

ZARZĄDZENIE Nr 22/2015

Wójta Gminy Grudusk

z dnia 29 maja 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudusk.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013,poz. 594 z późn.zm./ nadaję:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRUDUSK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grudusk zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grudusk, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.
- 8/ Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Grudusk;

- 2) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudusk;
- 3) "radnym" lub "radnych" - należy przez to rozumieć radnego lub radnych gminy Grudusk;
- 4) "Wójtzie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudusk;
- 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grudusk;
- 5) "Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grudusk;
- 6) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudusk;
- 7) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grudusk.

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 4) Statutu Gminy;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady i jej Komisji oraz Wójta.

4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa.

5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grudusk

§ 5. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa regulamin pracy Urzędu.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;

3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej, realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Skarbnika i Sekretarza, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych gminy.

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych;
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa;
- 10) rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę i powołania;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

13) kierowanie i koordynowanie realizacją przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony;

14) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;

15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;

16) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy

17) kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia na terenie gminy;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 9.1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go sekretarz.

2. Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

5. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 10. 1. Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 8.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi kancelaria urzędu.

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;

2) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;

3) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu;

4) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;

5) nadzór nad kompletowaniem protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;

6) zapewnienie dla urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją urzędu,

7) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w urzędzie;

8) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;

9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów a także zadań związanych z referendum;

10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych przez wójta pod obrady rady oraz projektów zarządzeń Wójta oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy.

11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu;

12) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;

13) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;

14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;

15) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;

16) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkim w urzędzie poprzez prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania i awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;

17) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych dla skazanych,

18) nadzór nad utrzymaniem dyscypliny pracy w urzędzie;

19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Sekretarz wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Or".

§ 12. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 12) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
- 15) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze i informacji rocznej,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;

17) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

18) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta;

20) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Grudusk;

21) Skarbnik nadzoruje działalność stanowisk do spraw:

a) księgowości budżetowej,

b) wymiaru podatków i opłat,

c) księgowości podatkowej,

e) obsługi kasowej.

f) księgowości oświatowej

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Fn".

§ 13. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala wójt.

§ 14. Ilość stanowisk pracy ustala wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez gminę w ramach przyznanego przez radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb gminy.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wójt - Kierownik Urzędu - stanowisko z wyboru;

2) Sekretarz- kierownicze stanowisko urzędnicze.

3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, / oznaczony symbolem OR-SO/- **liczba etatów 3**, w tym:

a) stanowisko ds. sekretarsko- kancelaryjnych, obsługi Wójta, obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych i promocji gminy - 1 etat,

b) stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i sportu oraz bhp. i działalności gospodarczej oraz prowadzenia archiwum zakładowego - 1 etat,

c) stanowisko ds. wojskowo-obronnych , obsługi rady gminy i zamówień publicznych (jednocześnie pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)- 1 etat,

Kierownikiem referatu jest jednocześnie Sekretarz .

4) Referat finansowy (oznaczony symbolem Fn) -**liczba etatów 8**, w tym:

a) Skarbnik - stanowisko z powołania przez Radę na wniosek wójta, jednocześnie kierownik referatu – 1 etat,

b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej - 1 etat,

c) stanowisko ds. obsługi ludności w zakresie podatków i opłat lokalnych- 1 etat,

d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat,

e) stanowisko ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej - 1 etat,

f) stanowisko ds. księgowości oświatowej- 1 etat.

g) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi - 1 etat

h) kasjer- 1 etat

4) Urząd Stanu Cywilnego (do oznaczania spraw używa symbolu USC), w skład którego wchodzi:

a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- 1 etat

5) Samodzielne stanowiska – **liczba etatów: 3 i ½ etatu.**

a) informatyk i administrator ^{systemów inform} bezpieczeństwa informacji – 1 etat / do oznaczania spraw używa symbolu IA/

b) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - 1 etat /do oznaczania spraw używa symbolu OŚR/

c) stanowisko ds. gospodarki wodnej , mieszkaniowej , zaopatrzenia w energię elektryczną oraz inwestycji w zakresie ochrony środowiska – ½ etatu /do oznaczania spraw używa symbolu WM/

a) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji, drogownictwa, gospodarki przestrzennej , oraz spraw gospodarczych - 1 etat./ do oznaczania spraw używa symbolu IND/

6) Radca prawny (wykonujący pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej }

8) stanowiska pomocnicze – **liczba etatów 7**, w tym:

a) sprzątaczką –1 etat,

b) robotnik gospodarczy - 1 etat,

c) kierowca autobusu szkolnego - 2 etaty,

d) opieka nad dowożeniem uczniów do szkół - 2 etaty

e) palacz - 1 etat

Razem: 24 i 1/2 etatu plus radca prawny.

2. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnikowi podlega pion ochrony informacji niejawnych oraz kancelaria tajna.

3. W Urzędzie funkcjonuje Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego składające się z grup roboczych o charakterze stałym tj.

1) grupy planowania cywilnego;

2) grupy monitorowania, prognoz i analiz.

4. Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i jego zastępców wyznacza Wójt spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

§ 17. Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Komisji, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 3) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.

§ 18. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19. Do zadań zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. zadania z zakresu USC:

- a) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:
- b) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- c) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- d) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- f) przygotowywanie decyzji postanowień z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- g) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, o uznaniu ojcostwa,
- h) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o wstąpieniu w związek małżeński,
- i) wydawanie zaświadczeń w zakresie należącym do USC,
- j) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych,
- k) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- l) umiejscawianie i odtwarzanie akt sporządzonych za granicą,
- m) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów,

2. Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania lub wymiany dowodu osobistego.
- b/ wprowadzenie wszystkich niezbędnych danych osobowych do systemu SWDO oraz drukowanie formularza dowodowego.
- c/ skanowanie elementów graficznych formularza /zdjęcie, podpis wnioskodawcy oraz podpis i pieczęć gminy/.
- d/ przesyłanie do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej lub na nośniku magnetycznym danych do spersonalizowania dowodu osobistego.

- e/ wprowadzenie nowo spersonalizowanego dowodu osobistego do systemu SWDO.
- f/ wydawanie dowodów osobistych.
- g/ archiwizowanie dokumentacji wydawania dowodów osobistych w kopertach dowodowo-osobowych.
- h/ prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej i manualnej.

3. Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- a/ prowadzenie ewidencji ludności,
- b/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

4. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

§ 20 Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą zadania z zakresu:

1) Sekretariatu – poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz sprawy organizacyjno-techniczne, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- h) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- k) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych będących własnością gminy.

2) Obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
- b) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
- c) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- d) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,

e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

f) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,

g) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej;

3) Promocji gminy, a w szczególności:

a) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.

4) Administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu, a w szczególności dotyczące:

a) zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

d) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowość uiszczania opłat z tym związanych.

3) Administracyjnej obsługi Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

c) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

i) organizowanie szkoleń radnych.

j) prowadzenie korespondencji w zakresie interpelacji radnych i realizacji uchwał Rady.

5) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu BHP,
- b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- d) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- e) opracowywanie instrukcji, regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) współdziałanie z inspekcją pracy.
- g) dokonywanie przeszkoleń wstępnych /podstawowych/ pracowników nowozatrudnionych oraz dokonywanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP.

6) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w oparciu o obowiązujące przepisy.

7) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów

- c) prawa o zgromadzeniach,
- d) prawa o zbiórkach publicznych.

8) Ochrony Zdrowia , a w szczególności dotyczące:

- a) tworzenia i utrzymania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotne,
- b) zwalczania chorób zakaźnych .

9) Kultury, kultury fizycznej i wypoczynku, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi spraw tworzenia, łączenia przekształcania i znoszenia bibliotek, zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,
- b) nadawania statutów jednostkom kultury,
- c) nadzór nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu i wypoczynku.

