

ZARZĄDZENIE NR 10/2019
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 21 lutego 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Grajewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Grajewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Grajewo.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 28/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Grajewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r. z wyjątkiem § 10 ust. 2 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem wejścia w życie stosownego porozumienia pomiędzy Gminą Grajewo, a Biblioteką Publiczną Gminy Grajewo w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi.

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRAJEWO

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grajewo zwany dalej regulaminem określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) zadania i obowiązki członków kierownictwa Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę Gminy;
- 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 8) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Straży, Wójcie, Urzędzie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku, Komendancie – należy przez to odpowiednio rozumieć: Gminę Grajewo, Radę Gminy Grajewo, Straż Gminną Gminy Grajewo, Wójta Gminy Grajewo, Urząd Gminy Grajewo, Zastępcę Wójta Gminy Grajewo, Sekretarza Gminy Grajewo, Skarbnika Gminy Grajewo, Kierownika Referatu, Komendanta Straży Gminnej Gminy Grajewo.

§ 3. 1. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonując zadania należące do jego kompetencji określone ustawami, uchwałami Rady, statutem gminy oraz innymi przepisami prawa.

2. Zakres działań Urzędu dotyczy realizacji zadań spoczywających na Gminie obejmujących:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. 1. Pracownikami Urzędu są pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

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

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Grajewo.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU.

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat Ogólnoorganizacyjny | - „O”; |
| 2) Referat Finansowy | - „F”; |
| 3) Referat Księgowości Oświatowej | - „K” |
| 4) Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego | - „R”; |
| 5) Referat Rozwoju Społeczno-Kulturalnego | - „SK”; |
| 6) Referat Inwestycji | - „I” |
| 7) Komenda Straży Gminnej | - „SG” |
| 8) Sekretarz Gminy | - „S”; |
| 9) samodzielne stanowisko radcy prawnego | - „RP”; |

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z wyszczególnieniem stanowisk pracy, ich ilości oraz odpowiadających im etatów przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 6. 1. Funkcje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych pełnią odpowiednio:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) Referat Ogólnoorganizacyjny | - Kierownik Referatu; |
| 2) Referat Finansowy | - Skarbnik Gminy; |
| 3) Referat Księgowości Oświatowej | - Główny Księgowy, |
| 4) Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego | - Kierownik Referatu, |
| 5) Referat Rozwoju Społeczno-Kulturalnego | - Kierownik Referatu; |
| 6) Referat Inwestycji | - Kierownik Referatu; |
| 7) Komenda Straży Gminnej | - Komendant Straży Gminnej. |

2. W razie nieobecności kierownika, daną komórką organizacyjną kieruje zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik.

3. Kierownik danej komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników pracujących w tej komórce organizacyjnej.

4. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Wójt, który ustala dla nich zakresy czynności.

5. Projekty zakresów czynności dla osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 4, przygotowuje Sekretarz.

6. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu ustala Wójt na podstawie projektów przygotowywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA I OBOWIĄZKI ZASTĘPCY WÓJTA, SKARBNIKA I SEKRETARZA.

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu – w rozumieniu Kodeksu pracy – jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i Komendanta Straży Gminnej.

3. Do zadań i obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu i Gminy;
- 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy;
- 3) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu, w tym Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) realizowanie polityki kadrowej i przestrzeganie prawa pracy;
- 5) ustalanie zakresów zadań i obowiązków dla członków kierownictwa Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących Urzędu i Gminy na podstawie delegacji zawartych w stosownych aktach prawnych;
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z zarządzeniem mieniem;
- 9) wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 10) przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz organom nadzoru podjętych uchwał;
- 11) realizowanie budżetu Gminy;
- 12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych Urzędu;
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, ustaw i innych aktów prawnych.

