

ZARZĄDZENIE Nr 85/2018

Wójta Gminy Grudusk

z dnia 28 grudnia 2018 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 2018,poz. 994 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) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.
- 9) Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

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

- 1) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Grudusk;
- 2) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudusk;

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

§ 3. Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. , poz. 994, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 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 innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grudusk

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

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej, realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

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

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

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

2. W szczególności do zadań Wójta należy:

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

15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;

16) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;

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

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

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

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

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

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

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

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

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

§ 11. 1. Do zadań Sekretarza należy:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;

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

3) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu;

4) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;

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

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

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

- 8) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 9) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w związku z wyborami do rady gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów i w związku 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, wniosków i petycji wpływających do urzędu;
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania itp.
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników urzędu;
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy;
- 16) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- 17) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkim w urzędzie poprzez prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania i awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 19) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników;
- 20) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 21) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
- 22) współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych dla skazanych,
- 23) nadzór nad utrzymaniem dyscypliny pracy w urzędzie;
- 24) nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 25) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o informacje publiczne;

- 25) sporządzanie niektórych poświadczeń własnoręczności podpisu i potwierdzeń kserokopii za zgodność z oryginałem;
- 26) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 27) współdziałanie z obsługą prawną Urzędu;
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników do robot publicznych, prac interwencyjnych i staży;
- 29) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 30) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie prawa pracy;
- 31) koordynowanie spotkań z sołtysami i zebrań wiejskich;
- 32) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich przedkładania i przekazywanie ich do analizy przez wójta a następnie do naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego;
- 33) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

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

3. Do oznaczania spraw używa symbolu "OR".

§ 12. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;

- 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 12) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z wykonania budżetu gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
- 15) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze i informacji rocznej,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym Powiatowym, Urzędem Pracy i PEFRON w zakresie działania stanowiska;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) współdziałanie z bankami - przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta;
- 20) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Grudusk;

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Skarbnik wydaje polecenia służbowe.
3. Skarbnik jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego oraz głównego księgowego budżetu gminy.
- 4.. 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, Urząd Stanu Cywilnego, Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu - stanowisko z wyboru;
- 2) Sekretarz- kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, / oznaczony symbolem OR-SO/- **liczba etatów 3**, w tym:
 - a) stanowisko ds. sekretarsko- kancelaryjnych, obsługi Wójta i obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych - 1etat,
 - b) stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia , sportu , bhp. oraz działalności gospodarczej i prowadzenia archiwum zakładowego - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. wojskowo-obronnych , obsługi rady gminy i zamówień publicznych (jednocześnie pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)- 1 etat,

Kierownikiem referatu jest jednocześnie Sekretarz .

4) Referat finansowy (oznaczony symbolem Fn) -**liczba etatów 6 i 3/4**, w tym:

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

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

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

d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat,

e) stanowisko ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, promocji gminy i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - 1 etat,

f) stanowisko ds. księgowości oświatowej i instytucji kultury- 1 etat.

g) kasjer- 3/4 etatu

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

a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- 1 etat

6) Samodzielne stanowiska – **liczba etatów: 3 i 3/4 etatu.**

a) informatyk– 1 etat / do oznaczania spraw używa symbolu IA/

b) stanowisko ds. ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki odpadami- 1 etat /do oznaczania spraw używa symbolu OŚR/;

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

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

e) inspektor ochrony danych – stanowisko kierownicze ¼ etatu / do oznaczenia spraw używa symboli IOD/.

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

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

a) sprzątaczką –1 etat,

- b) robotnik gospodarczy - 1 etat,
- c) kierowca autobusu szkolnego - 2 etaty,
- d) opieka nad dowożeniem uczniów do szkół - 2 etaty
- e) palacz - 1 etat

Razem: 23 i 1/2 etatu plus radca prawny.

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

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

- 1) grupy planowania cywilnego;
- 2) grupy monitorowania, prognoz i analiz.

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

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA STANOWISK

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

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Komisji, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 3) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 4) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;

- 7) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.

