP,
- p) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym

- i konsultacjami,
  - q) obsługa centrali telefonicznej,
  - r) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - s) obsługa programu obiegu dokumentów w urzędzie,
  - t) ochrona danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - u) wykonywanie innych poleceń wójta i sekretarza,
  - w) zastępstwo stanowiska ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy;
- 2) ds. obsługi prawnej należą:
- a) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
  - b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
  - c) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - d) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - e) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
  - f) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
  - g) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
  - h) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
  - i) realizacja zadań obejmujących przede wszystkim przygotowania aktów prawnych wójta w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) stanowisku ds. gospodarczo - porządkowych (sprzątaczką) należą:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd, w tym okresowe (wg harmonogramu określonego przez przełożonego):
    - mycie okien,
    - przygotowywanie firan do prania i ich późniejsze wieszanie,
    - trzepanie i odkurzanie wykładzin i dywanów,
    - pranie materiałowych obić krzeseł i foteli znajdujących się na wyposażeniu urzędu,
    - utrzymanie porządku na terenie przynależnym do urzędu ( zimowe i letnie),
    - mycie opraw lamp oświetleniowych,
  - b) codzienne włączanie i wyłączanie lamp zewnętrznych przed urzędem;
  - c) zabezpieczenie budynków urzędu po zakończeniu pracy, poprzez zamknięcie wszystkich okien i drzwi;
- 4) stanowisku ds. obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego należą:
- a) opracowywanie rocznych planów przedsięwzięć obronnych w gminie zawierających wytyczne wójta w sprawie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zasadnicze przedsięwzięcia w dziedzinie obronności i plan kontroli wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego i rocznych planów szkolenia obronnego,
  - c) opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu operacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
  - d) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
  - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wójta,
  - f) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - g) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych w ramach akcji kurerskiej,
  - h) prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS oraz udział w przedsięwzięciach związanych ze współpracą cywilno - wojskową (CIMIC) na szczeblu gminy,
  - i) sporządzanie rocznego narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych (NKPPO) w gminie,
  - j) opracowywanie decyzji nakładających obowiązków wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby sił zbrojnych na podstawie wniosków z WKU; prowadzenie rejestru świadczeń,



- k) realizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru i rejestracji przedpoborowych,
  - l) opracowywanie decyzji w sprawach uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji w sprawach świadców rekompensujących utratę wynagrodzeń żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
  - m) bieżąca aktualizacja bazy ARCUS o siłach i środkach w gminie na potrzeby obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - n) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej i jego bieżące aktualizowanie,
  - o) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy w sprawie powoływania i funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
  - p) opracowywanie wytycznych wójta gminy oraz kalendarzowego planu działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - q) nadzór nad utrzymywaniem pełnej gotowości gminnego systemu ostrzegania alarmowania ludności, udział w comiesięcznych treningach łączności w sieci radiotelefonicznej starosty,
  - r) prowadzenie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - s) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności,
  - t) współdziałanie w zakresie zabezpieczania ujęć wodnych przed możliwością skażenia lub zakażenia, a także dostarczania ludności wody pitnej w przypadku awarii wodociągu,
  - u) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - v) współudział w organizowaniu akcji ratunkowych i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
  - w) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt cywilny - wojskowy z gminnego magazynu OC, dokonywanie zakupów sprzętu, prowadzenie ewidencji magazynowej,
  - x) opracowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego, w tym planu ochrony przed powodzią i ich bieżące aktualizowanie,
  - y) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie powołania i zmian w składzie osobowym gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - z) opracowywanie regulaminu gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz rocznych planów pracy tego zespołu,
  - aa) informowanie ludności o rodzajach i stanie zagrożeń poprzez publikację druków ulotnych, obwieszczeń, ogłoszeń i zarządzeń; współpraca w tym zakresie z sołtysami, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - bb) współdziałanie z 17 Wielkopolską Brygadą Zmechanizowaną w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i zagrożeń niemilitarnych w których konieczna jest pomoc wojska,
  - cc) współdziałanie z organizatorami i służbami porządkowymi w celu zapewnienia ładu i porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - dd) zastępowanie pracownika ds. samorządu gminy w czasie jego urlopów lub innej nieobecności w pracy;
- 5) stanowisku ds. samorządu gminy należą:
- a) prowadzenie prac związanych z obsługą rady gminy i jej komisji,
  - b) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
  - c) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
  - d) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
  - e) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
  - f) opracowywanie projektów uchwał rady,
  - g) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz

- współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- h) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
  - i) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
  - j) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
  - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
  - l) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
  - m) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
  - n) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady,
  - o) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
  - p) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
  - q) promocja działalności rady,
  - r) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
  - s) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady,
  - t) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - u) zastępowanie pracownika na stanowisku kierownika USC w zakresie posiadanego upoważnienia;
- 6) stanowisku ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy należą:
- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- b) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
  - c) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
  - d) wdrażanie strategii rozwoju społeczno - gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
  - e) promocja gminy, w szczególności poprzez:
    - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
    - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
    - współpracę z mediami,
  - f) prowadzenie strony internetowej [www.starekurowo.pl](http://www.starekurowo.pl),
  - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zreszzeniami mieszkańców,
  - h) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
  - i) współpraca z uczniami i studentami w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych o gminie,
  - j) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - k) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta lub sekretarza,
  - l) wykonywanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - m) zastępstwo stanowiska ds. organizacyjnych i sekretariatu;
- 7) stanowisku palacza c.o. należą:
- a) palenie w piecu centralnego ogrzewania, tak aby w pomieszczeniach urzędu była temperatura min. 18 stopni,
  - b) informowanie przełożonych o występujących awariach c.o.,
  - c) utrzymywanie pomieszczenia kotłowni w należytym porządku.
- § 22. 1. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - RI kierowanego przez kierownika należą:

- 
- a) przygotowania, prowadzenia, nadzorowania i rozliczania inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej,
  - b) koordynacja realizacji projektów infrastrukturalnych z udziałem pozyskanych środków pozabudżetowych,
  - c) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - d) administrowanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi (nie przekazany dla PGKiM Sp. z o.o.),
  - e) gospodarowanie komunalnymi nieruchomościami gminy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
  - g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem;
  - i) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa budowlanego i ochrony środowiska;
  - j) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - k) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pozwoleń na wycinkę drzew;
  - l) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych;
  - ł) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - m) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań podlegających referatowi;
  - n) prowadzenie nadzoru nad pracami z zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 1) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, obejmujących przede wszystkim:
- a) przygotowania w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym i infrastrukturze komunalnej,
  - b) przygotowania związane z ochroną i ewakuacją dokumentacji geodezyjno - kartograficznej,
  - c) przygotowania rolnictwa, gospodarki wodnej i środowiska.
2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:
- 1) kierownika Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą:
- a) kierowanie pracą Referatu IGKiR,
  - b) przygotowywanie danych do projektu budżetu z zakresu referatu,
  - c) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań statystycznych,
  - d) przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych,
  - e) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych,
  - f) koordynacja realizacji projektów infrastrukturalnych z udziałem pozyskanych środków pozabudżetowych,
  - g) opracowywanie założeń do planów i programów gospodarczych gminy,
  - h) utrzymywanie współpracy z jednostkami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
  - i) udział w przekazaniu do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, a w szczególności:
    - dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - udział w sporządzaniu końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - współudział w sprawach dotyczących przekazywania inwestycji w użytkowanie,
    - udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - j) współuczestnictwo w sprawach dotyczących okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań związanych z problematyką inwestycyjną;
  - k) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
  - l) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
    - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
    - analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - ł) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie,
  - m) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
  - n) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - o) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników referatu,

- p) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta,
- r) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska należą:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie przyrody, w tym na wycinę drzew i krzewów,
- b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami, w tym:
- przygotowywanie projektów dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - projektowanie przebiegu dróg,
  - zarządzania drogami w zakresie ustawienia znaków drogowych,
  - określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - współpraca z zarządcami dróg publicznych,
- c) koordynacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- d) nadzór nad wykonywaniem prac z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- e) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem prac przez osoby kierowane przez sąd rejonowy,
- f) bieżące utrzymanie dróg gminnych, w tym zimowe utrzymanie dróg,
- g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- h) naliczanie opłat za ustawianie reklam,
- i) koordynowanie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem urządzeń melioracyjnych,
- j) współdziałanie z PGKiM Sp. z o.o. w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- k) terminowe wykonywanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań swojego stanowiska;
- l) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie właściwego użytkowania i ochrony obiektów zabytkowych,
- t) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- m) udział i nadzór w szacowaniu szkód powstałych w związku z klęską suszy, gradobicia, nadmiernymi warunkami atmosferycznymi,
- n) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- o) realizacja spraw w zakresie nasadzeń na terenie gminy;
- p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- r) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- s) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- t) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- u) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- w) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- x) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- y) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego,
- z) wykonywanie zadań zleconych przez wójta lub kierownika referatu;
- 3) ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa należą:
- a) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na wykonanie planowanych inwestycji gminnych,
- b) nadzór nad pracami remontowymi mienia komunalnego,
- c) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- e) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
- prowadzenie rejestru osób, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą,
  - wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu działalności gospodarczej,
  - wydawanie zaświadczeń o warunkach wyrejestrowania działalności gospodarczej,
  - wydawanie zaświadczeń o zmianach warunków prowadzonej działalności gospodarczej,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
- przyjmowanie od pracowników akt z danego stanowiska kat. A i B,
  - coroczne przygotowywanie akt do przekazania do Archiwum Państwowego (kat. A),
  - coroczna likwidacja akt za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego,
  - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - utrzymywanie pomieszczenia archiwum w należytym porządku,
- i) przestrzeganie przepisów warunków o ochronie danych osobowych;
- j) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska;
- k) wykonywanie zadań zleconych przez wójta i kierownika referatu;
- 4) ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego należą:
- a) przygotowywanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
  - c) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej,
  - d) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiającego się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- e) współpraca ze służbą weterynaryjną, a w szczególności w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- f) ocena realizacji zadań dotyczących finansowania działalności doradczej z zakresu wiejskiego gospodarstwa domowego,
- g) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- h) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- i) nadzoru na obszarze gminy działań zwalczających chorobę zaraźliwą,
- j) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- k) prowadzenie teczek gospodarstw i wszystkich spraw z nimi związanych,
- l) sporządzanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania lat pracy w rolnictwie i w zakładach pracy z terenu gminy,
- m) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- n) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- o) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- p) przygotowywanie informacji w zakresie skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz stosownych oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- q) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
- r) przygotowywanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
- s) załatwianie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- t) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- u) przygotowywanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- v) występowanie do Agencji Nieruchomości Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publicz-

ne,

- w) przygotowywanie opinii niezbędnych do zatwierdzenia geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- x) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- y) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach,
- z) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa oraz ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska,
- ż) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 23. 1. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - i) rozstrzyganie spraw określonych w ustawie o zmianie imion i nazwisk,
  - j) przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego;
- 2) realizacja zadań obronnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, związanych z wykorzystaniem ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i sił zbrojnych;

3) dodatkowo kierownikowi USC powierza się prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- b) zapewnienie OSP środków przeciwpożarowych, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- c) nadzór nad kierowcami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- d) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
- e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- f) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom,
- g) współpraca z referatami urzędu kompetentnymi w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;

4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- b) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- e) nadawanie numeracji nieruchomościom pobudowanym na terenie gminy,
- f) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów.

§ 24. 1. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- c) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- e) załatwianie pozostałych spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- f) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznej na stanowisku kierownika wójta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- g) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa.
- h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- k) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

## **Dział II**

### **Zasady wykonywania działań**

#### **Rozdział 1**

##### **Czas pracy**

§ 25. 1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

4. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 26. 1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
- 5) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko ds organi-

2. Do zakresu obowiązków kierownika kancelarii tajnej należą:

- a) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

3. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego należą:

- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

zacyjnych i sekretariatu.

§ 27. 1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników, zgody na wyjścia służbowe udziela wójt lub sekretarz, a pod ich nieobecność skarbnik.

§ 28. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacji), które wydaje wójt lub sekretarz.

§ 29. 1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.

2. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

3. Odbywanie dyżurów poza godzinami pracy określonymi w § 31, regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

§ 30. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 31. 1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 25, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:

- poniedziałek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

2. Kierownik USC lub osoba go zastępująca, w razie potrzeby pracuje także w soboty, niedziele lub święta - w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb.

3. Kasa urzędu czynna jest na potrzeby interesantów od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.

4. Do rozliczenia czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, odpowiednio zastosowanie ma § 29.3.

5. Pracownika obsługi obowiązuje rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 6<sup>30</sup> - 8<sup>30</sup> oraz od 15<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup> o ile wójt nie zarządzi inaczej.

6. Dopuszczalne jest ustalanie z pracownikiem indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pra-

cowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1 - 4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

## Rozdział 2

### Załatwianie spraw indywidualnych

§ 32. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Posłowie na Sejm i Senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

§ 33. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 34. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) sekretarz.