§ 8. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) prowadzenie spraw Urzędu i Gminy w granicach określonych upoważnieniem Wójta;
- 2) wykonywanie zadań i obowiązków Wójta podczas jego nieobecności w pracy lub nieobecności w Urzędzie oraz w sytuacjach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 3) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Wójta;

- 4) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, a w szczególności:
 - a) statutu gminy,
 - b) regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - c) regulaminu wynagradzania Urzędu,
 - d) regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) regulaminu przeprowadzania ocen okresowych.
- 6) potwierdzanie kserokopii pism i decyzji za zgodność z oryginałem;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Gminy;
- 8) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 9) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Przeciwożarowej;
- 12) nadzorowanie pracy referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie odrębnie ustalonym przez Kierownika Urzędu;
- 13) współpraca z kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania Sekretarza określi Wójt w zakresie czynności.

§ 10. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego i funkcję Głównego Księgowego dla gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Finansowy tj.:

- 1) Urzędu Gminy Grajewo,
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie,
- 3) Biblioteki Publicznej Gminy Grajewo z siedzibą w Rudzie.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 3) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania informacji niezbędnych do konstrukcji projektu budżetu;
- 4) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) ścisły nadzór nad przestrzeganiem równowagi budżetowej;
- 6) dokonywanie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych oraz prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy;

- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 10) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych ze środków budżetu Gminy;
- 11) realizacja postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansami publicznymi zawartymi szczególnie w ustawach o: rachunkowości, finansach publicznych, podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej;
- 12) nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników referatu.

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Skarbnika określi Wójt w zakresie czynności.

ROZDZIAŁ 4

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 11. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz umów, porozumień i innych dokumentów;
- 2) sporządzanie okresowych całościowych lub częściowych sprawozdań, analiz i informacji dla Rady oraz Wójta;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu wniosków budżetowych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi w realizacji zadań Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 10) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;
- 11) gromadzenie zbiorów przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności;
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 14) wykonywanie postanowień wynikających z:
 - a) rozporządzenia RODO,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

- 15) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych;
- 16) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji jego obowiązków służbowych.

§ 12. 1. Do podstawowych zadań Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z korespondencją wpływającą i wychodzącą z Urzędu w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zbiorów oryginałów dokumentów dotyczących sposobu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta działającego jako kierownik Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi obywateli przez Urząd;
- 7) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli według ich właściwości rzeczowej;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników i ewidencji czasu pracy;
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi świadczącymi pracę na rzecz Urzędu Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i spraw wojskowych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) opracowywanie planów szkolenia obronnego i organizowanie szkoleń obronnych,
 - c) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - d) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie,
 - e) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
 - f) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i udział w organizacji poboru,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji Stałego Dyżuru Wójta,
 - h) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - i) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 13) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji i zezwoleń dotyczących organizacji imprez masowych;
- 16) prowadzenie spraw oświatowych gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 17) obsługa strony internetowej Urzędu;

- 18) prowadzenie spraw z zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi dla uczniów;
- 20) podejmowanie czynności wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 21) inspirowanie rozwoju sportu i turystyki na terenie Gminy;
- 22) wdrażanie i rozwijanie stosowania technologii informatycznych w Urzędzie;
- 23) prowadzenie zbiorów aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy;
- 24) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady i Wójta;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 26) opracowywanie i wdrażanie statutu sołectw, regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej, regulaminu pracy, regulaminów regulujących wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 27) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 28) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyborów i referendów związanych z ewidencją ludności, w tym rejestru wyborców i jego aktualizacji;
- 31) sporządzanie odpowiednich wykazów osób dla celów oświatowych i wojskowych;
- 32) przygotowywanie informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i ich umieszczanie na stronach BIP Urzędu;
- 33) nadzór nad eksploatacją środków transportu szkół i Urzędu;
- 34) prowadzenie informacji wizualnej w Urzędzie dla interesantów;
- 35) umożliwianie mieszkańcom dostępu do Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Województwa Podlaskiego poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 36) utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 37) organizacja dowożenia uczniów i dzieci do szkół i przedszkoli;
- 38) eksploatacja pojazdów i innych środków transportu będących w dyspozycji Urzędu i szkół gminnych;
- 39) przeprowadzanie przetargów na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 40) prowadzenie spraw zaopatrzenia i wyposażenia Urzędu;
- 41) zawieranie umów ubezpieczenia obowiązkowego i dobrowolnego dotyczących mienia Gminy Grajewo będącego w użytkowaniu poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej osób funkcyjnych;
- 42) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych;
- 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów z dofinansowaniem unijnym i krajowym;