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

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

1. zadania z zakresu USC:

- 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) przygotowywanie decyzji postanowień z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- f) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, o uznaniu ojcostwa,
- g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o wstąpieniu w związek małżeński,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie należącym do USC,
- i) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych,
- j) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- k) umiejscawianie i odtwarzanie akt sporządzonych za granicą,
- l) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów,

2. Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę wydania lub wymiany dowodu osobistego.
- 2) wprowadzenie wszystkich niezbędnych danych osobowych do systemu RDO,
- 3) skanowanie elementów graficznych wniosku o wydanie dowodu osobistego /zdjęcie),
- 4) przesyłanie do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej lub na nośniku magnetycznym danych do spersonalizowania dowodu osobistego,
- 5) wydawanie dowodów osobistych.
- 5) archiwizowanie dokumentacji wydawania dowodów osobistych w kopertach dowodowo-osobowych.
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej i manualnej.

3. Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

4. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

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

- 1) Sekretariatu – poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz sprawy organizacyjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
 - k) prowadzenie ewidencji abonentów telefonicznych będących własnością gminy.
- 2) Obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności,
 - b) zapewnienie pomieszczeń, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
 - d) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową,
 - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - f) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach OSP,
 - g) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej;
- 3) 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.

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

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

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

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

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

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

f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

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

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

i) organizowanie szkoleń radnych.

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

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

a) okresowa analiza stanu BHP,

b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,

c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

d) udział w dochodzeniach powypadkowych,

e) opracowywanie instrukcji, regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) współdziałanie z inspekcją pracy.

g) współpraca w zakresie przeszkoleń wstępnych /podstawowych/ pracowników nowozatrudnionych oraz dokonywanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP.

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

7) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów

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

8) Ochrony Zdrowia , a w szczególności dotyczące:

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

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

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

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

- a) zakładania , przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) utrzymywania tych jednostek,
- c) kształtowania sieci przedszkoli lub ośrodków przedszkolnych i szkół podstawowych
- d) nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- e) zapewnienia dzieciom w wieku 6 lat 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,
- i) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1900, z późn. zm.) , a w szczególności nadzór nad prowadzeniem danych oświatowych prowadzonych przez placówki oświatowe i organ prowadzący szkoły i przedszkola oraz terminowym ich przekazywaniem w formie elektronicznej Kuratorium Oświaty.

j) prowadzenie czynności związanych z kontrolowaniem realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie,

k) prowadzenie czynności odnośnie wszczęcia postępowania na wyższy stopień zawodowy nauczyciela.

11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych pracowników.

12) Ochrona tajemnicy służbowej a w szczególności:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji

c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegi dokumentów,

d) opracowywanie planu ochrony urzędu, szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

e) prowadzenie kancelarii tajnej.

13) Prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1:

a. o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

b. o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

c. o wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

d. o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

e. o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

b) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

c) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

d) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;

- e) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego polegających w szczególności na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
- g) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy wydania, zmiany, wygaszania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b. kontrola terminów wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - c. kontrola wykorzystania ustalonego limitu punktów sprzedaży alkoholu,
 - d. ustalanie i nadzorowanie opłat (w tym na raty) za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - e. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f. przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, bieżąca koordynacja działań oraz składanie sprawozdań z jego realizacji;
 - g. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- j) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,

14) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:

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

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

a) obronne:

- a. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c. opracowywanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- f. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- g. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- h. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- i. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- j. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych/doraźnych / świadczeń

rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

- k. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - m. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- b) obrony cywilnej na podstawie rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin:
- a. dokonywanie stanu oceny przygotowań do obrony cywilnej,
 - b. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c. opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności, planowanie i zapewnienie ochrony 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

16) Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową.

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

18) Prowadzenie rejestru umów zawartych z gminą.