§ 35. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza i pozostałych pracowników.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy zała-



twianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 37. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

### Rozdział 3

#### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

§ 38. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych wójtowi przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39. 1. Projekt aktu normatywnego sporządzą pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w przypadkach uzasadnionych - właściwym komisjom rady - stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, zm. Dz. U. z 2001r. Nr 46, poz. 499, Dz. U. z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2003r. Nr 65, poz. 595, Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959, Dz. U. z 2005r. Nr 64, poz. 565, Dz. U. z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 145, poz. 1050, Nr 220, poz. 1600).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Stanowisko ds. samorządu gminy prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten dostępny jest na stanowisku jak również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([www.bip.starekurowo.pl](http://www.bip.starekurowo.pl)).

### Rozdział 4

#### **Prawa i obowiązki pracowników urzędu**

§ 41. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego imię oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§ 42. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 43. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania

oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy, który jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 45. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu po-

sta lub senatora;

- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 46. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 47. 1. Pracownikom przysługuje wyposażenie w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej. Rodzaj i wielkość niniejszego wyposażenia uzależniona jest od stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

3. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia. Karta indywidualnego korzystania z materiałów i sprzętu znajduje się w referacie finansowym.

§ 48. 1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.

3. Odstępstwo od przepisu zawartego w ust. 2 stanowią uroczystości okolicznościowe, organizowane przez USC.

§ 49. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych na zewnątrz budynku.

§ 50. Pracownik zobowiązany jest do przestrze-

gania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;

§ 51. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- a) dbania o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- b) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- c) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowania się do wskazań lekarskich,
- d) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzegania pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- e) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- f) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- g) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- h) powstrzymania się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność,
- i) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- j) powstrzymania się do wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§ 52. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przed-

łożyć jedną fotografię;

- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

## Rozdział 5

### Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 53. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 54. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 55. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela wójt lub sekretarz, a w przypadku ich nieobecności skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

## Dział III

### Obieg dokumentów w urzędzie

§ 56. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

§ 57. 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. W szczególności tworzenie i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
- 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i dopełnienia obowiązków.

4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) jest kompletny;
- 3) jest wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawiera co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
  - c) opis operacji oraz jej wartość,
  - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
  - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale stronom czynności);
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, piśmem maszynowym, długopisem lub atramentem.

8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 58. 1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachun-

kowym.

2. Sprawdzenia formalno - rachunkowe dokonuje wójt, skarbnik, lub sekretarz. Sprawdzenia treści dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony.

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami, celowości operacji i zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z treścią aktu prawnego lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

4. Sprawdzenie formalno - rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Kontrola formalna polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej za prawidłową pod względem merytorycznym;
- 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym.

6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:

- 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych - poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (w tym noty księgowe w przypadkach niedotyczących rozliczeń VAT);
- 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

7. Jeżeli operacja udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik właściwej jednostki organizacyjnej ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 59. 1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wy-

konania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dokumentów według grup;
- 3) kontroli kompletności dokumentów.

4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
- 3) określeniu daty księgowania;
- 4) podpisaniu przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

§ 60. 1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.

2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:

- 1) nazwę wystawiającego, datę wystawienia i numer kolejny,
- 2) nazwę i adres odbiorcy;
- 3) sposób zapłaty;
- 4) numer i datę zamówienia (umowy);
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;
- 6) sumę brutto;
- 7) informację dotyczącą opakowań i przewozów;

8) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);

9) sumę należności;

10) kwotę należności wpisaną słownie;

11) pieczęć i podpisy wystawcy;

12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 61. 1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.

2. Stanowiska uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3. Faktury i rachunki otrzymują w kancelarii jednostki pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych referatów lub jednostek w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 3 dni.

4. Pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu.

5. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.

6. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do referatu finansowego opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez przełożonego w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.

7. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza referat finansowy.

8. Dokumentami, na których podstawie ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:

1) kopie not własnych;

2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.

9. Noty własne sporządza referat finansowy na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do strony czynności);

2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).

10. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w sekretariacie otrzymuje

skarbnik, który je sprawdza.

11. Noty uznane skarbnik przekazuje do księgowości, a nie uznane zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w aktach).

12. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

13. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty;
- 2) czeki;
- 3) polecenie przelewu;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych.

§ 62. 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, na podstawie decyzji wójta, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika;
- 2) kopia dla księgowości;
- 3) teczka akt osobowych.

2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis wójta.

3. Listy płac sporządza jednostka właściwa w sprawach finansowych, w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie - łączną sumę do wypłaty;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki;
- 4) sumę wynagrodzeń netto;
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składki związkowych i inne);
- 6) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych;
- 7) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym składka zdrowotna;

8) sumę zwiększeń z tytułu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, ryczałtów za używanie prywatnego samochodu, prania odzieży i innych.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę sprawdzającą (jednostka właściwa do spraw personalnych);
- 3) głównego księgowego;
- 4) kierownika jednostki zatrudniającej.

5. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do kasy w celu wypłaty lub polecenia przelewu na konta osobiste.

§ 63. Zasady rozliczania delegacji, kosztów podróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.

§ 64. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 65. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.

2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:

- 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
- 2) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 3) polecenie księgowania.

§ 66. 1. Wszystkie dokumenty po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.

3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.

5. Tezki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” według terminów wcześniej

ustalonych z przełożonym.

6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teczkę zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin.

7. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia lub połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

8. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka organizacyjna. O miejscu przechowywania dokumentów kierownik lub likwidator informuje organ prowadzący rejestr lub ewidencję jednostek.

#### **Dział IV**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **Rozdział 1**

### **Cele i rodzaje kontroli**

§ 67. 1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- 1) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek bądź stanowisk oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 2) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 68. 1. Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami - z punktu norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

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

4. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;

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

§ 69. Kontroli podlegają ogólnie pojęte zasoby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, a w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie - stan doskonalenia zawodowego pracowników, sfera socjalno - bytowa, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa - aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zasoby finansowe - kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na gospodarkę finansową gminy, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość;
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych - informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowe) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

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

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obo-

wiązków i odpowiedzialności;

- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

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

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

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

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

- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;
- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 4) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

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

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

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

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

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym przez radę gminy - kontroli Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zadania, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej kontroli instytucjonalnej.

4. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej



jest jej zarządzenie przez wójta oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

5. Upoważnienie wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
- 3) czas kontroli.

6. Tryb kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w urzędzie i przedstawionych w procedurach szczegółowych w dalszej części regulaminu.

## Rozdział 2

### Przepisy wspólne dla procedur kontroli

§ 73. 1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

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

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

- 1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe;
- 2) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie;
- 3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie;
- 4) przestrzegać zasady nie powierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi;
- 5) stosować zasadę powierzania pieczy nad skład-

nikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie) za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, przy jednoczesnym zapewnieniu maksymalnej jego ochrony;

- 6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych, rejestrów oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, a także zasad ich wystawiania i akceptacji (autoryzacji).

§ 75. 1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom lub komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym bezpośrednio przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu, w tym również wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

3. W każdym przypadku czynu przestępczego osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) przygotowania i przedłożenia wójtowi, przy udziale radcy prawnego, pisma powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ;
- 2) ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły czyn zabroniony lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 3) zbadania, czy czyn zabroniony ma bezpośredni i ścisły związek przyczynowo - skutkowy z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- 4) przedstawienia wójtowi na podstawie prowadzonych czynności wyjaśniających, wniosku w sprawie przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych czynów.

§ 76. 1. Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

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

3. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.

4. Przed przystąpieniem do kontroli kontroler upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia go do akceptacji wójtowi. Program kontroli powinien w szczególności określać:

- 1) zakres podmiotowy;
- 2) zakres przedmiotowy;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) okres bądź zdarzenia, jakiego dotyczy.

5. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie dowodu osobistego i pisemnego upoważnienia podpisanego przez wójta.

6. W trakcie dokonywania kontroli, po uzyskaniu właściwego upoważnienia do kontroli, kontroler samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań mających bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

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

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

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

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

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

§ 77. 1. W czasie kontroli kontrolujący przyjmu-

je składane z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki mające istotny wpływ na przebieg kontroli, które dołącza do protokołu.

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

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

- 1) stworzyć kontrolującemu odpowiednie warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 2) zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) niezwłocznie informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 4) sporządzać na wniosek kontrolującego uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli;
- 5) zapewniać nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

4. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
- 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia wyjaśnień w formie ustnej bądź pisemnej;
- 5) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych.

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

6. Oględzin magazynów i kontroli kas należy dokonywać w obecności osoby odpowiedzialnej za tę część działalności jednostki. W przypadku jej nieobecności oględzin i kontroli dokonuje się w obecności komisji powołanej przez kierownika. Z prze-

biegu tych czynności, tuż po ich zakończeniu, kontrolujący sporządza protokół, w którym zwięźle przedstawia przebieg czynności, wyniki przeprowadzonej inspekcji oraz wymienia osoby biorące w niej udział.

7. Na wniosek kierownika jednostki protokół może być także sporządzony z każdej innej czynności kontrolnej dającej się samodzielnie wyodrębnić z ogółu działań kontrolera. W protokole należy wskazać okoliczności jego sporządzenia oraz zakres merytoryczny wniosku, z jakim wystąpił kierownik, uzasadniając konieczność sporządzenia protokołu.

8. W przypadku wykrycia znamion przestępstwa w trakcie kontroli, dalsze czynności winny uwzględniać przede wszystkim zbieranie materiału dowodowego w celu ustalenia stanu faktycznego.

§ 78. 1. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzanej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości.

2. Protokół winien zawierać co najmniej:

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

3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia okre-

ślonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.

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

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

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:

- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli;
- 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.

2. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje wójta.

4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki wnosi do wójta, doręczając je listownie bądź osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja wójta kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosownych norm prawnych.

§ 80. 1. W uproszczonym postępowaniu kontrolnym nie sporządza się protokołu i prowadzi się je wtedy, gdy spełniona jest co najmniej jedna z przesłanek:

- 1) istnieje konieczność szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji w tym zakresie;
- 2) przeprowadza się ją w celu dokonania kontroli sprawdzającej.

2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza i podpisuje kontrolujący, informując kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach.

3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na wystąpienie nieprawidłowości, należy prowadzić kontrolę na zasadach ogólnych.

§ 81. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli

istotnych nieprawidłowości i uchybień należy w terminie jednego miesiąca od daty podpisania protokołu skierować do jednostki wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać związany opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, a także wskazanie przesłanek usprawnienia badanej działalności i kierunków upowszechnienia stwierdzonych w trakcie kontroli dobrych wzorców postępowania przy załatwianiu zadań publicznych.

3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienie pokontrolne winno również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej lub o przyznanie nagród i wyróżnień.

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownictwo jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.

5. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać określony termin wykonania i złożenia sprawozdania z przebiegu jego realizacji.

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

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując ich kolejne strony.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) roczne plany kontroli;
- 2) programy kontroli;
- 3) upoważnienia do kontroli;
- 4) protokoły z wyników przeprowadzonych kontroli;
- 5) sprawozdania;
- 6) wystąpienia pokontrolne;
- 7) inną korespondencję związaną z kontrolą instytucjonalną.

4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego. Decyzję o ich udostępnieniu zainteresowanym podejmuje wójt na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej sporządzają roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej na terenie urzędu i przedkładają je wójtowi.

### Rozdział 3

#### Kontrola finansowa

§ 83. Kontrola finansowa obejmuje:

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

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

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

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

2. Dokumenty finansowe niespełniające wymogów kontroli formalno - rachunkowej są przez skarbnika gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.

3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych, z których tytułu gmina ponosi określone wydatki).

4. Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni urzędu.

5. W ramach funkcji kierowniczych skarbnik organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego oraz systematyczne kontrole miesięczne dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).

#### Rozdział 4

##### **Szczególne procedury kontroli wewnętrznej**

§ 86. 1. Prowadzenie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy do sekretarza gminy.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości funkcjonowania jednostek organizacyjnych urzędu (referatów) ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy - zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym załatwianie skarg i wniosków;
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
- 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, takich jak umowy, decyzje administracyjne, porozumienia;
- 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady;
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych;
- 7) innych wskazań wójta.

3. Kontrola sekretarza gminy może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej, względnie

instruktażu na stanowisku pracy.

4. W zależności od rodzaju kontroli udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- 1) adnotacja w rejestrze wniosków komisji rady lub uchwał rady (w rubryce „Uwagi”) o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał;
- 2) notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego;
- 3) sprawozdanie z kontroli z wnioskami pokontrolnymi.

§ 87. 1. Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo - inwestycyjnych.

2. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania, w ramach budżetu gminy, zadań remontowo - inwestycyjnych w gminie.

3. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed rozpoczęciem zadania publicznego, kontrola, o której mowa w ust. 1, powinna mieć głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- 1) wyboru właściwego trybu udzielania zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie zgodnie z wymogami ustaw szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) ogłoszenia i przebiegu procedury zamówienia publicznego oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy rozstrzygnięcie przetargu);
- 4) zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

4. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i regułami technicznymi w budownictwie, w szczególności:

- 1) przepisami prawa budowlanego i o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu oraz pozwoleniem na budowę;
- 2) opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową;
- 3) uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru;
- 4) warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

## Rozdział 5

### Procedury kontroli zewnętrznej

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

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

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

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

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

5. Kontrola przeprowadzana jest:

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

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

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

§ 89. 1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań gminnych przez te jednostki.

2. Czynności kontrolne w tym zakresie należą do jednostek organizacyjnych urzędu, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej i przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki

służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

§ 90 1. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winny być niezwłocznie przedstawione wójtowi z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

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

§ 91. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- 1) wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych - wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa - wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania;
- 3) potwierdzających powstanie szkody majątkowej - wójt wszczyna postępowanie wyjaśniające;
- 4) wójt wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

## Dział V

### Zasady podpisywania pism

§ 92. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy Stare Kurowo na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 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;

- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 93. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 94. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 95. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, 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 referatów lub stanowisk.

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

## **Dział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 97. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 98. Tracą moc zarządzenia:

- Nr 5/2004 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 5 kwietnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo,
- Nr 10/2004 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 24 maja 2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo,
- Nr 25/2004 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 23 września 2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Kurowo,
- Nr 6/2000 z dnia 9 lutego 2000r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Stare Kurowo,
- Nr 21/2004 z dnia 6 września 2004r. w sprawie zmiany Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Stare Kurowo.

§ 99. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Kurowo.

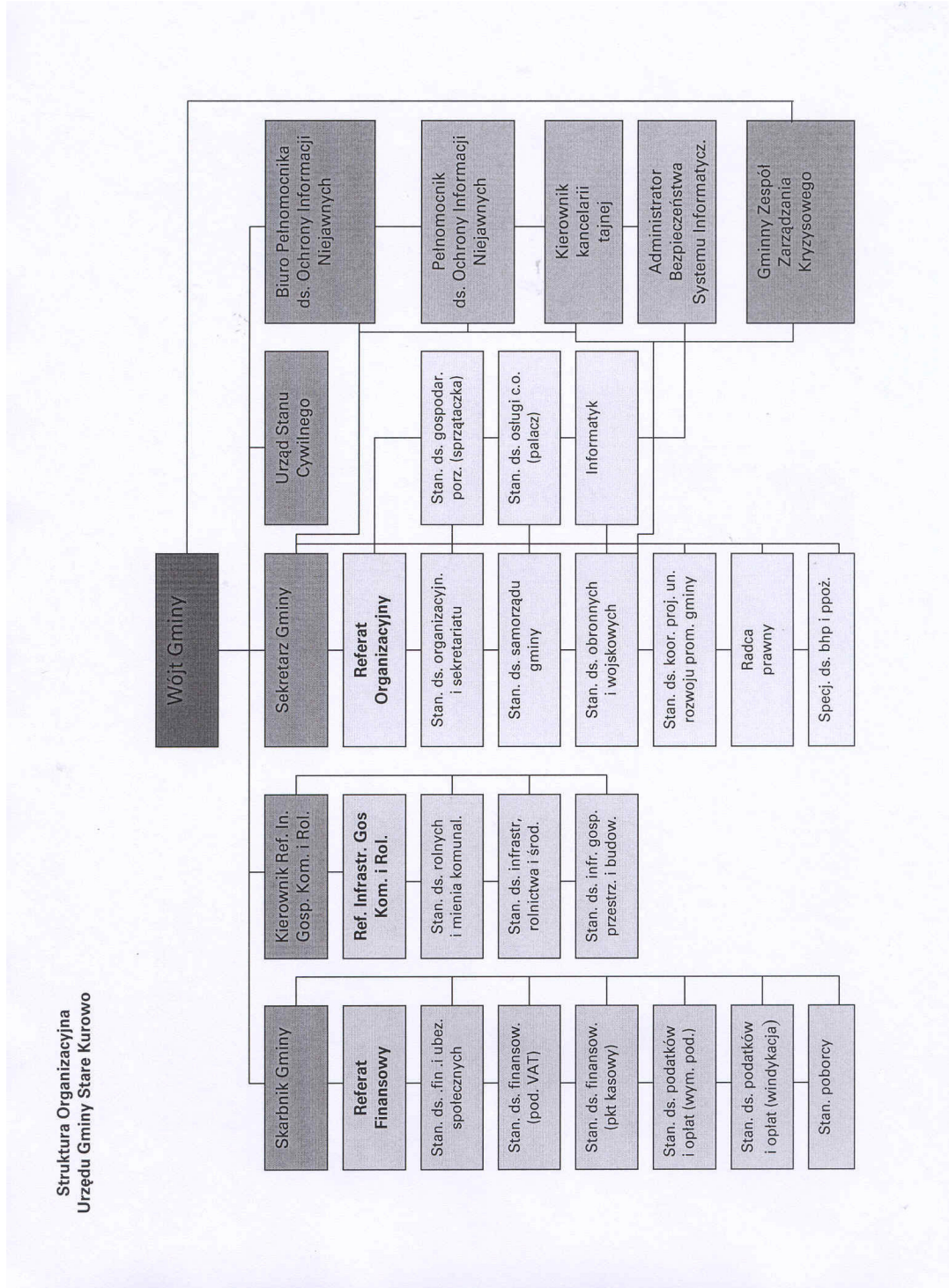
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.

3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 100. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Wójt  
*Wiesław Własak*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 13/O/08  
Wójta Gminy Stare Kurowo  
z dnia 4 kwietnia 2008r.**





**Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 13/O/08  
Wójta Gminy Stare Kurowo  
z dnia 4 kwietnia 2008r.**

**Wykaz stanowisk Urzędu Gminy Stare Kurowo z podziałem na etaty**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wielkość etatu</b>
<b>I</b>	<b>Kierownictwo urzędu</b>	<b>3</b>
1	Wójt Gminy - WG	1
2	Sekretarz Gminy - SG	1
3	Skarbnik Gminy - SK	1
<b>II</b>	<b>Referat Finansowy - FN</b>	<b>6</b>
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	1
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	1
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	1
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	1
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	1
9	stanowisko poborcy podatkowego	1
<b>III</b>	<b>Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI</b>	<b>4</b>
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	1
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	1
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	1
13	stanowisko ds. infrastruktury gospodarki przestrzennej i budownictwa	1
<b>IV</b>	<b>Referat Organizacyjny – RO</b>	<b>5</b>
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	1
15	stanowisko ds. samorządu gminy	1
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	1
17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	1
18	radca prawny	w ramach umowy zlecenia
19	specjalista ds. bhp i ppoż.	w ramach umowy zlecenia
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzątaczką)	1
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	w ramach umowy zlecenia
22	informatyk	w ramach umowy zlecenia
<b>V</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego – USC</b>	<b>1</b>
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
VI	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN	w ramach innych etatów
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	w ramach etatu z poz. Nr 2
25	kierownik kancelarii tajnej	w ramach etatu z poz. Nr 16
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego	w ramach etatu z poz. Nr 22
VII	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - GZZK	w ramach etatu z poz. Nr 16
<b>Razem liczba etatów</b>		<b>19</b>

**Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 13/O/08  
Wójta Gminy Stare Kurowo  
z dnia 4 kwietnia 2008r.**

**Wykaz telefonów i adresów internetowych przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska i referaty w Urzędzie Gminy Stare Kurowo**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko (symbol referatu lub stanowiska)</b>	<b>Kontakt</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>Kierownictwo urzędu</b>	<b>095-7615052</b>
1	Wójt Gminy - WG	095-7615084, 095-7615052 w. 34 kom. 516146181, e-mail wwsk@o2.pl
2	Sekretarz Gminy - SG	095-7615052 w.41, kom. 508318214, e-mail marian.konkowski@starekurowo.pl
3	Skarbnik Gminy - SK	095-7615052 w.40 e-mail skarbnik@starekurowo.pl
<b>II</b>	<b>Referat Finansowy - symbol - FN</b>	<b>095-7615052</b>
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	095-7615052 w.42 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	095-7615052 w.42 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	095-7615052 w.45
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	095-7615052 w.46
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	095-7615052 w.46
9	stanowisko poborcy podatkowego	095-7615052 w.46
<b>III</b>	<b>Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI</b>	<b>095-7615052</b>
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	095-7615052 w.36 e-mail artur.bieniek@starekurowo.pl
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	095-7615052 w.33
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	095-7615052 w.33
13	stanowisko ds. infrastruktury gospodarki przestrzennej i budownictwa	095-7615052 w.33 e-mail urzadsk@pro.onet.pl
<b>IV</b>	<b>Referat Organizacyjny – symbol - RO</b>	<b>095-7615052</b>
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	095-7615052, 095-7615001, fax-095-7615102, e-mail ur- zad@starekurowo.pl
15	stanowisko ds. samorządu gminy	095-7615052 w.44
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	095-7615052 w.38
17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	095-7615052 w.43
18	radca prawny	095-7615052
19	specjalista ds. bhp i ppoż.	095-7615052
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzątaczką)	0957615052
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	095-7615052
22	informatyk	095-7615052
<b>V</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego – symbol -USC</b>	<b>095-7615052</b>
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – EI, EDO, OSP	095-7615052 w.37 e-mail urzad@starekurowo.pl

1	2	3
<b>VI</b>	<b>Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN</b>	<b>095-7615052 w.41, kom. 508318214, e-mail mari-an.konkowski@starekurowo.pl</b>
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN	095-7615052 w.41, kom. 508318214, e-mail marian.konkowski@starekurowo.pl
25	kierownik kancelarii tajnej - KT	095-7615052 w.38
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego - ABSI	095-7615052, e-mail ur- zad@starekurowo.pl
<b>VII</b>	<b>Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol - GZZK</b>	<b>095-7615052 w.38</b>

**Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 13/O/08  
Wójta Gminy Stare Kurowo  
z dnia 4 kwietnia 2008r.**

#### Wykaz zastępstw regulaminowych

Lp.	Stanowisko	Stanowisko zastępujące
1	2	3
<b>I</b>	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	<b>x</b>
1	Wójt Gminy	Sekretarz Gminy
2	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
3	Skarbnik Gminy	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych
<b>II</b>	<b>Referat Finansowy - FN</b>	<b>x</b>
4	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy) i stan. ds. fin. podatek VAT
5	stanowisko ds. finansowych (podatki VAT)	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy), stan. ds. fin. i ubez. społecz.
6	stanowisko ds. finansowych (punkt kasowy)	stanowisko ds. finansowych i ubezpieczeń społecznych, stan. ds. finansowych (podatek VAT)
7	stanowisko ds. podatków i opłat (wymiar podatkowy)	stanowisko ds. podat. i opłat (windykacje), stanowisko poborcy podat.
8	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)	stanowisko ds. podat.i opłat (wym. podat.), stan. poborcy podatkowego
9	stanowisko poborcy podatkowego	stanowisko ds. podatków i opłat (windykacje podatkowe)
<b>III</b>	<b>Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RI</b>	<b>x</b>
10	Kierownik Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego
11	stanowisko ds. rolnych i mienia komunalnego	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska
12	stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska	stanow. ds. rolnych i mienia komun. stanow. ds. nfr. gos. przstrz. i budow.
13	stanowisko ds. infrastruktury gospodarki przestrzennej i budownictwa	stanow. ds. inf. rolnic. i środowiska, stanow. ds. rolnych i mienia komun.
<b>IV</b>	<b>Referat Organizacyjny – RO</b>	<b>x</b>

1	2	3
14	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu	stanow. ds. koordyn. proj. unijnych, rozwoju i promocji gminy stanow. ds. inf. gosp. przestrz. i bud.
15	stanowisko ds. samorządu gminy	stanowisko ds. obronnych i wojskowych
16	stanowisko ds. obronnych i wojskowych	x
17	stanowisko ds. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy	stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu
18	radca prawny	x
19	specjalista ds. bhp i ppoż.	x
20	stanowisko ds. gospodarczych i porządkowych (sprzą-taczka)	x
21	stanowisko ds. obsługi c.o. (palacz)	x
22	informatyk	x
<b>V</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego – USC</b>	<b>x</b>
23	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	stanowisko ds. samorządu gminy
<b>VI</b>	<b>Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejaw-nych</b>	<b>x</b>
24	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	x
25	kierownik kancelarii tajnej	x
26	administrator bezpieczeństwa systemu informatycz-nego	x
<b>VII</b>	<b>Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>x</b>

815

**UCHWAŁA NR XXI/138/08  
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 4 marca 2008r.

**w sprawie określenia zasad dofinansowania osobom fizycznym budowy przydomowych  
oczyszczalni ścieków**

Na podstawie art. 18 ust. 1 w nawiązaniu do art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady dofinansowania inwestycji należących do zadań własnych gminy, realizowanych przez osoby fizyczne, w zakresie usuwania i unieszkodliwiania ścieków komunalnych.

