

ZARZĄDZENIE nr 86 /10

WÓJTA GMINY GRABÓW

z dnia 15 lutego 2010 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) n a d a j ę:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRABÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grabów określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grabów.

- 1) Postanowienia ogólne,
- 2) Zasady kierowania Urzędem
- 3) Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 4) Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza,

- 5) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 6) Zasady ogólne podpisywania dokumentów,
- 7) Obieg dokumentów,
- 8) Zasady i tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków,
- 9) Organizację i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 10) Czas pracy Urzędu,
- 11) Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilećroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Grabów jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grabów,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grabów,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Grabów,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy w Grabowie, Zastępcę Wójta Gminy Grabowie, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grabowie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której, Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą

samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Grabów.
3. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 5.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

2. Wójt w drodze upoważnienia może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 6. 1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych upoważnieniem oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi stanowiskami pracy;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Grabów, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 6) reprezentowanie Gminy Grabów w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 8) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 7. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,

§ 8. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy Grabów i jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy Grabów wraz z załącznikami do budżetu;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy Grabów;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy Grabów, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Wójta Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
 3. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Wójta na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

§ 9. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są stanowiska pracy oraz referat.

2. Do realizacji określonych zadań Wójt może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład stanowisk pracy:

- 1) pełnomocnika;
- 2) stały lub zadaniowy zespół.

§ 11.1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki pełni zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.

§ 12. 1. W zakresie swego działania stanowiska pracy oraz referat realizują zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej swojego zakresu działania;
- 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości stanowiska;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności stanowiska;

- 5) współpraca z odpowiednimi stanowiskami Urzędu, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości, oraz z:
 - a) Radą Gminy Grabów,
 - b) Wójtem,
 - c) Zastępcą Wójta,
 - d) Sekretarzem,
 - e) Skarbnikiem,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska, a w szczególności projektów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) decyzji administracyjnych,
 - d) umów i porozumień,
 - e) pełnomocnictw i upoważnień,
 - f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - h) pism;
- 7) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie działania stanowiska;
- 8) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez stanowisko;
- 9) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej,

§ 13. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego.

2. Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy, z wyjątkiem projektów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) projekty zarządzeń Wójta;
 - 3) projekty umów i innych oświadczeń woli Gminy Grabów przygotowane przez stanowiska pracy Urzędu, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy Grabów;
 - 4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta;
 - 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 6) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez stanowiska pracy;
4. Podstawową zasadą rozwiązywania spraw spornych jest dążenie do ich załatwienia w drodze polubownej. Zmierzające do tego celu negocjacje prowadzi właściwe merytorycznie stanowisko pracy uwzględniając opinię prawną. Wójt może wydelegować radcę prawnego do udziału w negocjacjach prowadzonych przez stanowisko Urzędu w sprawach należących do zadań Radcy prawnego. Z przebiegu negocjacji stanowisko merytorycznie właściwe sporządza notatkę lub protokół.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza

§14. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gmin,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników i kierowników poszczególnych jednostek w celu uzgodnienia zasad i kierunków realizacji zadań,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) koordynowanie działalności stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień gminnych,
- 12) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych oraz przepisów porządkowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,

§16. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 2) powadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 3) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych i krajowych oraz współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,

- 4) nadzór nad realizacją projektów,
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez gminę,
- 6) Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 7) Zastępca Wójta podejmuje inne działania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§17. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegająca zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na :
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analizuje wykonanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

- 7) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,

§ 18. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 3) koordynowanie i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 4) nadzorowanie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 5) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, projektów decyzji oraz projektów aktów Prawnych Wójta i Rady,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych,
- 7) organizacja i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów, stażystów) oraz studentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbyciem służby przygotowawczej,
- 9) kontrola stanu realizacji zadań wynikających z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 10) kontrola wykorzystania przez pracowników Urzędu urlopów wypoczynkowych,
- 11) kontrola i rozliczenie czasu pracy pracowników Urzędu, kontrola dyscypliny pracy,
- 12) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, spisami, referendum i konsultacjami społecznymi,
- 13) organizowanie szkoleń dla pracowników w celu doskonalenia zawodowego,

- 14) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i p-poż. Bezpieczeństwem i higieną prac,
- 15) przygotowywanie w uzgodnieniu z Wójtem i Przewodniczącym Rady tematyki Sesji,
- 16) sporządzanie testamentów,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu,
- 18) prowadzenie Biuletyn Informacji Publicznej,
- 19) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) wykonuje postępowania sprawdzające osób zatrudnionych na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp o informacji niejawnych,
- 22) nadzoruje funkcjonowanie kancelarii tajnej oraz podejmuje działania wyjaśniające w przypadku naruszenia przepisów o ochroni informacji niejawnych,