§ 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 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, szkół , GOK i S,

- 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) rozliczanie funduszu sołeckiego;
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji;
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, o środkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Grudusk.";
- 22) naliczanie wynagrodzenia pracownikom i terminowe jego wypłacanie;
- 23) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart ZUS;
- 24) przygotowywanie informacji o rocznych dochodach pracowników uzyskanych z tytułu stosunku pracy;
- 25) terminowe odprowadzanie należności na rzecz Skarbu Państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 26) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 27) prowadzenie ewidencji rejestrów i całości dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług;
- 28) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od umów i zleceń i o dzieło dotyczących osób fizycznych;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy skarbowej ;
- 30) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z naliczanych wynagrodzeń pracowniczych;
- 31) przekazywanie na konta bankowe wnioskodawców kwot przyznanych (w formie pieniężnej) stypendiów i zasiłków szkolnych uczniom zamieszkałym na terenie gminy.

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

- 1) wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
 - 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 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 podatku;
 - 8) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 - 9) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego i do produkcji rolnej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia zwrotu tego podatku
3. W zakresie księgowości podatkowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego; leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;
 - 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,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
- 3) klasyfikowanie i dekretowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie wydatków
- 4) klasyfikowanie i dekretowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i sporządzanie poleceń księgowych,
- 5) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości wydatków, dochodów i kosztów jednostek budżetowych, przychodów i rozchodów funduszy celowych,
- 6) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
- 9) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,
- 10) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,

5. W zakresie podatku od towarów i usług VAT:

- 1) naliczanie podatku,
- 2) wystawianie faktur,
- 3) prowadzenie rejestru sprzedaży,
- 4) sporządzanie deklaracji VAT,
- 5) rozliczanie z Urzędem Skarbowym;

6. W zakresie obsługi 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;

7. W zakresie sprawozdawczości:

- 1) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, funduszy celowych ,
- 2) sporządzanie bilansów rocznych jednostkowych i zbiorczych w układzie Zakładowego Planu Kont;
- 3) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu inwestycji i środków trwałych.

8. W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pozyskaniem środków finansowych w ramach programów UE i dotacji celowych na zadania inwestycyjne.
- 2) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych ,
- 3) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 4) 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.

8. Aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Grudusk i Lokalnego Planu Rozwoju Gminy.

9. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) obsługa kasowa w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych tj. GOPS, GOKiS, Biblioteka Publiczna, Zespół Placówek Oświatowych w Grudusku, Szkoła Podstawowa w Humięcinie, Zakład Komunalny w Grudusku.
- 2) ewidencja wpłat z tytułu darowizn.
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 4) sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowych /PIT/ dla Urzędów Skarbowych.

5) wystawianie faktur dotyczących czynszu najmu lokali i dzierżawy, prowadzenie rejestru sprzedaży i rozliczanie podatku VAT.

10. W zakresie dowożenia uczniów do szkół:

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

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

11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego.

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

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

14. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

15. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:

1) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym,

2) bieżąca kontrola terminowości wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Analiza dochodów w tym zakresie,

3) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości;

16. W zakresie promocji gminy, a w szczególności:

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

§ 22. Do zadań informatyka należą:

- 1) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 2) planowanie , realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 3) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej,
- 4) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej, stronami www,
- 5) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemie informatycznym
- 6) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
- 7) kontrola licencji i legalności oprogramowania .
- 8) pełnienie funkcji administratora systemu Biuletynu Informacji Publicznej /koordynacja, aktualizacja/ oraz strony internetowej gminy,
- 9) współpraca w zakresie bieżącego przekazywania informacji ze stanowisk w celu ich wprowadzenia do systemu BIP
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, inwestycji, drogownictwa i gospodarki przestrzennej należą:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż 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) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierzawiania gruntów rolnych przejętych od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 12) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

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 sporządzanie 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;
 - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu i oznakowaniem dróg,
7. Prowadzenie rejestru zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
8. Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
9. Nadzór nad oprawą zewnętrzną uroczystości i świąt państwowych i samorządowych
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki odpadami należą:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie o prowadzonych postępowaniach corocznych informacji za rok poprzedni w terminie do końca marca;"
- 2) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej;
- 3) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, w tym zawierających azbest,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 8) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 10) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
- 11) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- 12) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.
- 13) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi instytucjami na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej.
- 14) współdziałanie w zakresie inwestycji ekologicznych na terenie gminy;
- 15) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za ścieki- przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa

- 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;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach.

3. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Grudusk,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) kontrola w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności dotycząca:
 - realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości,
 - osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg w postaci odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty zaległości lub zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym,

- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
- 7) wnioskowanie w sprawie ustalenia opłat za odbiór odpadów komunalnych – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki wodnej, mieszkaniowej, ochrony przyrody, zaopatrzenia w energię elektryczną, inwestycji środowiskowych oraz spraw gospodarczych należą:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

Wykonywanie zadań należących do gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017r.- Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2228, z późn. 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,
- 6) współpraca z rolnikami i instytucjami w zakresie melioracji gruntów.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 2) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
- 3) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 4) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy;

3. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń oraz przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz opieka nad pomnikami przyrody;

4. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne- związanych z opracowaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe oraz organizowania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 2) współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie właściwego oświetlenia oraz prawidłowych rozliczeń za zużyta energię;
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego.

5. W zakresie inwestycji środowiskowych:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w planach pracy rady gminy inwestycji środowiskowych,
- 2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej do realizacji inwestycji,
- 3) nadzorowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska.

6. W zakresie spraw gospodarczych:

- nadzór nad pracami wykonywanymi przez zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

26. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) przeprowadzanie audytu zgodności z rozporządzeniem RODO,
- 2) przygotowanie raportu wykrytych nieprawidłowości,
- 3) sporządzanie i aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informowanie Wójta oraz pracowników Urzędu Gminy o obowiązkach spoczywających na mocy rozporządzenia,
- 5) udzielanie na żądanie Wójta zaleceń do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania analizy,
- 6) wspieranie zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych,
- 7) reprezentowanie Wójta w kontakcie z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie kontroli,

- 8) sprawowanie nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie realizacji obowiązku prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
- 10) szkolenie i uświadamianie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) rozwijanie stworzonych procedur w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) opiniowanie wpływających wniosków pod kątem ochrony danych osobowych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych.

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

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

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

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

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. , poz. 283, z późn. zm.).

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

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

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

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Skarbnika i Sekretarza

- 2) Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu.
3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz

ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 38. 1. Petycje do Wójta można składać:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy ,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres gmina@grudusk.com albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu,
- 3) faxem,
- 4) osobiście w sekretariacie Urzędu.

§ 39. 1. Wójt lub Sekretarz dokonuje dekretacji petycji do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej kierując się treścią żądania składającego petycję.

2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji i przygotowania odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

§ 40. 1. Wpływające do urzędu petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza, a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretacją, o której mowa w § 39 ust. 1 i 2.

2. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych osobowych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi na to zgodę.

3. Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie urzędu oddzielnie dla petycji, których adresatem jest Wójt i oddzielnie dla petycji kierowanych do Rady Gminy

§ 41. 1. Za wprowadzenie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 40 ust. 3 odpowiada pracownik prowadzący BIP Urzędu.

2. Za przekazanie danych do rejestru petycji, o których mowa w § 40 ust. 3 odpowiadają komórki organizacyjne rozpatrujące petycje.

§ 42. 1. Komplet oryginalnej dokumentacji o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Sekretarza.

2. Na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 Sekretarz raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

§ 44. 1. Komórki organizacyjne oraz kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie petycji skierowanych do Wójta, a także za udzielanie niezbędnych wyjaśnień w zakresie petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy.

2.. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz kontrolowanie terminowości i sposobu ich załatwienia.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

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

1) Sekretarz

2) Skarbnik.

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

1) przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) terminowość załatwiania spraw;

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

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

5) załatwianie skarg i wniosków;

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

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

§ 47.1. 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.

§ 48.1. 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.

§ 49. 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.

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

2.Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 51.1. 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.

§ 52. 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.

§ 53. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz

ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54. 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.

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

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

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

1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

2) decyzje i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA i innych przepisach szczególnych.

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

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

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW

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

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

§ 60. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje wójt.

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

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

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

§ 62. 1 Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać :

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
- porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
- kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

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

§ 64.1. 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 XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65.1. 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.

§ 66. Traci moc :

1. Zarządzenie 22/2015 Wójta Gminy Grudusk z dnia 29 maja 2015 r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grudusk

§ 67. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .