

# **ZARZĄDZENIE NR 27/2007**

**Wójta Gminy Grudusk**

**z dnia 31 sierpnia 2007 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 2001 r. Nr 142,poz. 1591 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/ postanowienia dotyczące okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 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) "Wójt" - należy przez to rozumieć Wójta 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 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.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Skarbnika i Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, 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, powołania i mianowania;
- 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 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

4. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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 Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz 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 Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

15) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich nadzoruje działalność stanowisk do spraw:

a) organizacyjnych, kadr i obsługi sekretariatu ,

b) ewidencji ludności, oświaty, kultury, zdrowia i sportu oraz bhp i działalności gospodarczej,

c) wojskowo-obronnych, obsługi rady gminy i zamówień publicznych.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wydaje polecenia służbowe.

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "Or-SO".

**§ 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) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;
- 16) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
- 18) 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,
- d) księgowości pozabudżetowej,
- 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 przyznanych 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, Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu - stanowisko z wyboru;
- 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, / oznaczony symbolem OR-SO/- **liczba etatów 4**, w tym:
  - a) kierownik referatu , jednocześnie kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
  - b) stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi sekretariatu - 1 etat,
  - c) stanowisko ds. ewidencji ludności, oświaty, kultury, zdrowia i sportu oraz bhp. i działalności gospodarczej - 1 etat,
  - d) stanowisko ds. wojskowo-obronnych , obsługi rady gminy i zamówień publicznych  
- 1 etat,

3) Referat finansowy (oznaczony symbolem Fn) -**liczba etatów 7**, w tym:

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

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 pozabudżetowych i promocji gminy - 1 etat,

f) stanowisko ds. księgowości oświatowej- 1 etat.

g) kasjer

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

a) Kierownik Urzędu Stanu,

5) Samodzielne stanowiska – **liczba etatów 2 i 2 po 1/2 etatu** :

a) informatyk i administrator bezpieczeństwa informacji – ½ etatu / 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 i mieszkaniowej oraz inwestycji w zakresie ochrony środowiska – ½ etatu /do oznaczania spraw używa symbolu WM/

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

6) Gminne Centrum Informacji – **liczba etatów 1**

a) Samodzielne stanowiska ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji – 1 etat / do oznaczania spraw używa symboli GCI/

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

7) stanowiska pomocnicze – **liczba etatów 6**, 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

**Razem: 20 i 2 po 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 Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:
  - a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
  - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - c) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
  - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk.

- f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 3) Kierowanie pracą Referat Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 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,
  - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy.
  - i) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 2) 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) protokolowanie 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.
- 4) Spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia naboru pracowników,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - e) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - g) przygotowanie i wydanie świadectw pracy,
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - i) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - h) prowadzenie listy obecności i książki wyjść osobistych pracowników w godzinach pracy oraz rejestru delegacji służbowych,

- i) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników,
- 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) Spraw obywatelskich, a w szczególności:
- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
    - a. ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
    - b. przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
    - c. udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawianiu na licytację,
    - d. przyjmowania obwieszczeń,
  - c) zgromadzeń,
  - d) zbiórek 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, szkół podstawowych i gimnazjów,

d) 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) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

h) załatwianie spraw związanych z przyznaniem uczniom stypendium szkolnego.

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 obiegu 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) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą,

- c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,
- d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) określenie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów określonymi w uchwale Rady.
- f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

14) 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 pól 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

15) Współdziałanie w zakresie rejestracji przedpoborowych i przeprowadzenia poboru.

#### **§ 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 właściwości 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 abonentów telefonicznych i rozmów telefonicznych, będących własnością gminy;
- 28) prowadzenie ewidencji rejestrów i całości dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług;
- 29) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów i zleceń i o dzieło dotyczących osób fizycznych;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.);
- 31) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z naliczanych wynagrodzeń pracowniczych;
- 32) 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.

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) prowadzenie ksiąg materiałowych i kont magazynowych jednostki budżetowej,

g) 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,

h) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,

i) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,

j) 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 księgowości pozabudżetowej:

a) wykonywanie zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych w ramach programów UE i dotacji celowych na zadania inwestycyjne.

b) rozliczanie 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.

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

f) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Grudusk i Lokalnego Planu Rozwoju Gminy.

g) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu inwestycji i środków trwałych

h) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

6) Obsługa kasowa .

7) W zakresie dowożenia uczniów do szkół:

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

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

8) Rozliczenie paliwa do ciągnika gminnego.

**§ 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/,
- 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 wdzierżawiania 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 wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

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

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;

3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi;

4) 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;

3) 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. W zakresie obsługi OSP:

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;

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;

6) współpraca ze Celowym Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Ciechanowskiego zajmującym się gospodarką odpadami stałymi;

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 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm./, 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;
- 5) współpraca ze spółkami wodnymi.

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,

a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej do realizacji inwestycji,

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.

**§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Gminnego Centrum Informacji należą:**

1) Pomoc w przekazywaniu informacji o możliwościach pozyskiwania źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej i polskich instytucjach finansowych realizujących projekty mające wpływ na rozwój gminy i zmniejszenie bezrobocia,

2) Zbieranie i udzielanie informacji nt. bieżącej działalności, projektów dotyczących uzyskania środków UE, regulacji prawnych, szkoleń które mogą być przydatne dla osób aktywnych zawodowo i poszukujących pracy.

3) Integracja środowiska lokalnego na rzecz tworzenia społeczeństwa informacyjnego.

4) Pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie.

5) Organizowanie szkoleń aktywizujących bezrobotnych.

6) Prowadzenie usług kserograficznych oraz pomoc w redagowaniu pism, podań do urzędów i instytucji oraz tworzeniu projektów inwestycyjnych podejmowanych w gospodarstwach rolnych,

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 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 ZAŁĄTWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

§ 33. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34. 1. Skarbnik, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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 Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

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) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich- w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## **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) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

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.

§ 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 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

§ 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 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

## **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.** Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

**§ 49.** Kierownik 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 w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.

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 oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

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

§ 53.1 Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku za okres od dnia 1 czerwca 2007 roku do dnia 30 września 2007 roku. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych każdorazowo określa wójt.

§ 54.1 Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt.

§ 55.1 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 22 marca 1990 r. 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 napotykanego 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.

**§ 57.1** W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. 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 Nr 22/2003 Wójta Gminy Grudusk z dnia 10 kwietnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudusk

2. Zarządzenie Nr 23/2003 Wójta Gminy Grudusk z dnia 10 kwietnia 2003 r. w sprawie dokonania podziału referatów na stanowiska pracy.
3. Zarządzenie Nr 48/2003 Wójta Gminy Grudusk z dnia 3 września 2003 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudusk.

**§ 61.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2007 roku.