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wójt Gminy **WG**,
- 2) Zastępca Wójta **ZW**,
- 3) Skarbnik Gminy **FN**,
- 4) Sekretarz Gminy **SG**,
- 5) Kierownik USC **USC**,
- 6) Kierownik referatu oświaty **RO**,
- 7) Zastępca głównego księgowego ds. księgowości oświatowej **ROB**,
- 8) Stanowisko ds. placowych oświaty **ROP**,
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki) **FNB**,

- 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody) **FND**,
- 11) Stanowisko ds. wymiaru podatków **FNWP**,
- 12) Stanowisko ds. windykacji podatków i działalności gospodarczej **FNWD**,
- 13) Stanowisko ds. obsługi kasowej **FNK**,
- 14) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej **KO**,
- 15) Stanowisko ds. organizacyjno samorządowych **OS**,
- 16) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i rolnictwa **ROŚ**,
- 17) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego **GG**,
- 18) Stanowisko ds. inwestycyjnych, przetargów i drogownictwa **WiIG**,
- 19) Stanowisko ds. kadrowo płacowych **KP**,
- 20) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego **BZK**,
- 21) Stanowisko ds. pomocy materialnej **PM**,
- 22) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetowej **FNPB**,
- 23) Stanowisko ds. obsługi prawnej **RP**,

5. Pracownik wykonujący czynności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownik wykonujący czynności Kierownika Kancelarii Tajnej tworzą pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
6. Obsługę Urzędu sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) kierowca autobusu szkolnego,
 - 2) opiekun uczniów w trakcie dowozu,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) robotnik gospodarczy- konserwator, palacz CO,
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15. Do zadań Kierownika USC należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z rejestracją urodzeń, zawarciem małżeństwa i zgonów,

- 2) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum USC,
- 4) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- 5) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
- 6) przygotowywanie projektu decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 7) przyjmowanie wniosków celem wydania, wymiany, zwrotu lub utraty dowodu osobistego,
- 8) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych i przechowywania dokumentacji powstałej w związku z wydaniem dowodu osobistego,
- 9) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych,
- 10) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 12) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 14) prowadzenie rejestru obywateli polskich i cudzoziemców przebywających na pobycie czasowym,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców,

§ 16. Do zadań kierownika referatu oświaty należy:

- 1) wykonywanie zadań nadzorujących w zakresie stosunku pracy nauczycieli,
- 2) koordynacja i nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
- 3) opracowywanie sieci placówek oświatowych i obwodów szkolnych, wnioskowanie o wprowadzenie zmian,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem funkcji bądź organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
- 5) opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania, likwidacji placówek oświaty,

- 6) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych odnośnie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przedstawianie propozycji dodatków funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 11) prowadzenie i załatwianie wszelkich spraw wynikających z Karty Nauczyciela.

§ 17. Do zadań Zastępcy głównego księgowego ds. księgowości oświatowej

należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 4) nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki szkolne,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek,

- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostek, oraz przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) analiza wykonania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 9) w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) opracowywanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu i ich analizę.

§ 18. Do zadań stanowiska ds. płacowych oświaty należy:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 3) sporządzanie list płac pracowników jednostek organizacyjnych gminy-szkół,
- 4) prowadzenie dokumentacji źródłowej do wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

- 6) odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie informacji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) rozliczanie składek emerytalno- rentowych od wynagrodzeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań,

§ 19. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej (wydatki) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo księgowej,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu organu jednostki, wydatków funduszy płacowych, wydatków nie wygasających,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 13) sporządzanie analiz finansowo księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków,
- 15) pisanie przelewów i sprawdzanie rachunków i faktur,
- 16) przygotowywanie zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,

- 17) prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych wydatków.
- 18) współpraca w zakresie rozliczania inwestycji,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 20) ewidencjonowanie faktur,

§ 20. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej (dochody) należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo księgowej,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu organu jednostki, dochodów,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) sporządzanie analiz finansowo księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów,
- 8) przygotowywanie zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,
- 9) pisanie przelewów i sprawdzanie rachunków i faktur,
- 10) prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych dochodów,
- 11) prowadzenie rozliczenia kredytów, pożyczek ,

§ 21. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie danych dotyczących wymiarów podatków,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 6) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych,
- 7) dokonywanie wymiaru podatku w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków,
- 9) zagadnienia dotyczące zaległości podatkowych w podatku od spadku i darowizn,

§ 22. Do zadań stanowiska ds. windykacji podatków i działalności

gospodarczej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej środków pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji wpływów tytułem podatków i opłat,
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso,
- 8) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 9) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) przyjmowanie wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON i zgłoszeń identyfikacyjnych

lub aktualizacyjnych oraz przesyłania powyższych wniosków do urzędu statystycznego,

- 13) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do EDG,

§ 23. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:

- 1) dokonywanie wpłat do banku i podejmowanie gotówki,
- 2) dokonywanie wypłat,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) pisanie przelewów i sprawdzanie rachunków i faktur,
- 5) ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 6) przyjmowanie weksli i czeków,
- 7) przyjmowanie wadium i innych form zabezpieczenia,
- 8) prowadzenie i rozliczanie podatku od umów zleceń i umów o dzieło,

§ 24. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej: przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 4) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 5) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego tj. przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych,
- 7) archiwizacja i konserwacja akt kategorii „A”,
- 8) naprawy i konserwacja sprzętu biurowego, zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne oraz środki czystości,

- 9) zamawianie prasy,
- 10) rozliczanie rozmów dokonywanych z telefonów służbowych,

§ 25. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno samorządowych należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, jej komisji i Wójta oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 7) przekazywanie Wojewodzie, RIO i Wójtowi uchwał podjętych przez Radę,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 10) realizacja zagadnień z zakresu podziału terytorialnego,
- 11) współpraca z organizacjami, instytucjami, związkami oraz administracją rządową i samorządową,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja i obsługa zebrań wiejskich,

- 13) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, referendum, ławników i sołtysów,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) realizacja zagadnień z zakresu ochrony zdrowia ludności,
- 16) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,

§ 26. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego ochrony

środowiska i rolnictwa należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych,
- 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników jej oceny,
- 6) rejestrowanie aktów notarialnych wydawanych przez notariuszy,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- 8) koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uważanych za niebezpieczne,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych,
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,

- 13) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 14) realizowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i ochronie przyrody,
- 15) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów,
- 16) występowanie do dyirekcji ochrony środowiska o podjęcie działań mających na celu zaniechanie przez osoby fizyczne, jednostki organizacyjne naruszeń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 17) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 18) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

§ 27. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego

należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami Gminy,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizowanie gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości,
- 6) przyjmowanie wniosków na przydział lokali socjalnych i komunalnych,
- 7) przygotowywanie projektu decyzji o przyznaniu lokali mieszkalnych w tym socjalnych,
- 8) wydawanie opinii i zezwoleń w sprawach umieszczenia reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym,

§ 28. Do zadań stanowiska ds. inwestycyjnych, przetargów i drogownictwa

należy:

- 1) opiniowanie przebiegu dróg gminnych,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie z tego tytułu opłat i kar pieniężnych,
- 3) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 4) prowadzenie zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg,
- 7) prowadzenie całokształtu zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg,
- 8) koordynowanie robót w pasach drogowych,
- 9) zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
- 10) współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 12) przygotowywanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej,
- 14) opracowywanie planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola,
- 15) współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji inwestycji, modernizacji i remontów,
- 16) weryfikowanie i sprawdzanie prawidłowości i kompletności opracowywanych przez projektantów dokumentacji technicznych,
- 17) nadzór nad realizacją inwestycji, modernizacji i remontów,

- 18) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i odbioru końcowego realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 19) rozliczanie rzeczowo- finansowe realizowanych zadań,
- 20) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,
- 21) pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych oraz prowadzenie rozliczenia tych środków,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie sporządzania SIWZ, prowadzenia spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań,
- 23) rejestrowanie decyzji dotyczących pozwolenia na budowę wydawanych przez inne organy administracji publicznej,

§ 29. Do zadań stanowiska ds. kadrowo płacowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających czynności w zakresie prawa pracy,
- 3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 7) obsługa administracyjno techniczna komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) sporządzanie list płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie dokumentacji źródłowej do wynagrodzeń,

- 10) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych i innych w ramach porozumienia z PUP,
- 11) odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie informacji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 12) rozliczanie składek emerytalno- rentowych od wynagrodzeń,
- 13) prowadzenie spraw BHP w tm rejestracji, kompletowania i przekazywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenia rejestru wypadków oraz sporządzania dokumentacji powypadkowej,
- 14) zaopatrywanie pracowników w odzież i artykuły w ramach świadczeń socjalnych,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

należy:

- 1) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 4) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy i instytucjach z terenu gminy,
- 5) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej,
- 6) opracowywanie planów C,

- 7) prowadzenie gminnego magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego,
- 8) planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i ewakuacji,
- 9) współpraca z Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym ochrona przed różnymi zagrożeniami cywilizacyjnymi, stanem klęski żywiołowej itp.,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 11) przygotowywanie sprawozdań ocen i analiz z zakresu realizacji zadań obronnych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 13) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 14) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie Gminy,
- 15) zgłaszanie potrzeb do budżetu gminy w zakresie ochrony p.pożarowej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony p-poż gminy,
- 17) rozliczanie paliwa zakupionego do samochodów ratowniczych i sprzętu motorowego,
- 18) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach,
- 19) współdziałanie z komendantem gminnym OSP w zakresie ochrony p-poż,
- 20) prowadzenie kancelarii niejawnnej w Urzędzie Gminy,
- 21) przyjmowanie rejestrowanie przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnnych,
- 22) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych oraz bieżąca kontrola postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową,