10) Oświaty – prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, a w szczególności:

- a) zakładania , przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) utrzymywania tych jednostek,

- c) kształtowania sieci przedszkoli lub ośrodków przedszkolnych , szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - f) powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk
 - g)oceniaania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - h) załatwianie spraw związanych z przyznaniem uczniom stypendium szkolnego,
 - i) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r. , poz. 45) , a w szczególności nadzór nad prowadzeniem danych oświatowych prowadzonych przez placówki oświatowe i organ prowadzący szkoły i przedszkola oraz terminowym ich przekazywaniem w formie elektronicznej Kuratorium Oświaty.
 - j) prowadzenie czynności związanych z kontrolowaniem realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie,
 - k) prowadzenie czynności odnośnie wszczęcia postępowania na wyższy stopień zawodowy nauczyciela.
- 11)Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych pracowników.
- 12)Ochrona tajemnicy służbowej a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegi dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony urzędu , szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
 - e) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1:
 - a. o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- b. o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- c. o wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- d. o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- e. o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- b) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- c) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- d) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
- e) wydawanie licencji na transport drogowy taksówką oraz przewóz regularny i regularny specjalny;
- f) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegających w szczególności na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - b. urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - c. dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych;
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
 - h) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy wydania, zmiany, wygaszania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b. kontrola terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - c. kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - d. ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

- e. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- f. przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, bieżąca koordynacja działań oraz składanie sprawozdań z jego realizacji;
- g. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- j) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,

14) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

- a. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych pracowników,
- b. opracowywanie szczegółowego terminarza przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego,
- c. opracowywanie przejętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji, przechowywanie i zabezpieczenie,
- d. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- e. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- f. udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

15) Prowadzenie spraw w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego a w szczególności:

a) obronne:

- a. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c. opracowywanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

- e. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - m. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- b) obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin:
- a. dokonywanie stanu oceny przygotowań do obrony cywilnej,
 - b. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- h. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności, planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- l. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- m. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- n. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- o. opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p. inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- q. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby wojskowej w obronie cywilnej,
- s. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba wojskowa w obronie cywilnej,
- t. opracowywanie formacji dotyczących realizowanych zadań,
- u. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

- v. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - w. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - x. organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - y. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- c) zarządzania kryzysowego na podstawie rozporządzenia RM z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania:
- a. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
 - b. zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
 - c. zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego /1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu / 1 raz w roku /,
 - d. zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego

16) Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową.

17) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zamówień.

§ 21.1. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych tj. rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów, opłaty administracyjnej i targowej, pozostających w zakresie własności gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (decyzje, postanowienia);
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie sprawozdań przygotowywanie sprawozdań finansowych, w tym dotyczących podatków i opłat;
- 9) obsługa ekonomiczno-finansowa gminnych jednostek organizacyjnych
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 11) współdziałanie w zakresie opracowywania Wojewódzkich Planów Inwestycyjnych.
- 12) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu gminy;
- 13) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 14) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku , a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Grudusk.";
- 22) naliczanie wynagrodzenia pracownikom i terminowe jego wypłacanie;
- 23) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart ZUS;
- 24) przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników uzyskanych z tytułu stosunku pracy;
- 25) terminowe odprowadzanie należności na rzecz Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;

- 26) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 27) prowadzenie ewidencji rejestrów i całości dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług;
- 28) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów i zleceń i o dzieło dotyczących osób fizycznych;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r., poz.783);
- 30) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z naliczanych wynagrodzeń pracowniczych;
- 31) przekazywanie na konta bankowe wnioskodawców kwot przyznanych (w formie pieniężnej) stypendiów i zasiłków szkolnych uczniom zamieszkałym na terenie gminy.

2. W zakresie wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów;
- 3) prowadzenie rejestru podań w sprawach umorzenia, odroczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od przedsiębiorców;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz w sprawach wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 7) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
- 9) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego i do produkcji rolnej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku

3. W zakresie księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego; leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i od posiadania psów;
- 2) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat;

- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 4) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów - sołtysów;
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
- 6) naliczanie inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta gminy.

4. W zakresie księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych funduszy celowych i rachunku dochodów własnych,
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
 - b) klasyfikowanie i dekretowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie wydatków
 - c) klasyfikowanie i dekretowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i sporządzanie poleceń księgowych,
 - d) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości wydatków, dochodów i kosztów jednostek budżetowych, przychodów i rozchodów funduszy celowych,
 - e) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,
 - f) podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie,
 - g) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
 - h) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,
 - i) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,
- 2) w zakresie podatku od towarów i usług VAT:

- a) naliczanie podatku,
 - b) wystawianie faktur,
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT,
 - e) rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 3) obsługa funduszu płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - b) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno - prawnych, przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac,
 - c) prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - d) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykorzystania funduszu płac;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań:
- a) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, funduszy celowych ,
 - b) sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych jednostkowych i zbiorczych w układzie Zakładowego Planu Kont.