2. Dofinansowanie przeznaczone jest na częściowe pokrycie kosztów budowy indywidualnych przydomowych oczyszczalni ścieków.

§ 2. 1. Dofinansowaniem na podstawie niniejszej uchwały objęte są inwestycje prowadzone przez osoby fizyczne na następujących obszarach Gminy Witnica:

1) sołectwa: Białcz, Białczyk, Boguszyniec, Dąbro-

zyn, Kamień Mały, Kamień Wielki, Kłopotowo, Krześniczka, Mosina, Mościce, Mościczki, Nowiny Wielkie, Nowe Dzieduszyce, Oksza, Pyrany, Świerkocin oraz Tarnówek w sołectwie Stare Dzieduszyce;

2) miasto Witnica:

- ul. Cegielniana - posesje numer 12, 14, 15, 16, 16a, 17, 18,
- ul. Cmentarna - posesja numer 29,
- ul. Osiedle Południowe - cała,
- ul. Spokojna - cała,
- ul. Sportowe - posesje numer 38, 38a,
- ul. Strzelecka - posesje Nr 12a, 12b.

2. Dofinansowaniu w oparciu o niniejszą uchwałę nie podlega budowa przydomowych oczysz-

czalni ścieków na obszarach określonych w ust. 1, które, w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie posiadały przynajmniej zlecone wykonanie dokumentacji technicznej kanalizacji sanitarnej i budowa tej kanalizacji ujęta jest w Planie Rozwoju Lokalnego Gminy.

3. Decyzję o odmowie dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków w przypadkach określonych w ust. 2 podejmuje burmistrz.

§ 3. Dofinansowanie inwestycji, o którym mowa w § 2, ma miejsce niezależnie od tego czy wnioskodawca uzyska wsparcie finansowe realizowanego zadania, od innych podmiotów.

§ 4. Dofinansowanie udzielane jest do wysokości środków zarezerwowanych w budżecie gminy na dofinansowanie, w danym roku budżetowym, budowanych przez osoby fizyczne przydomowych oczyszczalni ścieków.

§ 5. Inwestycja, o której dofinansowanie występuje wnioskodawca, musi spełnić poniższe warunki techniczne:

- 1) odległość dna rur rozsączających od poziomu wód gruntowych nie może być mniejsza, niż 150cm;
- 2) jeżeli wody gruntowe są płycej niż 150cm, to oczyszczalnię należy usytuować w nasypie, aby spełnić warunki określone w ust. 1;
- 3) odległość osadników od granicy sąsiedniej działki nie może być mniejsza, niż 4m;
- 4) odległość najbliższego przewodu rozsączającego od studni nie może być mniejsza, niż 30m;
- 5) urządzenia muszą mieć atest;
- 6) grunt, na którym posadowiona będzie inwestycja, jest przesiąkliwy, co stwierdzić musi projektant na podstawie badań hydrogeologicznych lub dokonanego wykopu na miejscu inwestycji.

§ 6. 1. O dotację na budowę inwestycji mogą ubiegać się wnioskodawcy, przy łącznym spełnieniu poniższych warunków:

- 1) posiadają prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie z Prawem budowlanym;
- 2) inwestycja spełnia wszystkie wymogi sanitarne określone odrębnymi przepisami, do realizacji których wnioskodawcę wezwał organ administracji architektoniczno - budowlanej;
- 3) nastąpi złożenie do organu nadzoru budowlanego dokumentów wymaganych Prawem budowlanym, a w szczególności zgłoszenie zamiaru wykonania inwestycji, zawierające między innymi:

- opis rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót budowlanych,
- termin realizacji robót,
- szkice lub rysunki przedstawiający plan działki z naniesionymi istniejącymi obiektami i planowaną inwestycją,
- pozwolenia, uzgodnienia i opinie wymagane odrębnymi przepisami,

a organ administracji architektoniczno - budowlanej nie wniesie sprzeciwu w zakresie wykonania robót objętych zgłoszeniem;

- 4) zostanie złożony wniosek o dofinansowanie inwestycji - wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wnioskowanie udzielane jest do momentu wykorzystania środków finansowych, zaplanowanych na ten cel w budżecie gminy.

3. Dotacja wypłacana jest wnioskodawcom spełniającym wszystkie warunki określone niniejszą uchwałą do wysokości, o której mowa w § 3 ust. 2, wg kolejności składania kompletnych wniosków.

§ 7. 1. Maksymalna wysokość dofinansowania na podstawie niniejszej uchwały, może wynieść do 25% udokumentowanych rachunkami kosztów budowy oczyszczalni, jednak nie więcej niż 1.000zł.

2. Dofinansowanie jest udzielane do jednego zadania inwestycyjnego, niezależnie od ilości nieruchomości, które obsługiwać będzie inwestycja.

§ 8. Dofinansowanie otrzymują wnioskodawcy, którzy złożą kompletne wnioski i spełnią warunki określone w § 3, § 6 i § 7 uchwały.

§ 9. Zasady udzielania dofinansowania:

- 1) wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie, składa wniosek wraz z załącznikami do Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta i Gminy Witnica;
- 2) służby urzędu sprawdzają kompletność wniosku i jeżeli nie wymaga on uzupełnienia oraz spełnia wszystkie warunki, określone niniejszą uchwałą, informują wnioskodawcę, w terminie 14 dni, licząc od dnia złożenia wszystkich dokumentów, o przyznaniu dofinansowania;
- 3) po zakończeniu inwestycji, zatwierdzonej do dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Urząd Miasta i Gminy o zakończeniu robót i przedłożyć:
  - a) oryginał faktury, określającej koszt inwestycji,
  - b) kopię zawiadomienia o zakończeniu robót poświadczoną przez właściwy organ administracji architektoniczno - budowlanej;
- 4) w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia

robót, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą, przedstawiciel urzędu dokona oględzin inwestycji sporządzając z tej czynności protokół;

- 5) kwota dofinansowania wypłacana jest wnioskodawcy w terminie 30 dni, licząc od dnia podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 4.

§ 10. 1. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Miasta i Gminy Witnica ma prawo kontroli inwestycji objętej dofinansowaniem, na każdym jej etapie.

2. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, burmistrz wzywa wnioskodawcę do zwrotu dofinansowania wraz z ustawowymi odsetkami, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W celu odzyskania niesłusznie pobranego dofinansowania mają zastosowanie przepisy o windykacji w administracji.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXV/145/2004 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie określenia zasad dofinansowania osobom fizycznym budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady  
*Krystyna Sikorska*

**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXI/138/08  
Rady Miejskiej w Witnicy  
z dnia 4 marca 2008r.**

**Wniosek  
o dofinansowanie budowy indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków**

1. Dane wnioskodawcy:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy:.....  
.....;  
2) adres zamieszkania wnioskodawcy:.....  
.....

(W przypadku, gdy urządzenia oczyszczalni będą obsługiwać więcej niż jedną nieruchomość, wniosek wypełniają i podpisują wszyscy zainteresowani).

2. Wnoszę o udzielenie mi bezzwrotnego dofinansowania budowy indywidualnej oczyszczalni ścieków, w wysokości:.....

Słownie:.....

3. Informacje o planowanej inwestycji:

- 1) adres nieruchomości, na której planowana jest realizacja budowy indywidualnej przydomowej oczyszczalni ścieków:.....;  
2) tytuł prawny do dysponowania nieruchomością na cele budowlane:  
.....

(własność, dzierżawa, inny)

4. Opis planowanej inwestycji:

- a) parametry techniczne i wydajność urządzeń:  
.....  
.....  
.....  
b) cele, dla których realizowana jest inwestycja:  
.....  
.....  
.....

c) dane o dostawcy urządzenia:

.....  
.....  
.....

d) planowany termin realizacji zadania:

.....  
.....  
.....

e) inne, wg uznania wnioskodawcy:

.....

5. Planowany sposób finansowania inwestycji:

a) ogólny szacowany koszt inwestycji:.....

.....

b) udział środków własnych wnioskodawcy:.....

.....

c) inne źródła finansowania:.....

.....

(nie podawać środków, o które wnioskodawca ubiega się od gminy)

6. Wykaz załączników:

- 1) dokument potwierdzający prawo wnioskodawcy do dysponowania gruntem na cele budowlane;
- 2) dokument potwierdzający brak sprzeciwu organu administracji budowlanej w zakresie wykonania robót;
- 3) oświadczenie wnioskodawcy, że inwestycja nie będzie realizowana na nieruchomości, na której prowadzona jest działalność, w myśl przepisów ustawy Prawo działalności gospodarczej;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy, że dofinansowanie będzie przeznaczone zgodnie z celem, na który zostało przyznane.

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy

=====

**816**

**UCHWAŁA NR XVIII/95/08  
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 28 marca 2008r.

**w sprawie uchwalenia zmian do statutu Powiatu Nowosolskiego stanowiącego załącznik do uchwały  
Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia  
statutu Powiatu Nowosolskiego**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W statucie Powiatu Nowosolskiego stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/51/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Nowosolskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego)

go z 1999r. Nr 38, poz. 419 z późn. zm.) wprowadza się następującą zmianę:

- 1) w załączniku Nr 3 do statutu Powiatu Nowosolskiego „Jednostki organizacyjne powiatu” w pozycji 25 zmienia się nazwę jednostki „Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowej Soli” na nazwę „Wielospecjalistyczny Szpital Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowej Soli”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Ziarek*

---

## 817

### UCHWAŁA NR XVI/107/08 RADY POWIATU W SULĘCINIE

z dnia 28 marca 2008r.

#### w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 39 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (t. j. Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 ) Rada Powiatu w Sulęcinie uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się zmiany w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie uchwalone uchwałą Nr 3/2008 z dnia 17 marca 2008r. Rady Społecznej, działającej przy SPZOZ w Sulęcinie w sprawie zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sulęcinie:

- 1) w § 9 pkt 3 lit. I zamiast „Zespoły wyjazdowe W, R i T” zapisuje się „Zespoły wyjazdowe: R (specjalistyczny), W (podstawowy) i T (transportowy)”;

- 2) w załączniku Nr 3 do statutu SPZOZ w pkt III Oddział Pomocy Doraźnej zapisuje się:

- Zespół Wyjazdowy R (specjalistyczny),
- Zespół Wyjazdowy W (podstawowy),
- Zespół Transportowy T,
- Zespół Wyjazdowy ogólny.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sulęcińskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Bronisław Krych*

---

## 818

### UCHWAŁA NR XVI/72/08 RADY GMINY W BOJADŁACH

z dnia 31 marca 2008r.

#### w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. Dz. U.

z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U.



z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 98a ust. 1 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm. Dz. U. Nr z 2000r. Nr 6, poz. 70, Dz. U. z 2004r. Nr 281, poz. 2782, Dz. U. z 2005r. Nr 130, poz. 1807, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, Dz. U. z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601, Dz. U. z 2007r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości

powstałej w wyniku podziału nieruchomości w wysokości 0% różnicy wartości nieruchomości.

2. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej w wysokości 0% różnicy wartości nieruchomości.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Stefan Łabiak*

---

## 819

### UCHWAŁA NR XVII/86/08 RADY MIEJSKIEJ W ŁĘKNICY

z dnia 31 marca 2008r.

#### w sprawie uchwalenia nowego statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

§ 1. Uchwała się nowy statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy w następującym brzmieniu:

#### **„Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęknicy zwany dalej „ośrodkiem” jest gminną jednostką organizacyjną działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Łęknica, utworzoną na podstawie uchwały Nr IX/40/90 Miejskiej Rady Narodowej w Łęknicy z dnia 22 lutego 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy.

2. Ośrodek działa na podstawie prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach

publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);

- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005r. Nr 179, poz. 1485 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 210, poz. 2135 ze zm.);
- 10) niniejszego statutu.

3. 1. Siedziba ośrodka mieści się w Łęknicy przy ul. Żurawskiej 1.

2. Obszarem działania ośrodka jest teren Gmi-

ny Łęknica.

## Rozdział 2

### Cele i zadania

4. Celem ośrodka jest:

- 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości;
- 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się oraz integracji ze środowiskiem;
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej.

5. 1. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania zlecane ośrodkowi realizowane w oparciu o przepisy szczególne.

2. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych dla funkcjonowania pomocy społecznej;
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej;
- 5) pracę socjalną świadczoną na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym;
- 6) podejmowanie działań na rzecz aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych;
- 7) podejmowanie działań dotyczących programów wsparcia dla niepełnosprawnych;
- 8) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczenie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom, które z różnych przyczyn wymagają pomocy innych osób;
- 10) przyznawanie świadczeń opieki zdrowotnej osobom jej pozbawionym;
- 11) realizacja innych zadań gminy na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów szczególnych.

6. Ośrodek wykonuje zadania związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach

rodzinnych oraz z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej. Do realizacji powyższych zadań utworzono w ośrodku komórkę organizacyjną do spraw świadczeń rodzinnych.