- 44) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy, komisji Rady i sołtysów;
- 45) prowadzenie zbiorów aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy;
- 46) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta działającego jako organ Gminy;
- 47) przesyłanie aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 48) organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich;
- 49) przyjmowanie, z upoważnienia przewodniczącego Rady Gminy, oświadczeń majątkowych radnych oraz ich przesyłanie właściwym organom;
- 50) inicjowanie i sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i innych dla pracowników Gminy, radnych, sołtysów i innych osób;
- 51) prowadzenie spraw organizacyjnych funduszu sołectkiego;
- 52) przygotowywanie całościowego raportu o stanie Gminy oraz koordynacja przygotowania części raportu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 53) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd;
- 54) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 55) podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 56) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez pracowników samorządowych gminy, przekazywanie ich właściwym organom i publikacja na stronach BIP Urzędu;
- 57) zabezpieczanie obsługi informatycznej Urzędu Gminy, w tym:
 - a) funkcji administratora systemów informatycznych,
 - b) funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) funkcji lokalnego administratora systemu w aplikacji Źródło,
 - d) nadawanie osobom upoważnionym do pracy w poszczególnych systemach informatycznych praw dostępu;
 - e) wykonywanie zabezpieczeń systemów informatycznych przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
 - f) wykonywanie kopii zapasowych wybranych baz danych;
 - g) prowadzenie procedur uzyskiwania certyfikatów podpisu elektronicznego przez radnych funkcyjnych i pracowników Urzędu,
 - h) zarządzanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów Smartdoc,
 - i) administrowanie kontami poczty elektronicznej.
- 58) eksploatacja pojazdów gminnych wykorzystywanych do obsługi Urzędu i dowożenia uczniów i dzieci;
- 59) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na posesji Urzędu oraz prowadzenie prac obsługi konserwatorskiej
- 60) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu zostaną określone w zakresach czynności.

§ 13. 1. Referat Finansowy prowadzi obsługę w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i płacowym w stosunku do:

- 1) Urzędu Gminy Grajewo,
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie,
- 3) Biblioteki Publicznej Gminy Grajewo z siedzibą w Rudzie.

2. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego w stosunku do Urzędu należy w szczególności:

- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta;
- 5) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Finansowy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej, zaciągania kredytów, podatków i opłat lokalnych;
- 7) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 8) zapewnienie obsługi płacowej, w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Urzędu;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminnego;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania sprawozdawczości statystycznej;
- 11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) rozliczanie wpłat i należności za odbiór odpadów komunalnych;
- 13) rozliczanie wpłat i należności za dostarczanie wody dla odbiorców;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz aktualizacja ich wyceny;
- 19) rozliczanie realizacji przedsięwzięć z Funduszu Sołeckiego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji podatków, opłat lokalnych i ich inkasentów;
- 22) badanie składanych deklaracji podatkowych pod względem ich zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
- 23) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej;

- 24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 25) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 26) przygotowywanie informacji dotyczących podatków i opłat;
- 27) opracowywanie analiz dotyczących realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz kontrola wpływu dochodów;
- 28) prowadzenie rozliczeń dotyczących podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy pobranych przez Urząd Skarbowy;
- 30) wydawanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstwa i ich dochodowości oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lub o zaległościach;
- 31) udzielanie informacji dla KRUS, ZUS dotyczących okresów ubezpieczenia i opłacania składek;
- 32) prowadzenie baz danych obejmujących właścicieli gospodarstw i działek rolnych;
- 33) naliczanie i wypłacanie rolnikom zwrotu podatku akcyzowego zawartego w zakupionym oleju napędowym;
- 34) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy de minimis;
- 35) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w odniesieniu do pomocy innej niż pomoc publiczna w rolnictwie i rybołówstwie aplikacją SHRIMP;
- 36) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

3. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego w stosunku do obsługiwanych gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i płacowym należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji funkcji głównego księgowego;
- 2) prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej i rachunkowej;
- 3) pomoc kierownikom jednostek w bieżącej analizie wykonania planów finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku poszczególnych jednostek;
- 7) przygotowywanie jednostkowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 8) prowadzenie naliczania wynagrodzeń dla pracowników;
- 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych pracownikom;
- 10) pomoc kierownikom jednostek obsługiwanych w opracowaniu projektów planów finansowych;
- 11) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków;

- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w poszczególnych jednostkach;
- 13) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poszczególnych jednostek;
- 15) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 16) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników zostaną określone w zakresach czynności.

§ 14. 1. Referat Księgowości Oświatowej prowadzi obsługę w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i płacowym w stosunku do:

- 1) Szkoły Podstawowej w Białaszewie;
- 2) Szkoły Podstawowej w Danówku;
- 3) Szkoły Podstawowej w Wierzbowie;
- 4) Gimnazjum w Danówku;
- 5) Przedszkola w Rudzie;
- 6) Gminnego Zakładu Komunalnego w Wierzbowie.

2. Do podstawowych zadań Referatu Księgowości Oświatowej w stosunku do obsługiwanych gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji funkcji głównego księgowego poszczególnych jednostek;
- 2) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat;
- 3) prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej i rachunkowej;
- 4) pomoc kierownikom jednostek w bieżącej analizie wykonania planów finansowych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku poszczególnych jednostek;
- 8) przygotowywanie jednostkowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 9) prowadzenie naliczania wynagrodzeń dla pracowników poszczególnych jednostek;
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych pracownikom;
- 11) pomoc kierownikom poszczególnych jednostek w opracowaniu projektów planów finansowych;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w poszczególnych jednostkach;

- 14) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek;
- 15) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poszczególnych jednostek;
- 16) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 17) przygotowywanie danych finansowo-księgowych wymaganych Systemem Informacji Oświatowej;
- 18) przeprowadzanie analizy średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
- 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli i innych spraw objętych zadaniami referatu;
- 20) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników referatu zostaną określone w zakresach czynności.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 2) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat;
- 3) analizowanie zjawisk społecznych i gospodarczych zachodzących na terenie Gminy i gmin sąsiednich;
- 4) planowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie usług komunalnych;
- 6) pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji gminnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją inwestycji oraz organizacją świadczenia usług komunalnych;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych i usług komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Związku Komunalnym Biebrza i spółce prawa handlowego BIOM;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów unijnych;
- 12) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów gminnych;
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań referatu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, mostów, ulic i placów oraz ich ewidencji;
- 15) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem gminnych urządzeń komunalnych;
- 16) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 17) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi;

- 18) organizacja przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych;
- 19) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań przez Gminę;
- 20) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem dotyczących: łowiectwa, zwalczania chorób zwierzęcych, wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrony gruntów leśnych, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;
- 24) ewidencja podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 26) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi Gminy;
- 27) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz i ujęć wody przed środkami rażenia;
- 28) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej oraz planów zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 29) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w odniesieniu do pomocy innej niż pomoc publiczna w rolnictwie i rybołówstwie;
- 30) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników referatu zostaną określone w zakresach czynności.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań Referatu Rozwoju Społeczno-Kulturalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych i społeczno-kulturalnych z dofinansowaniem unijnym i krajowym, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
 - b) współpraca z instytucjami wdrażającymi wybrane programy pomocowe z których Gmina ubiega się o dofinansowanie,
 - c) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia przy organizacji postępowań przetargowych wyłaniających wykonawców projektów;
 - d) nadzorowanie wykonania projektów,
 - e) nadzorowanie funkcjonowania efektów projektu w okresie jego trwałości i składanie stosownych sprawozdań.
- 2) organizowanie funkcjonowania świetlic wiejskich i placów zabaw w sołectwach, a w szczególności:

- a) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć kulturalno-rozrywkowych, szkoleniowych i sportowych i innych imprez dla mieszkańców gminy,
 - b) zachęcanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w organizowanych imprezach i współpracy przy ich organizacji,
 - c) dbanie o bezpieczeństwo osób korzystających ze świetlic i placów zabaw,
 - d) dbałość o powierzone mienie i jego stan techniczny,
 - e) utrzymanie czystości i porządku w świetlicach i placach zabaw.
- 3) nawiązywanie współpracy z państwowymi i samorządowymi instytucjami społeczno-kulturalnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami w celu realizacji zadań gminy zakresu spraw społeczno-kulturalnych;
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu obejmująca w szczególności:
 - a) publikowanie na stronach BIP dokumentów urzędowych, których obowiązek publikacji wynika z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw,
 - b) przygotowywanie procedur załatwiania określonych spraw w Urzędzie.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach samorządów;
 - 7) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, a w szczególności poprzez publikację materiałów promocyjnych na stronie internetowej gminy i na portalach społecznościowych;
 - 8) organizowanie imprez gminnych oraz innych, których Gmina jest współorganizatorem;
 - 9) realizacja zadań przeciwdziałających bezrobociu i aktywizujących lokalny rynek pracy we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i Starostwem;
 - 10) rozwijanie współpracy z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, pracodawcami, związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 11) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat;
 - 12) okresowa obsługa sekretariatu Urzędu;
 - 13) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników referatu zostaną określone w zakresach czynności.

§ 17. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza i zapoznawanie się z unijnymi i krajowymi programami pomocowymi;
- 2) realizacja projektów inwestycyjnych z udziałem środków pomocowych (unijnych i krajowych);
- 3) przedkładanie propozycji dotyczących pozyskiwania środków finansowych unijnych i krajowych na realizację zadań gminnych;
- 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych;
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców realizowanych inwestycji;

- 6) nadzór nad przebiegiem realizacji wykonawstwa inwestycji przez wykonawców;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania efektów projektu w okresie jego trwałości i składanie stosownych sprawozdań;
- 8) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją gminnych ujęć wody i sieci wodociągowej Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę mieszkańców gminy;
- 11) modernizacja i prowadzenie remontów obiektów infrastruktury gminnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i zaopatrzeniem gminnych jednostek organizacyjnych w energię elektryczną;
- 13) nadzorowanie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 14) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu zostaną określone w zakresach czynności.

§ 18. 1. Do podstawowych zadań Komendy Straży Gminnej należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i przepisów prawa miejscowego do których należy w szczególności:

- 1) wspieranie Komendanta w realizacji jego zadań;
- 2) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Finansowy;
- 3) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 4) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) podejmowanie działań prewencyjnych zapobiegających występowaniu zagrożeń dla zdrowia i życia mieszkańców gminy, ich mienia i środowiska;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku;
- 9) konwojowanie dokumentów, wartościowych przedmiotów i wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 10) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Komendy zostaną określone w zakresach czynności.

§ 19. 1. Do podstawowego zakresu czynności samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Wójta i Radę;

- 2) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Wójta w postępowaniu sądowym;
- 4) udzielanie porad prawnych radnym w sprawach objętych kompetencjami Rady.

2. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi, który ustala szczegółowy zakres jego obowiązków.

3. Zasady i tryb pracy radcy prawnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA I RADĘ GMINY.

§ 20. 1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę opracowują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Projekt aktu prawnego musi być parafowany przez pracownika przygotowującego projekt oraz przez osoby z którymi musi być uzgodniony.

3. Opracowane projekty aktów prawnych wymagają uzgodnień z:

- 1) bezpośrednim przełożonym pod względem merytorycznym;
- 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zadań budżetowych lub mogą spowodować skutki finansowe;
- 3) Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacyjno – administracyjnych;
- 4) radcą prawnym pod względem formalno – prawnym.