5. W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej:

- a) wykonywanie zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych w ramach programów UE i dotacji celowych na zadania inwestycyjne.
- b) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych ,
- c) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- d) zdobywanie szerokiej wiedzy na temat Unii i integracji europejskiej oraz przekazywanie jej na naradach pracowniczych wszystkim pracownikom urzędu oraz udzielanie informacji na ten temat zainteresowanym mieszkańcom gminy.

- 1) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Grudusk i Lokalnego Planu Rozwoju Gminy.

- 2) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu inwestycji i środków trwałych
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

6 .W zakresie obsługi kasowej:

a/obsługa kasowa w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych tj. GOPS,GOK, Biblioteka Publiczna, Zespół Placówek Oświatowych w Grudusku, Szkoła Podstawowa w Humięcinie, Zakład Komunalny w Grudusku.

b/ Ewidencja wpłat z tytułu darowizn.

c/ Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

d/ Sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowych /PIT/ dla Urzędów Skarbowych.

e/ Wystawianie faktur dotyczących czynszu najmu lokali i dzierżawy, prowadzenie rejestru sprzedaży i rozliczanie podatku VAT.

2. w zakresie dowożenia uczniów do szkół:

a/ rozliczanie godzin pracy kierowców autobusów dowożących uczniów do szkół, zużycia paliwa oraz części zamiennych. Wydawanie kart drogowych i ich ewidencja.

b/ koordynowanie wyjazdów autobusów, nadzór nad harmonogramem dowożenia uczniów do szkół.

3. Rozliczanie paliwa ciągnika gminnego.

4. Prowadzenie i rozliczanie funduszu sołeckiego.

5. Rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych.

6. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów i programów.

7. W zakresie dowożenia uczniów do szkół:

a) rozliczanie godzin pracy kierowców autobusów dowożących uczniów do szkół, zużycia paliwa oraz części zamiennych

a) koordynowanie wyjazdów autobusów, nadzór nad harmonogramem dowożenia uczniów do szkół.

8. Rozliczenie paliwa do ciągnika gminnego.

9. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:

a) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Grudusk,

- b) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- d) Kontrola w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności dotycząca:
 - realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości,
 - osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- e) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg w postaci odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty zaległości lub zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- g) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym,
- h) bieżąca kontrola terminowości wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Analiza dochodów w tym zakresie,
- i) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości.

§ 22. Do zadań informatyka i administratora bezpieczeństwa informacji należą:

- 1) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 2) planowanie , realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 3) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej,
- 4) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami www,
- 5) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemie informatycznym
- 6) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
- 7) kontrola licencji i legalności oprogramowania .

8) pełnienie funkcji administratora systemu Biuletynu Informacji Publicznej /koordynacja, aktualizacja/ oraz strony internetowej gminy,

9) współpraca w zakresie bieżącego przekazywania informacji ze stanowisk w celu ich wprowadzenia do systemu BIP

10) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji, drogownictwa, gospodarki przestrzennej i obsługi OSP oraz spraw gospodarczych należą:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;

2) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;

3) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;

4) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne;

5) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem ich działalności;

6) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;

7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;

8) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;

9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;

10) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;

11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

12) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;

13) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;

14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

15) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;

2. W zakresie rozgraniczania nieruchomości:

1) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;

2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;

3) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody;

4) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

3. W zakresie inwestycji:

1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;

2) koordynowanie i kontrolowanie prac związanych z wykonaniem inwestycji w imieniu inwestora;

3) protokolarne przekazywanie placów budowy inwestycji;

4) udział w komisyjnym odbiorze technicznym inwestycji;

5) dokonywanie odbiorów inwestycji przed upływem okresów gwarancji;

6) rozliczanie materiałowe inwestycji.

4. W zakresie gospodarki przestrzennej:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;

3) przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

7) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;

8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

9) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.