7. Ośrodek opracowuje i realizuje lokalne programy z zakresu pomocy społecznej na rzecz ograniczenia i rozwiązywania występujących problemów społecznych.

8. W wykonywaniu swoich zadań ośrodek współdziała z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) instytucjami oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 4) osobami fizycznymi i prawnymi.

## Rozdział 3

### Zarządzenie i organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

9. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Burmistrz Łęknicy.

2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy.

3. Ośrodkiem kieruje kierownik i reprezentuje ośrodek na zewnątrz.

4. Kierownika ośrodka zatrudnia oraz zwalnia Burmistrz Łęknicy.

5. Na podstawie udzielonego przez burmistrza upoważnienia kierownik ośrodka wydaje decyzje administracyjne:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy;
- 2) w sprawach świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej;
- 3) w sprawach przyznawania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

6. W razie nieobecności kierownika ośrodka decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy wydaje upoważniony przez burmistrza, na wniosek kierownika ośrodka, pracownik ośrodka.

7. Decyzje administracyjne w sprawach świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej wydaje poza kierownikiem ośrodka upoważniony przez burmistrza, na wniosek kierownika, pracownik ośrodka.

10. Do wyłącznej kompetencji kierownika ośrodk

ka należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych;
- 2) ustalanie wewnętrznej struktury jednostki i regulaminu organizacyjnego ośrodka z uwzględnieniem wykonania obowiązku wydzielenia komórki do spraw świadczeń rodzinnych;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka oraz wykonywanie innych czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w ośrodku osób;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz przedstawianie potrzeb dotyczących działalności ośrodka;
- 6) zlecenie i podpisywanie umów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 7) składanie radzie miejskiej corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej celowość, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

#### Rozdział 4

##### **Gospodarka finansowa**

11. 1. Działalność ośrodka jest finansowana z budżetu Gminy Łęknicy, budżetu Wojewody Lubuskiego i innych źródeł.

2. Podstawa gospodarki finansowej jest coroczny plan finansowy dla zadań ustalonych w zakresie zadań ośrodka sporządzonych przez kierownika i akceptowany przez radę miejską w ramach budżetu gminy.

3. Obsługę finansowo - księgową ośrodka prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Łęknicy na zasadach określonych w odrębnych przepisach o rachunkowości.

#### Rozdział 5

##### **Postanowienia końcowe**

12. 1. Statut ośrodka uchwała Rada Miejska w Łęknicy.

2. Zmiany w statucie dokonuje Rada Miejska w Łęknicy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

3. Kierownik ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVIII/89/2004 Rady Miejskiej z dnia 22 czerwca 2004r. w sprawie statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęknicy wraz z jej zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łęknicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Marszałek*

---

## 820

### **UCHWAŁA NR XVII/87/08 RADY MIEJSKIEJ W ŁĘKNICY**

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Łęknica**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwała się:

##### **Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Łęknica**

#### Rozdział 1

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego;
- 2) formy stypendium szkolnego;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne i zasiłki szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Łęknicy uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

## Rozdział 2

### **Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego**

§ 3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi do kwoty 150zł;
- 2) II grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia jest wyższy niż 150zł i nie przekracza 250zł;
- 3) III grupa, gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia jest wyższy niż 250zł i nie przekracza górnej kwoty uprawniającej do ubiegania się o stypendium.

3. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie - 80zł;
- 2) przy II grupie - 60zł;
- 3) przy III grupie - 50zł.

4. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 50zł.

§ 4. 1. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności:
  - a) zakup podręczników, lektur szkolnych, a także wszelkiego rodzaju atlasów, encyklopedii, słowników, leksykonów, które są pomocne do procesu edukacji dziecka lub innych zakupów wymaganych przez szkołę,
  - b) zakup biurka, krzesła lub innego sprzętu niezbędnego do nauki,
  - c) zakup stroju sportowego, obuwia sportowego i zmiennego,
  - d) wycieczki szkolne, wyjazdy na basen lub do kina, teatru,
  - e) współfinansowanie zakupu komputera, papieru, tuszów, programów edukacyjnych,

- f) zakup strojów lub innych ubiorów w związku z uczestnictwem dziecka w zajęciach pozalekcyjnych lub kółkach zainteresowań,
- g) odbywanie praktyk zawodowych w szkołach ponadgimnazjalnych,
- h) inne wydatki, które rodzic poniósł w związku z procesem edukacji dziecka, poparte dodatkowo odpowiednimi zaświadczeniami i oświadczeniami o niezbędności wydatków;

3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania;

4) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych, jeżeli burmistrz uzna, że przyznanie stypendium w formach, o jakich mowa w punktach od 1 do 3 nie jest możliwe lub celowe.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

## Rozdział 3

### **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

§ 5. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Miejskim w Łęknicy na stanowisku ds. społecznych, rozwoju lokalnego.

§ 6. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 4 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział uczniów w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne w formie przewidzianej § 4 pkt 2 jest udzielane poprzez refundację uprzednio zaakceptowanych wydatków po przedstawieniu zaświadczenia, rachunków potwierdzających zakup usługi lub towaru w formie gotówkowej w kasie lub w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wnioskodawcy. Termin wypłaty do 7 dni od przedstawienia rachunków.

3. Stypendium szkolne przewidziane w § 4 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez dofinansowanie kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w § 4 pkt 4 jest wypłacane z góry do 5 - go dnia miesiąca za, który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

## Rozdział 4

### **Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego**

§ 7. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 4% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę

Łęknica w trybie art. 90r ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§ 8. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) śmierć jednego lub obojga rodziców;
- 2) ciężki wypadek w rodzinie powodujący trwały uszczerbek na zdrowiu;
- 3) pożar lub zalanie mieszkania;
- 4) zniszczenie lub zagubienie podręczników, pomocy szkolnych.

§ 9. Wniosek w sprawie przyznania zasiłku szkolnego składa się w urzędzie miejskim na stanowisku ds. społecznych, rozwoju lokalnego.

§ 10. Formy udzielenia zasiłku szkolnego określa burmistrz miasta w wydanej decyzji administracyjnej.

§ 11. 1. Zasiłek przyznany w formie świadczenia pieniężnego wypłacany będzie w kasie w terminie 7 dni od dnia, w którym decyzja o jego przyznaniu stała się ostateczna.

2. Zasiłek przyznany w formie rzeczowej realizowany będzie poprzez refundację uprzednio za-

akceptowanych wydatków po przedstawieniu odpowiednich zaświadczeń lub rachunków potwierdzających zakup usługi lub towaru w formie gotówkowej w kasie lub w formie bezgotówkowej - przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.

§ 12. Zasiłek może być przyznany maksymalnie 2 razy w ciągu roku szkolnego.

#### Rozdział 5

#### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łęknicy.

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXV/129/2005 Rady Miejskiej w Łęknicy z dnia 31 marca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Marszałek*

---

## 821

### **UCHWAŁA NR XVII/88/08 RADY MIEJSKIEJ W ŁĘKNICY**

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/38/2007 Rady Miejskiej w Łęknicy z dnia 13 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/38/2007 Rady Miejskiej w Łęknicy z dnia 13 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wnioski o przyznanie stypendium składa się w terminach do 31 października i 31 marca każdego roku”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łęknicy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Andrzej Marszałek*

## 822

### UCHWAŁA NR XIII/104/08 RADY GMINY ŻAGAŃ

z dnia 31 marca 2008r.

#### **w sprawie wprowadzenia zmiany w uchwale Nr X/71/07 Rady Gminy Żagań z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Żagań w latach 2007 - 2011**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę w uchwale Nr X/71/07 Rady Gminy Żagań z dnia 26 listopada 2007r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Żagań w latach 2007 - 2011 w rozdziale 5 Zasady polityki czynszowej w:

„§ 6. 1. Czynsz najmu za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu gminy ustala się na podstawie stawki bazowej za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej z uwzględnieniem czynników.

2. Ustala się następujące czynniki kształtujące wysokość stawki czynszu za najem lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego:

- 1) czynniki obniżające stawkę podstawową:
  - a) położenie budynku w odległości ponad 1km od dróg utwardzonych - zmniejszenie o 2%,
  - b) położenie lokalu na parterze - zmniejszenie o 2%,
  - c) brak w lokalu instalacji wodociągowo - kanalizacyjnej zmniejszenie o 10%,
  - d) brak w lokalu w.c. - zmniejszenie o 10%,
  - e) brak w lokalu łazienki - zmniejszenie o 10%;
- 2) czynniki podwyższające stawkę podstawową:
  - a) położenie budynku w odległości 0,5km od granic administracyjnych miasta - zwiększenie o 2%,
  - b) położenie lokalu na I piętrze - zwiększenie o 2%,
  - c) lokal wyposażony w w.c. – zwiększenie

o 5%,

- d) lokal wyposażony w łazienkę - zwiększenie o 5%,
- e) lokal wyposażony w w.c. i łazienkę - zwiększenie o 10%

3. Ustalenie stawki podstawowej oraz czynszu lub innych opłat za używanie lokalu należy do wójta gminy.

4. Podwyżki czynszu nie mogą być dokonywane częściej niż raz w roku.

5. Przez użyte w uchwale określenia rozumie się:

- a) w.c. - doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego miejsca instalację wodociągowo - kanalizacyjną umożliwiającą podłączenie muszli klozetowej i sputczki,
- b) łazienka - wydzielone w lokalu pomieszczenie wyposażone w instalację wodno - kanalizacyjną umożliwiające podłączenie wanny i brodzika,
- c) urządzenie wodno - kanalizacyjne również lokalne urządzenie wodociągowe (hydrofor) i kanalizacyjne (szambo).

6. Łączna wysokość czynników obniżająca wartość użytkową lokalu mieszkalnego nie może przekroczyć 30%.

7. Dokonane przez najemcę na jego własny koszt i za zgodą wynajmującego ulepszeń lokalu mieszkalnego nie powoduje wzrostu stawki czynszu za najem 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu”.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XII/95/08 Rady Gminy Żagań z dnia 13 lutego 2008r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żagań.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Bolesław Galent*

## 823

### UCHWAŁA NR XVI/79/08 RADY GMINY W NIEGOSŁAWICACH

z dnia 2 kwietnia 2008r.

#### w sprawie tygodniowego wymiaru godzin zajęć lekcyjnych dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół na terenie Gminy Niegosławice:

- 1) dyrektora szkoły do 10 oddziałów włącznie - 6 godzin;
- 2) dyrektora szkoły od 11 oddziałów - 3 godziny;
- 3) wicedyrektora szkoły oddziałów zamiejscowych:

- a) do 5 oddziałów włącznie - 16 godzin,
- b) od 6 oddziałów - 12 godzin.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXX/143/2001 Rady Gminy Niegosławice z dnia 29 czerwca 2001r. w sprawie tygodniowego wymiaru godzin zajęć lekcyjnych dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Leszek Kocik*

## 824

### UCHWAŁA NR XVII/84/08 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 4 kwietnia 2008r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin przyznawania dodatków i innych elementów wynagradzania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost w brzmieniu:

#### 1. Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);

- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późniejszymi zmianami);
- 3) szkole - należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Babimost;
- 4) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3;
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres

- pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
  - 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka przedszkola;
  - 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 pkt 1 rozporządzenia.

## 2. Wynagrodzenie nauczycieli

§ 3. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy;
- 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 Karty Nauczyciela.

2. Tabele szaseregowania oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, a także zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, w tym nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora, określa rozporządzenie.

3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
- 2) nagród jubileuszowych;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) zasiłku na zagospodarowanie;
- 5) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy;
- 6) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę

określają odpowiednie przepisy rozporządzenia. Karty Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## 3. Dodatek za wysługę lat

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia, a ponadto:

- 1) dodatek za wysługę lat przysługuje:
  - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu,

w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Podstawę do ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat stanowią oryginalne dokumenty (świadczenia pracy, książeczka wojskowa itp.) albo uwierzytelnione odpisy (kopie) tych dokumentów.

5. Ustalenia stażu pracy, od którego uzależniona jest wysokość dodatku za wysługę lat, dokonuje dyrektor szkoły zatrudniający nauczyciela, a dla dyrektora szkoły burmistrz.

## 4. Dodatek motywacyjny

§ 5. 1. Nauczycielowi lub dyrektorowi wyróżnającemu się osiągnięciami w pracy, jakością świadczonej pracy lub szczególnym zaangażowaniem w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela może być przyznany dodatek motywacyjny.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli stanowi 2% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze tych nauczycieli.

4. Minimalna wysokość przyznanego dodatku motywacyjnego wynosi 4% wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela.

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów stanowi 4 % kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze dyrektorów.

6. Minimalna wysokość przyznanego dodatku dla dyrektora wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego danego dyrektora.

7. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor, informując o tym radę pedagogiczną, a w stosunku do dyrektora burmistrz.

8. Dodatek motywacyjny przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego spr-



wowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6. 1. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom i dyrektorom za osiągnięte wyniki pracy, w tym za:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności za:
  - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
  - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.

2. Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności za:

- 1) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków;
- 2) podnoszenie umiejętności zawodowych;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 4) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych

pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;

- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
- 6) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły oraz związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności za:

- 1) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych oraz środowiskowych;
- 2) udział w komisjach przedmiotowych i innych;
- 3) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
- 4) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;
- 6) efektywny udział w realizacji innych zadań na rzecz społeczności lokalnej i środowiska.

#### 5. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (% wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela)
Dyrektor szkoły: - do 6 oddziałów - od 7 oddziałów do 10 oddziałów - od 10 oddziałów wzwyż	20% do 40% 25% do 50% 25% do 55%
Wicedyrektor	15% do 30%
Kierownik świetlicy	5% do 10%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2 uwzględniając: wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora - burmistrz;

2) dla pozostałych stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust.1 - dyrektor szkoły.

§ 8. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy w wysokości 6,0%;
- 2) funkcję opiekuna stażu w wysokości 3,0%

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty, z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym.

2. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

§ 9. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie jego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

#### **6. Dodatek za warunki pracy**

§ 10. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za każdą godzinę przepracowaną w trudnych warunkach, a w szczególności:

- 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach 20% stawki godzinowej danego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę nauczania w tych klasach;
- 2) za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej danego nauczyciela.

4. Dodatek za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych przysługuje w wysokości 0,14% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, za każdą przepracowaną godzinę.

5. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć określonych w § 9 rozporządzenia.

§ 11. 1. Dodatek za trudne warunki przysługuje za godziny faktycznie przepracowane.

2. W przypadku zbiegu prawa do dodatku za trudne i uciążliwe warunki pracy, nauczycielowi przysługuje prawo do dodatku z każdego tytułu.

#### **7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

§ 12. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin, ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3 uzyskuje się mnożąc odpowiedni tygodniowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela, wynosi 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczanego na zasadach określonych w ust. 1.

5. W tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy za dni te przysługuje wynagrodzenie w wysokości obowiązkowego dziennego wymiaru zajęć. Za dni te nie przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

1) przez obowiązkowy dzienny wymiar zajęć rozumie się ilość obowiązkowych godzin w tygodniu podzielony przez 5 dni;

2) liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu

nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w dni powszednie tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

7. Za faktycznie przepracowane uznaje się także godziny zajęć, których nauczyciel nie mógł zrealizować ze względu na wykonywanie innych zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych zleconych przez pracodawcę.

8. Liczba godzin ponadwymiarowych przydzielonych nauczycielowi na dany rok szkolny określona jest w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 12 przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

2. Zestawienie za godziny, o których mowa

w § 12, dyrektor przedstawia do rozliczenia do 25 dnia każdego miesiąca, za pełne przepracowane tygodnie, począwszy od tygodnia, w którym zostało przedstawione poprzednie rozliczenie. W przypadku przerw wynikających z organizacji roku szkolnego do rozliczenia przedstawia faktycznie przepracowane dni.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

#### **9. Postanowienia końcowe**

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz inne przepisy wydane na podstawie tej ustawy.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Paciejewski*

=====

## **825**

### **UCHWAŁA NR XVII/85/08 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE**

z dnia 4 kwietnia 2008r.

#### **sprawie dodatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost**

Na podstawie art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek mieszkaniowy zgodnie z postanowieniem art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

2. Dodatek przysługuje nauczycielom posiadającym pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

3. Wysokość dodatku uzależniona jest od stanu rodzinnego uprawnionego nauczyciela i wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 3%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 4%;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 5%;

4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 6% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

4. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 3, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci pozostające na jego utrzymaniu i uczące się nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

5. Nauczycielowi i jego małżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu przysługuje jeden dodatek.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przyznaje się na pisemny wniosek nauczyciela.

8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia mie-

siąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek.

9. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Burmistrz Babimostu.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/26/07 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 30 marca 2007r. w sprawie

dotatków mieszkaniowych przyznawanych nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Babimost.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Henryk Paciejewski*

---

## 826

### UCHWAŁA NR XVI/61/08 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 14 kwietnia 2008r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Krzeszyce Nr XIII/49/07 z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Krzeszyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 pkt 2 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) Rada Gminy Krzeszyce uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Krzeszyce Nr XIII/49/07 z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Krzeszyce wprowadza się zmiany w ten sposób, że § 14 otrzymuje brzmienie:

„1. Wynagrodzenie za jedną godziną ponadwymiarową i godziną doraźnych zastępstw oblicza

się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawką wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych i uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 - z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 1/2 godziny pomija się, a co najmniej 1/2 godziny liczy się za pełną godzinę”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2008r.

Przewodniczący Rady  
*Jerzy Tomaszewski*

## 827

### POROZUMIENIE MIĘDZYGMINNE

z dnia 14 kwietnia 2008r.

#### w sprawie utworzenia wspólnego stanowiska Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego

w ramach realizacji projektu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego pt. „Wrota Słubickie - wdrożenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w powiecie słubickim”

pomiędzy:

- Gminą Słubice reprezentowaną przez Ryszarda Bodziackiego - burmistrza,
- Gminą Cybinka reprezentowaną przez Romana Siemińskiego - burmistrza,
- Gminą Ośno Lubuskie reprezentowaną przez Stanisława Kozłowskiego - burmistrza,
- Gminą Rzepin reprezentowaną przez Andrzeja Skalubę - burmistrza,
- Gminą Górzycą reprezentowaną przez Tomasz Kowalczyka - wójta,

przy kontrasygnacie skarbników gmin, zwanymi dalej stronami.

Na podstawie artykułu 74 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 12 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i odpowiednio:

- uchwały Nr XIII/99/07 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 7 listopada 2007r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego stanowiącej załącznik Nr 1 do porozumienia,
- uchwały Nr XV/107/08 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 18 lutego 2008r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego stanowiącej załącznik Nr 2 do porozumienia,
- uchwały Nr IX/75/07 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 listopada 2007r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego stanowiącej załącznik Nr 3 do porozumienia,
- uchwały Nr XV/117/07 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego stanowiącej załącznik Nr 4 do porozumienia,
- uchwały Nr XII/71/08 Rady Gminy Górzycy z dnia 30 listopada 2007r. w sprawie zawarcia porozumienia międzygminnego stanowiącego załącznik Nr 5 do porozumienia,

zawarto porozumienie w sprawie utworzenia wspólnego stanowiska Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego.

#### Cel porozumienia

§ 1. Celem porozumienia jest stworzenie wspólnego stanowiska Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego, który będzie wykonywać zadania określone w Studium Wykonalności projektu „Wrota Słubickie - wdrożenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w powiecie słubickim” oraz określenie zasad jego funkcjonowania i finansowania.

#### Określenie roli stron porozumienia

§ 2. Gminy - strony porozumienia zgodnie ustalają, że:

1. Osoba na stanowisku Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego zostanie zatrudniona przez Gminę Słubice, a czynności z zakresu prawa pracy wobec tej osoby wykonuje Burmistrz Słubic.

2. Gmina Słubice zleci instalację do internetu łącza internetowego podłączonego do serwerów portalu „Wrota Słubickie”.

3. Gmina Słubice zawrze umowę dzierżawy łącza internetowego podłączone do serwerów portalu „Wrota Słubickie”.

#### Zakres współdziałania

§ 3. Każda ze stron porozumienia przekazywać będzie środki finansowe na wynagrodzenie osoby zajmującej stanowisko Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego, instalację i utrzymanie łącza internetowych podłączonych do serwerów portalu „Wrota Słubickie” oraz pokrycie pozostałych kosztów eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Operatora Społeczeństwa Informacyjnego w wysokości 1/5 ich wielkości.

§ 4. Ustala się, że środki finansowe, o których mowa w § 3, będą gromadzone na rachunku bankowym Urzędu Miejskiego w Słubicach w Banku PKO BP SA Nr 31 1020 2036 0000 0902 0044 0941 w terminie płatności do 28 dnia każdego miesiąca.

#### Okres obowiązywania porozumienia

§ 5. Niniejsze porozumienie obowiązuje od dnia jego podpisania przez pięć lat, licząc od dnia zakończenia wdrożenia projektu „Wrota Słubickie”.

### Zmiany w porozumieniu

§ 6. Zmiany w treści porozumienia mogą być dokonane przez strony wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### Rozwiązanie i wygaśnięcie porozumienia

§ 7. Porozumienie może zostać rozwiązane w wyniku zgodnej woli stron, bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie zobowiązań w nim zawartych.

### Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Spory związane z realizacją niniejszego porozumienia strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku zgody spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby lidera porozumienia.

2. Porozumienie zostało sporządzone w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej gminy.

3. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

4. Lider dopełni obowiązku przekazania porozumienia, po jego podpisaniu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

**Załącznik Nr 1**  
**do porozumienia międzygminnego**  
**z dnia 14 kwietnia 2008r.**  
(niepublikowany)

**Załącznik Nr 2**  
**do porozumienia międzygminnego**  
**z dnia 14 kwietnia 2008r.**  
(niepublikowany)

**Załącznik Nr 3**  
**do porozumienia międzygminnego**  
**z dnia 14 kwietnia 2008r.**  
(niepublikowany)

**Załącznik Nr 4**  
**do porozumienia międzygminnego**  
**z dnia 14 kwietnia 2008r.**  
(niepublikowany)

**Załącznik Nr 5**  
**do porozumienia międzygminnego**  
**z dnia 14 kwietnia 2008r.**  
(niepublikowany)

---

---

## 827

### WYROK NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO W WARSZAWIE SYGN. AKT I OSK 19/08

z dnia 12 marca 2008r.

Naczelny Sąd Administracyjny w składzie:

Przewodniczący - sędzia NSA Izabella Kulig - Maciszewska

Sędziowie - sędzia NSA Jan Paweł Tarno (spr.)

sędzia del. WSA Arkadiusz Despot - Mładanowicz

Protokolant - Magdalena Cieślak

po rozpoznaniu w dniu 12 marca 2008r.

na rozprawie w Izbie Ogólnoadministracyjnej skargi kasacyjnej Rady Gminy Zielona Góra od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 24 października 2007r. sygn. akt II SA/Go 580/07 w sprawie ze skargi Wojewody Lubuskiego na uchwałę Rady Gminy Zielona Góra z dnia 8 lutego 2007r. Nr IV/50/07 w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość

oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcjonalnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia

oddala skargę kasacyjną.

### UZASADNIENIE

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gorzowie Wielkopolskim wyrokiem z 24 października 2007r. sygn. akt II SA/Go 580/07 stwierdził nieważność §§ 5, 10, 13 pkt 2 tiret pierwsze w części dotyczącej przedszkoli, 18, 20, 24, 27, 38, 39 i 40 uchwały Rady Gminy Zielona Góra z 8 lutego 2007r. Nr IV/50/07 w przedmiocie ustalenia regulaminu określającego wysokość przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia. W uzasadnieniu swego orzeczenia Sąd

nie podzielił stanowiska Wojewody Lubuskiego jedynie, co do zarzutu 4 skargi, natomiast, co do pozostałych zarzutów, uznał je za uzasadnione.

W czwartym zarzucie organ nadzoru wskazuje radzie gminy błąd poprzez pominięcie w rozdziale 5 regulaminu uregulowań dotyczących uciążliwych warunków pracy, czego wymaga art. 30 ust. 6 pkt 1 w związku z art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) i § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005r. sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) przy jednoczesnym uregulowaniu zasad i warunków przyznawania dodatków za trudne warunki pracy. W przedmiotowej sprawie wypowiedział się Naczelny Sąd Administracyjny uzasadnieniu wyroku z 17 listopada 2005r. I OSK 797/05. W ślad za tym stanowiskiem „należy stwierdzić, iż naruszenie prawa przez pominięcie w treści aktu wykonawczego samorządu terytorialnego niektórych materii przeznaczonych do uregulowania w formie aktu nie stanowi istotnego naruszenia prawa dającego podstawą do stwierdzenia jego nieważności na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym”. Skutki takiego zaniechania mogą zostać zmienione przez wydanie dodatkowej uchwały, mającej niejako uzupełniający charakter. Tym bardziej, że zgodnie z art. 30 ust. 6 pkt 1 Karty Nauczyciela, regulamin jako akt o czasowym okresie obowiązywania (od stycznia do końca grudnia każdego roku) musi uwzględniać przewidywaną strukturę zatrudnienia, a zatem musi brać pod uwagę, iż reguluje materię faktycznie zaistniałą na terenie danej gminy. Skoro, jak twierdzi gmina, na jej terenie nie istnieją uciążliwe warunki pracy nauczycieli wymienione w § 9 rozporządzenia, należy uznać, że ich zaistnienie w ciągu roku kalendarzowego może spowodować nowelizację przedmiotowej uchwały.

W zarzucie siódmym organ uznaje za sprzeczne z prawem uregulowania rozdziału 7 uchwały, a dotyczące nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. W tej mierze Sąd podziela stanowisko gminy, iż żaden przepis prawa nie nakazuje, aby te kwestie były uregulowane odrębnym aktem prawnym. Zauważyć należy, iż art. 30 ust. 6 pkt 3 Karty Nauczyciela daje delegację organowi prowadzącemu szkołę do objęcia zakresem regulaminu także wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - to jest „nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54”. Stąd też brak jest podstaw do stwierdzenia nieważności tego rozdziału regulaminu, tym bardziej, iż zakres

uzgodnień ze związkami zawodowymi z art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela jest szerszy niż opiniowanie aktu prawnego przez odpowiednie władze statutowe związków zawodowych, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854).

Natomiast Sąd uznał, iż skarga zasługuje na uwzględnienie w części dotyczącej:

1. §§ 5, 10, 20, 24, 27 i 40 objętych jej zarzutem I. W postanowieniach objętych ww. przepisami organ gminy uregulował w ślad za ustawą - art. 39 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela terminy wypłaty stałych wynagrodzeń nauczycieli oraz składników. wynagrodzeń, których wysokość ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac to jest „z góry” lub „z dołu”. Stanowi to powtórzenie regulacji ustawowych i jest sprzeczne z § rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. w sprawie techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908). Orzecznictwo sądowoadministracyjne uznaje, że powtórzenie regulacji ustawowych przez przepisy gminne jest niezgodne z zasadami legalisacji (por. NSA z 20 sierpnia 1996r. SA/Wr 2761/95 i z 14 października 1999r. SA/Wr 1179/98. Należy się zgodzić z komentarzem S. Wronkowskiej i M. Zielińskiego do zasad techniki prawodawczej, że powtarzanie w akcie wykonawczym uregulowań ustawowych jest zbędne, bo uregulowanie to istnieje, a nadto jest wysoce dezinformujące. Trzeba bowiem liczyć się z tym, że powtórzony przepis będzie interpretowany kontekście uchwały, w której go powtórzono, co może prowadzić do całkowitej częściowej zmiany intencji prawodawcy, a więc do naruszenia wymaga adekwatności (S. Wronkowska, M. Zieliński: Zasady techniki prawodawczej. Komentarz, W-w 1997).

2. W odniesieniu do zarzutu II dotyczącego § 13 ust. 2 uchwały, przyznającego dodatki funkcyjne wychowawcom oddziałów w przedszkolach należy podkreślić, że katalog podmiotów uprawnionych do dodatku funkcyjnego jest kompletny i nie może podlegać rozszerzeniu (§ 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005r., jako wykonanie delegacji z art. 30 ust. 5 pkt 3 Karty Nauczyciela).

Skoro uzyskanie dodatku funkcyjnego uzależnione jest m.in. od sprawowania funkcji wychowawcy klasy, to tylko nauczyciel wykonujący dodatkową (poza nauczaniem określonego przedmiotu) funkcję wychowawcy klasy ma prawo otrzymać dodatek funkcyjny. W przedszkolach nauczyciel wykonuje pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą łącznie w ramach jednego oddziału przedszkolnego. Poszczególne oddziały mogą być powierzone opiece jednego lub dwóch nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.). Charakter wykonywanych przez

nauczyciela przedszkolnego czynności wskazuje, na to, że czynności te stanowią całość nierozzerwalną i sprowadzają się do czynności wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych i nie można uznać, że wykonuje on poza tymi czynnościami dodatkowo inne. Z tego powodu Sąd podzielił stanowisko skarżącego co do niegodności z prawem § 13 ust. 2 tiret pierwsze co do dodatku funkcyjnego dla nauczycieli - wychowawców w przedszkolach.

3. W odniesieniu do zarzutu III dotyczącego utraty prawa do przyznanego wcześniej dodatku funkcyjnego z § 18 uchwały - rada gminy określiła, iż te dodatki nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu dla poratowania zdrowia w okresach w których nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał z innych powodów pełnienia obowiązków, do których przypisane są te dodatki, a jeżeli zaprzestanie obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia. W ocenie Sądu, Wojewoda zasadnie zakwestionował tę regulację zarzucając, że jest sprzeczna z treścią art. 30 ust. 6 pkt 1 Karty Nauczyciela, upoważniającego organ prowadzący szkołę do określenia w drodze regulaminu wysokość i warunki przyznawania dodatków funkcyjnych. We wskazanym upoważnieniu nie mieści się kompetencja organu do „cofania” dodatku funkcyjnego w sytuacjach opisanych w § 18 uchwały. Materia ta regulowana jest zarówno innymi przepisami ustawy Karta Nauczyciela (np. art. 73 ust. 5), jak i kodeksem pracy (art. 80) jako że taki dodatek stanowi integralną część wynagrodzenia nauczyciela, co wskazuje art. 30 ust. 1 Karty Nauczyciela i przysługuje łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. W odniesieniu do zarzutu V - to jest uregulowania zakresem uchwały w § 38 materii zastrzeżonej do kompetencji właściwego do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z ministrem do spraw pracy na podstawie delegacji z art. 30 ust. 5 pkt 4 - gmina w swojej skardze uznała ten zarzut za słuszny. Ust. 5 art. 30 w zakresie sposobu ustalania wysokości wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy stanowi delegację dla aktu wykonawczego, który ma wydać Minister. Stąd należało uznać § 38 uchwały za wykraczający poza ustawowe upoważnienie gminy.

5. W odniesieniu do zarzutu VI - to jest do uregulowania § 39 dodatkowego wynagrodzenia za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach zielonych szkół, za prowadzenie zajęć z klasą integracyjną, nauczaniu zintegrowanym oraz zajęć z klasą integracyjną na pozostałych etapach edukacyjnych to jest wynagrodzenie nie przewidziane ustawą. W ocenie gminy podstawą prawną dla tej regulacji jest art. 30 ust. 6 pkt 3 Karty Nauczyciela, mówiący o tym, iż organ prowadzący szkołę w regulaminie określa wyso-

kość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębny przepisach i kompetencję tę należy wywieść z zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego i konstytucyjnej zasady samodzielności samorządu. Stanowiska tego nie można podzielić. Zgodnie z art. 30 ust. 6 pkt 3 Karty Nauczyciela organ prowadzący szkołę - będący jednostką samorządu terytorialnego określa w drodze regulaminu wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone ustawie lub w odrębnych przepisach. Należy zatem podkreślić, że przepis ten dodatkowo zobowiązujący do określenia wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone bezpośrednio w ustawie lub odrębnych przepisach, jest rozstrzygnięciem otwierającym jedynie możliwość regulowania uchwałą innych elementów wynagrodzenia, do których samorząd ma upoważnienie z mocy Karty Nauczyciela lub innych ustaw. Zatem należy uznać, iż uregulowania § 3 uchwały nie znajdują uzasadnienia w obowiązujących przepisach wobec braku delegacji ustawowej do wprowadzenia w drodze regulaminu powyższych zapisów uchwały. Natomiast samodzielność organów samorządu terytorialnego nie może być utożsamiana z dowolnością i musi być umiejscowiona w przepisach prawa. Zatem i ten zapis należało uznać jako niezgodny z prawem.

Przedmiotem rozważań Sądu był także problem czy wobec stwierdzenia naruszenia prawa w 5 przypadkach słuszne jest żądanie Wojewody Lubuskiego stwierdzenia nieważności całej uchwały Rady Gminy Zielona Góra. Dokonując analizy poszczególnych wadliwych uregulowań należy dojść do wniosku, iż ich wyeliminowanie z obiegu w żaden sposób nie podważa zasadności rozstrzygnięć w pozostałych kwestiach, którym niezgodności z prawem nie można zarzucić. W tej mierze sąd kierował się także czasowym obowiązywaniem tego aktu prawnego, który wygasa z dniem 31 grudnia 2007r., a więc za 2 miesiące oraz dużym zakresem uregulowanej prawidłowo materii prawnej związanej z życiowymi sprawami nauczycieli na terenie Gminy Zielona Góra.

Skargą kasacyjną z 29 listopada 2007r. zaskarżono powyższy wyrok w części, w której stwierdza nieważność § 13 pkt 2 tiret pierwsze w części dotyczącej przedszkoli oraz § 39 uchwały Rady Gminy Zielona Góra z 8 lutego 2007r. Nr IV/50/07 zarzucając mu naruszenie prawa materialnego przez błędną wykładnię:

- 1) art. 3 pkt 1 i 2, art. 30 ust. 6 pkt 1 Karty Nauczyciela w związku z § 5 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadnic-



czego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy przez przyjęcie, że przepisy te wyłączają możliwość przyznania dodatku funkcyjnego nauczycielowi pełniącemu funkcję wychowawcy oddziału przedszkolnego;

- 2) przepisu art. 30 ust. 6 pkt 3 Karty Nauczyciela w związku z art. 165 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 342, poz. 1591 z późn. zm.) przez przyjęcie, iż organ stanowiący gminy nie ma umocowania do przyznania nauczycielom dodatkowego wynagrodzenia z tytułu realizacji dodatkowych zadań i obowiązków.

Wskazując na powyższe wniesiono o zmianę zaskarżonego wyroku poprzez uchylenie pkt 1 sentencji w części stwierdzającej nieważność § 13 pkt 2 tiret pierwsze w części dotyczącej przedszkoli oraz § 39 zaskarżonej przez organ nadzoru uchwały i oddalenie w tej części skargi Wojewody Lubuskiego; zasądzenie kosztów postępowania według norm przepisanych.

W uzasadnieniu stwierdzono, że ze stanowiskiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w tych dwóch kwestiach nie sposób się zgodzić.

Jeśli chodzi o stwierdzenie nieważności § 13 pkt 2 tiret pierwsze uchwały w części dotyczącej przedszkoli to w pierwszej kolejności należy wskazać, iż z art. 3 pkt 1 i 2 Karty Nauczyciela wynika, że ilekroć w ustawie jest mowa o nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach wymienionych w art. 3 ust. 1 i 1a. Natomiast ilekroć jest mowa o szkołach bez bliższego określenia rozumie się przez to przedszkola, szkoły i placówki oraz inne jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 i 1a. Tak więc ustawowa definicja nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych nie czyni między nimi żadnej różnicy bez względu na to, czy są oni zatrudnieni w przedszkolu, szkole czy innej placówce, o której mówi ustawa. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek ..., wydane na podstawie upoważnienia zawartego w art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy - Karty Nauczyciela - wymienia w § 5 nauczycieli uprawnionych do dodatku funkcyjnego. W grupie nauczycieli uprawnionych do tego dodatku wymieniony jest m.in. wychowawca klasy, nie został natomiast *expressis verbis* wymieniony wychowawca oddziału przedszkolnego. Zdaniem strony skarżącej nie oznacza to jednak, że wychowawca oddziału przedszkolnego nie może takiego dodatku otrzymać. Po pierwsze - jak wskazano wyżej - ustawowa definicja nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych nie czyni

między nimi różnicy bez względu na to czy pracują w przedszkolu, szkole czy innej placówce, po drugie ww. rozporządzenie wymienia osoby uprawnione do dodatku funkcyjnego, ale nie określa, za jakie dodatkowe zadania ten dodatek przysługuje. Analiza zadań wychowawcy oddziału przedszkolnego wskazuje, że ma on dodatkowe obowiązki, a należą do nich m.in. utrzymywanie kontaktów z rodzicami (przygotowanie i prowadzenie zebrań, kontakty indywidualne, kącki informacyjne), współdziałania z poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc logopedyczną, psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną, prowadzenie obowiązkowej dokumentacji (dziennik obecności, zeszyt obserwacji dzieci, arkusze diagnozujące, plany miesięczne), organizowanie imprez, wycieczek, przeglądów. Są to zadania analogiczne do tych, jakie mają wychowawcy klas. O tym, że charakter wychowawcy w przedszkolu nie różni się od wychowawcy w szkole świadczy również to, iż zgodnie z § 5 ust. 1 ramowego statutu publicznego przedszkola, stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, a w myśl § 8 ust. 1 i § 9 ust. 2 tego załącznika, szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, zaś opiekę nad oddziałem powierza się nauczycielowi. Taka sama organizacja ma miejsce we wszystkich typach szkół publicznych, gdzie podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawcy (§ 5 ust. 1 i § 15 ust. 1 ramowego statutu publicznej szkoły podstawowej, stanowiącego załącznik Nr 2 do ww. rozporządzenia). Zaznaczyć należy, iż rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy w § 5 pkt 2 lit. a) mówi o dodatku funkcyjnym za sprawowanie funkcji wychowawcy klasy, a nie jak czyni to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół gdzie mówi się, że opiekę nad oddziałem powierza się nauczycielowi (przedszkole) oraz, że oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca (szkoły). Mamy w tej sytuacji do czynienia z dwoma nazwami tej samej funkcji nauczyciela wychowawcy w szkole publicznej, tj. „wychowawca oddziału”, „wychowawca klasy”. Oczywiście jest, że nauczycielem, któremu powierzono opiekę w szkole nad uczniami jest wychowawca oddziału szkolnego, natomiast klasą jest oddział szkolny na określonym poziomie kształcenia. Ta okoliczność dodatkowo uzasadnia pogląd, że § 5 pkt 2 lit. a rozporządzenia MENIS z dnia 31 stycz-

nia 2001r. nie może być interpretowany dosłownie w ten sposób, że dodatek funkcyjny przysługuje tylko nauczycielowi sprawującemu funkcję wychowawcy klasy, ale także przysługuje nauczycielowi, któremu powierzono opiekę oddziału wychowawczego. Wyłączenie wychowawców w przedszkolach z prawa do dodatku funkcyjnego doprowadziłoby do nieuzasadnionego zróżnicowania, podczas gdy intencją ustawodawcy jest jednakowe traktowanie wychowawców, co wynika z wyżej przytoczonych przepisów ustawy Karta Nauczyciela (wyrok NSA z dnia 12 października 2007r. sygn. akt I OSK 1235/07, niepublikowany).