- 23) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych, z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 24) koordynowanie działań i bieżący nadzór nad opracowywaniem planów ochrony zabytków,

§ 31. Do zadań stanowiska ds. pomocy materialnej należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie wniosków i ich przyjmowanie wraz z odpowiednimi dokumentami o przyznanie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego,
- 4) nadzorowanie realizacji przyznanych świadczeń,
- 5) świadczenie pomocy w księgowości oświatowej w zakresie opisywania, dekretowania i segregowania faktur i rachunków,
- 6) przeprowadzanie i rozliczanie spisu z natury,
- 7) prowadzenie programu PEFRON „Uczeń na wsi”
- 8) przyjmowanie wniosków i zawieranie umów,
- 9) rozliczanie i monitorowanie realizacji zawartych umów,

§ 32. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i budżetowej

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalenia i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- 5) prowadzenie postępowania windykacyjnego z przyznanego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, na podstawie otrzymanych tytułów komorniczych.

- 6) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie, dotyczącej zobowiązań podatkowych:
- 7) prowadzenie procedur związanych z przeprowadzeniem Kontroli Wewnętrznej,
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta na dany rok harmonogramem kontroli,
- 9) wykonywanie z upoważnienia Wójta Gminy, innych kontroli należących do zakresu jego kompetencji,
- 10) prowadzenie procedur związanych z pozyskiwaniem Funduszy,
- 11) czynności związane z obsługą informatyczną w Urzędzie Gminy i podległymi jednostkami w tym: wdrażanie nowych programów informatycznych, przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie oraz administracja tym oprogramowaniem,

§ 33. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej gminy i jej organów, gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) wydawania opinii prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,
- 2) opiniowania uchwał rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym,
- 3) uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów oraz opiniowanie ważniejszych zawieranych umów,
- 4) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 5) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

- 7) udzielanie konsultacji prawnych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

Rozdział V

Tryb pracy Urzędu

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§34. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
- 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu;
- 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Wójt nie udzielił upoważnień;
- 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
- 6) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;

- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pracowników Urzędu.
2. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują w szczególności: pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień,
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Skarbnika, w sprawach należących do jego zakresu działania wynikającego z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.
4. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumentów i decyzji administracyjnych.
5. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

Obieg dokumentów

§ 35.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują stanowiska pracy Urzędu we własnym zakresie.

1. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje kancelaria ogólna.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta zarządzeniem.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
4. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
- 2) Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Urzędu Gminy Grabów.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

§ 36.1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu.
6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.

7. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik mogą określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
9. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonują pracownicy, stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań stanowisk pracy Urzędu.
10. Skargi i wnioski rejestruje się w „Rejestrze Skarg i Wniosków”.
11. Przekazaną do załatwienia Wójtowi skargę lub wniosek przekazuje się na stanowisko pracy w Urzędzie, które winno niezwłocznie dokonać ich rozpatrzenia.
12. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Wójt lub zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,.

Rozdział VI

Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej

§ 37. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych Gminy Grabów.

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta;
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
 - 2) gospodarowania mieniem;
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
 - 4) realizacji zadań.
5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie tematyki kontroli zatwierdzanej przez Wójta lub zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zawiadamia się polecającego kontrolę.
7. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo w szczególności do:
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych: stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
 - 4) żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych;
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanych i jednostek organizacyjnych Gminy, ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
8. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i pracownika kontrolowanego Urzędu, lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

10. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik przekazują kontrolowanemu pracownikowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej Gminy, wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne, które pracownik lub jednostka kontrolowana zobowiązany jest wykonać. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag kontrolowany zobowiązany jest poinformować zlecającego kontrolę w wyznaczonym terminie.
11. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy Urzędu – odnośnie całości działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział VII

Czas pracy Urzędu

- § 38.** 1. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

- § 39** Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
- § 40.** Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.
- § 41.** Organizację i porządek pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 42. Traci moc Zarządzenie Nr 33/04 Wójta Gminy Grabów z dnia 22 stycznia 2004 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabowie oraz Zarządzenie Nr 76/09 Wójta Gminy Grabów z dnia 5 sierpnia 2009r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 33/04 Wójta Gminy Grabów z dnia 22 stycznia 2004 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabowie

§ 43. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010r.

WÓJT
inż. Ryszard Kosiński