5. W zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:

1) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów;

2) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

6. W zakresie drogownictwa:

1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników;

2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;

4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi;

5) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu i oznakowaniem dróg,

5) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;

7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne:

1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy;

2) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta;

6) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną

8. Prowadzenie rejestru zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

9. Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

10. Nadzór nad oprawą zewnętrzną uroczystości i świąt państwowych i samorządowych

11. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należą:

1. W zakresie ochrony środowiska:

1) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie o prowadzonych postępowaniach corocznych informacji za rok poprzedni w terminie do końca marca;"

2) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej;

3) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;

4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

5) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, w tym zawierających azbest,

7) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;

8) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;

9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

10) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody;

11) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;

12) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;

13) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.

14) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej.

15) współdziałanie w zakresie inwestycji ekologicznych na terenie gminy.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- 3) propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno - spożywczego wśród rolników;
- 4) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa;
- 5) współpraca z izbami rolniczymi;
- 6) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku;
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 9) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 10) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie;
- 11) prowadzenie spraw z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach;
- 12) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego;

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki wodnej i mieszkaniowej oraz inwestycji z zakresie ochrony środowiska należą:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

Wykonywanie zadań należących do gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001r.- Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469/), a w szczególności:

- 1) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki;
- 3) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania;
- 4) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;

- 7) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 8) współpraca z rolnikami i WZIR i UW w zakresie melioracji gruntów.

2..W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 2) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
- 3) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 4) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy;
- 7) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za ścieki - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego.

3. W zakresie inwestycji środowiskowych:

- a) wnioskowanie o ujęcie w planach pracy rady gminy inwestycji środowiskowych,
- b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej do realizacji inwestycji,
- b) Nadzorowani inwestycji w zakresie ochrony środowiska.

4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

7) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie i Powiatowym Urzędem Pracy w Ciechanowie.

§ 27. Sprawy Kultury i Sztuki, w tym: biblioteki, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji prowadzi Gminny Ośrodek Kultury w Grudusku zgodnie ze Statutem tego Ośrodka uchwalonym przez Radę Gminy.

§ 28. Zadania z zakresu opieki społecznej, przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych dodatków pielęgnacyjnych oraz związane z ochroną zdrowia wykonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 29. Zadania z zakresu zbiórki i składowania odpadów komunalnych, eksploatacji oczyszczalni ścieków i kanalizacji prowadzi Zakład Komunalny.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ I WÓJTA GMINY

§ 30. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;

3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;

4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 32. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;

2) z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw organizacyjnych;

3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;

4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy.

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 33. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu, a w poniedziałek do godz. 17⁰⁰

§ 34. 1. Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 35. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pod nadzorem Sekretarza stanowisko ds. sekretarsko- kancelaryjnych oraz obsługi Rady .

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 36. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 37. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Skarbnika i Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 39.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1) Sekretarz

2) Skarbnik.

3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) terminowość załatwiania spraw;

3) wykonywanie czynności techniczno - kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej;

4) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;

5) załatwianie skarg i wniosków;

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 33/2010 Wójta Gminy Grudusk z dnia 30 grudnia 2010 r.

§ 40.1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 41.1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w zadaniach szczegółowych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 42. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;

2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;

3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;

4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 43.1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2.Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 44.1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2.Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli);
- 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 45. 1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

2.Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 46. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 47.Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;

- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 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 upoważnione 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 oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

§ 48. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 49. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 50. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA i innych przepisach szczególnych.

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

§ 51. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilno - prawnych oraz innych pism używa pieczęci imiennej .

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW

§ 52.1 Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniu Wójta w sprawie określenia sposobu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudusk oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 53. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt.

§ 54.1 Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu , bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 56. 1 Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać :

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,

- porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,

- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 57. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 58.1 Pracownikowi służy prawo odwołania do wójta od dokonanej oceny, w terminie 7 dni od dokonanej oceny.

2. W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

3. W przypadku gdy oceniającym jest sam wójt, ocenianemu służy prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.1. Regulamin podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 60. Traci moc :

1. Zarządzenie 26/2007 Wójta Gminy Grudusk z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudusk
2. Zarządzenie Nr 28/2013 Wójta Gminy Grudusk z dnia 16 października 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudusk.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT
[Podpis]
mgr Jacek Ogłowski

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Bożenna Marchel Kotrzaska
OL-C-514