Nie znajduje także, w ocenie strony skarżącej, wystarczającego uzasadnienia stanowisko Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, co do niezgodności z prawem § 39 zaskarżonej uchwały określającego przypadki, w których nauczycielom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Zgodnie z art. 30 ust. 6 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela organ prowadzący określa wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach. Żaden akt prawny nie zawiera regulacji odnoszących się do składników wynagrodzeń, określonych w zakwestionowanym przepisie, a mianowicie za: d) sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach, zielonych szkół, e) za prowadzenie zajęć zatwierdzonych w planie nauczania z klasą integracyjną w nauczaniu zintegrowanym, f) za prowadzenie zajęć zatwierdzonych w planie nauczania z klasą integracyjną na pozostałych etapach nauczania. W ocenie strony skarżącej nie ma przeszkód natury prawnej do określenia, w ramach udzielonego upoważnienia, tych ww. składników wynagrodzenia.

Gmina wykonuje w ramach ustaw, istotną część zadań publicznych o znaczeniu lokalnym niezastreżonych na rzecz innych podmiotów. Zgodnie z art. 2 ustawy o samorządzie gminnym gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność, za pośrednictwem organu stanowiącego i wykonawczego. Samodzielność gminy w zakresie przyznanych jej uprawnień, podlega z mocy art. 165 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ochronie sądowej. Istota samodzielności gminy polega m.in. na tym, iż gmina we własnym zakresie decyduje o sprawach lokalnych, o zasadach i sposobach realizacji zadań należących do gminy. Samodzielność ta może oczywiście być realizowana tylko w granicach prawa, tak więc jej granicą jest sprzeczność z prawem, czyli przyjęcie rozstrzygnięcia co do istoty innego niż domaga się wyraźnie obowiązujący przepis. W tym przypadku tego rodzaju sprzeczność nie zachodzi. Zadania oświatowe są zadaniami własnymi jednostek samorządu terytorialnego. W ramach obowią-

zujących przepisów prawa jednostki te mają możliwość przeznaczania na te zadania oświatowe - poza subwencją oświatową i dotacjami na cele oświatowe - także inne dochody. Gwarancje państwa w ramach środków budżetowych dotyczą bowiem tylko środków niezbędnych i nie ograniczają samorządu w jego samodzielnych decyzjach w zakresie wydatkowania innych własnych środków na realizację zadań oświatowych i faktycznie wypłacane wynagrodzenia (vide: wyrok TK z 18 września 2006r. sygn. akt K 27/05). W ramach konstytucyjnej zasady samodzielności samorządu terytorialnego organ prowadzący posiada więc uprawnienie do prowadzenia samodzielnej polityki płacowej i korzystania z takich instrumentów tej polityki, które umożliwią osiągnięcia założonych celów publicznych z zakresu edukacji.

W przedmiotowej sprawie istotne znaczenie ma też kontekst normatywny, który tworzy ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.). Ta ustawa szczegółowo normuje zadania gminy w dziedzinie oświaty, a należą do nich m.in. zakładanie i prowadzenie szkół i placówek określonego rodzaju, obowiązek realizowania zadań polegających na zapewnieniu kształcenia, wychowania, opieki w prowadzonych szkołach i placówkach, sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez siebie szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Zadania organów prowadzących szkoły określa także Karta Nauczyciela. Zgodnie z art. 29 ust. 1 ww. ustawy organ prowadzący szkołę obowiązany jest zapewnić szkole podstawowej warunki do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Ustawodawca powierzając gminie realizację zadań w zakresie oświaty wyposażył ją także w odpowiednie instrumenty polityki płacowej przekazując gminie unormowanie określonych zagadnień z zakresu wynagradzania nauczycieli, co ma umożliwić gminie skuteczną realizację zadań publicznych służących zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej w dziedzinie edukacji publicznej. Skoro zatem z art. 30 ust. 10 Karty Nauczyciela wynika, iż jednostka samorządu terytorialnego prowadząca, szkoły może zwiększyć wysokość środków na wynagrodzenia nauczycieli ponad poziom gwarantowany przez państwo, to w ocenie strony skarżącej nie ma przeszkód, aby te środki były przeznaczone na innego rodzaju świadczenia wynikające ze stosunku pracy, a przyznane z tytułu realizowania przez nauczycieli dodatkowych zadań i obowiązków. Z tego też względu nie można odmówić organowi prowadzącemu prawa do przyznania nauczycielom określonego rodzaju świadczeń w ramach wynagrodzenia z racji prowadzenia określonego rodzaju zajęć, w ramach posiadanych na ten cel własnych dochodów, złasz-

cza, iż istnieje ku temu wystarczająca podstawa prawna w przywołanym wyżej przepisie art. 30 ust. 6 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela upoważniającym organ prowadzący do określenia wysokości i warunków wypłacenia „innych świadczeń” wynikających ze stosunku pracy, przy czym te „inne świadczenia” nie zostały przez ustawodawcę wprost zdefiniowane, co oznacza, iż w tym zakresie ustawodawca pozostawił organowi prowadzącemu swobodę. Mając powyższe na uwadze należy uznać, iż stanowisko Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp. kwestionujące prawo organu prowadzącego do ustalenia dodatku funkcyjnego za sprawowanie funkcji wychowawcy oddziału przedszkolnego oraz przyznania dodatkowego wynagrodzenia z racji prowadzenia określonego rodzaju świadczeń pozbawione jest uzasadnienia prawnego.

Naczelny Sąd Administracyjny zważył, co następuje:

W myśl art. 174 ustawy z 30 sierpnia 2002r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.) skargę kasacyjną można oprzeć na następujących podstawach: 1) naruszeniu prawa materialnego przez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie; 2) naruszeniu przepisów postępowania, jeżeli uchybienie to mogło mieć istotny wpływ na wynik sprawy. Naczelny Sąd Administracyjny jest związany podstawami skargi kasacyjnej, albowiem według art. 183 § 1 ustawy - p.p.s.a. rozpoznaje sprawę w granicach skargi kasacyjnej, biorąc z urzędu pod uwagę jedynie nieważność postępowania. Związanie NSA podstawami skargi kasacyjnej wymaga prawidłowego ich określenia w samej skardze. Oznacza to konieczność powołania konkretnych przepisów prawa, którym - zdaniem skarżącego - uchybił sąd, określenia, jaką postać miało to naruszenie, uzasadnienia zarzutu ich naruszenia, a w razie zgłoszenia zarzutu naruszenia prawa procesowego - wykazania dodatkowo, że to wytknięte uchybienie mogło mieć istotny wpływ na wynik sprawy. Kasacja nieodpowiadająca tym wymaganiom, pozbawiona konstytuujących ją elementów treściowych uniemożliwia sądowi ocenę jej zasadności. Ze względu na wymagania stawiane skardze kasacyjnej, usprawiedliwione zasadą związania Naczelnego Sądu Administracyjnego jej podstawami sporządzenie skargi kasacyjnej jest obwarowane przymusem adwokacko - radcowskim (art. 175 § 1 - 3 p.p.s.a). Opiera się on na założeniu, że powierzenie czynności sporządzenia skargi kasacyjnej wykwalifikowanym prawnikom zapewni jej odpowiedni poziom merytoryczny i formalny, umożliwiając Sądowi II instancji dokonanie kontroli zaskarżonego orzeczenia.

Złożona w rozpatrywanej sprawie skarga kasacyjna odpowiada przedstawionym wymogom, niemniej

podniesionych w niej zarzutów nie można uznać za usprawiedliwione.

Kompetencja prawodawcza gmin obejmuje tylko i wyłącznie uprawnienie do stanowienia przepisów prawa miejscowego. Są to przepisy, które mają dwie cechy charakterystyczne. Po pierwsze, mają one moc przepisów powszechnie obowiązujących, ale tylko na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego. Po drugie, są to przepisy wykonawcze w stosunku do ustawy. Wynika z tego, że mogą być one wydawane tylko na podstawie wyraźnej delegacji ustawowej, co oznacza również, że nie mogą wykraczać poza wytyczone upoważnieniem ustawowym granice oraz, że ich treść może być tylko i wyłącznie wykonaniem przepisów powszechnie obowiązujących na terenie całego kraju. Uzasadnione jest to akceptowanym powszechnie założeniem niesprzeczności sytemu prawa każdego państwa. Płynie stąd oczywisty wniosek, że wykonywanie przez gminy zadań publicznych we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność (art. 2 ustawy o samorządzie gminnym) może mieć miejsce tylko w granicach określonych ustawą. Z tego właśnie powodu nie można uznać obu zarzutów skargi kasacyjnej za mające usprawiedliwione podstawy, ponieważ regulacje prawne zawarte zarówno § 13 pkt 2 tiret pierwsze w części dotyczącej przedszkoli, jak i § 39 uchwały Rady Gminy Zielona Góra z 8 lutego 2007r. Nr IV/50/07 pozostają w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującymi na terenie całego kraju.

Przepis § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005r. sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy nie pozostawia najmniejszych wątpliwości, że do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono: 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora przedszkola, szkoły, placówki lub innej jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 1 ust. 1 i 1a Karty Nauczyciela, zwanej dalej „szkołą”, albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły; 2) sprawowanie funkcji: a) wychowawcy klasy, b) doradcy metodycznego lub nauczyciela - konsultanta, c) opiekuna stażu, ponieważ zawarte w nim wyliczenie ma charakter wyczerpujący, a nie przykładowy. Oznacza to, że nie można przyznać dodatku funkcyjnego - nauczycielom zajmującym inne stanowiska lub sprawującym inne funkcje, niż wymienione w cytowanym przepisie rozporządzenia.

Z kolei art. 30 ust. 6 pkt 3 Karty Nauczyciela stanowi jednoznacznie, że organ prowadzący szkołę będącą jednostką samorządu terytorialnego, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia, określa corocznie dla nauczycieli poszczególnych stopni

awansu zawodowego, w drodze regulaminu obowiązującego od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia (...) wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach - w taki sposób, aby średnie wynagrodzenia nauczycieli, składające się ze składników, o których mowa w ust. 1, odpowiadały na obszarze działania danej jednostki samorządu terytorialnego, co najmniej średnim wynagrodzeniom nauczycieli, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i 4, a więc i w tym wypadku Rada Gminy Zielona Góra wyszła poza granice delegacji ustawowej. Aby wypełnić delegację wynikającą z cyt. art. 30 ust. 6 pkt 3 KN, w uchwalanym corocznie regulaminie wynagradzania nauczycieli powinny znaleźć się zapisy dotyczące wysokości i warunków wypłacania składników wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4, a zatem również nagród, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach. Kwestie dotyczące sprecyzowania kryteriów i trybu przyznawania na-

gród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród powinny być zatem przedmiotem odrębnej uchwały zgodnie z przepisem art. 49 ust. 2 KN, z którego wynika delegacja dla rady do ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli. Wskazany przepis nie nakłada obowiązku corocznego podejmowania takiej uchwały. Ponadto sam tryb jej uchwalenia jest inny niż tryb wymagany przy podjęciu uchwały w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli. Do podjęcia uchwały w sprawie ustalenia zasad przyznawania nagród nie jest bowiem konieczne uzgodnienie jej projektu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, a jedynie zaopiniowanie uchwały przez związki zawodowe na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 23 maja 1991r. o związkach zawodowych.

Mając powyższe na uwadze, Naczelny Sąd Administracyjny uznał skargę kasacyjną za niemającą usprawiedliwionych podstaw i na podstawie art. 184 Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi orzekł jak w sentencji.

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu redakcji Dziennika Urzędowego, w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy urzędu.

---

Wydawca:	Wojewoda Lubuski
Redakcja:	Wydział Prawny i Nadzoru Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7115-585, e-mail – mbyczkowska@op.pl

Naczelny Redaktor: Skład, druk i kolportaż:	Anna Zacharia Zakład Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp. tel. (0-95) 7115-210, e-mail – zoa@uwoj.gorzow.pl
--	--

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego  
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

---