§ 21. 1. Uzgodniony i parafowany projekt aktu prawnego pracownik odpowiedzialny za jego opracowanie przedkłada Wójtowi, który dokonuje jego zatwierdzenia.

2. Projekty uchwał Rady po zatwierdzeniu przez Wójta są przekazywane pracownikowi ds. obsługi Rady, który ustala dalszy tryb postępowania z otrzymanymi projektami z Przewodniczącym Rady.

3. Przedstawienia projektów aktów prawnych na posiedzeniu komisji Rady lub sesji Rady dokonuje Wójt lub wyznaczony pracownik.

4. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień są przekazywane na stanowisko ds. obsługi rady w wersji pisemnej wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych.

§ 22. 1. Rejestr zarządzeń Wójta działającego jako organ Gminy jest prowadzony na stanowisku pracy ds. obsługi rady.

2. Rejestr zarządzeń Wójta działającego jako kierownik Urzędu jest prowadzony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

§ 23. 1. 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, zgodny z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach;

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

4) wyrażenia językowe używane w akcie powinny być powszechnie zrozumiałe.

2. W tytule aktu prawnego w oddzielnych wierszach zamieszcza się:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu;
- 2) oznaczenie organu wydającego;
- 3) data wydania aktu prawnego;
- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu prawnego należy:

- 1) we wstępie podać przepisy prawa upoważniające organ do wydania aktu prawnego;
- 2) podać zwięźle treść aktu prawnego;
- 3) wskazać, kto jest zobowiązany do jego realizacji;
- 4) podać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU.

§ 24. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 2) dokumenty i pisma wychodzące z Urzędu;
- 3) decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 5) dokumenty związane ze sprawami osobowymi pracowników wynikające ze stosunku pracy;
- 6) zarządzenia wydawane przez Wójta jako organ wykonawczy Gminy lub kierownik Urzędu
- 7) pisma do Przewodniczącego Rady i komisji Rady.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i poszczególni pracownicy podpisują dokumenty nie wychodzące poza Urząd dotyczące spraw wynikających z powierzonego zakresu czynności.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wójta udzielając stosownego upoważnienia imiennego.

4. W wypadku nieobecności Wójta w pracy lub w Urzędzie dokumenty zastrzeżone do podpisu Wójta podpisuje Zastępca Wójta z tym, że oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta.

5. Dokumenty dotyczące czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygnowane podpisem Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Dokumenty – na egzemplarzach pozostających w aktach Urzędu – przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za ich merytoryczne przygotowanie.

ROZDZIAŁ 7

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW.

§ 25. 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane przez Urząd według procedur określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacje o rodzajach spraw załatwianych w poszczególnych pokojach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Na drzwiach każdego pokoju powinny znajdować się tabliczki informacyjne określające:

- 1) numer pokoju;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) imiona i nazwiska pracowników oraz ich stanowiska służbowe;
- 4) główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 26. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy lub komórki wskazanej przez Wójta.

2. Zgłaszających się interesantów należy bez zbędnej zwłoki obsłużyć, informując ich uprzejmie i wyczerpująco:

- 1) o możliwościach załatwienia ich spraw;
- 2) o koniecznych dokumentach i formalnościach przy załatwianiu danej sprawy;
- 3) pisemnie o przyczynach nie załatwienia sprawy w obowiązującym terminie;
- 4) o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

3. Sprawy, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego załatwiane są niezwłocznie.

4. Inne sprawy powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki według kolejności ich wpływu i stopnia pilności z zachowaniem obowiązujących terminów ustawowych.

5. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji danego pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować do właściwej osoby lub instytucji.

§ 27. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godz. 10:00 – 16:00 w piątek każdego tygodnia.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są umieszczane na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 28. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu na piśmie lub do protokołu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

2. W przypadku skarg i wniosków wnoszonych ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza stosowny protokół.

3. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, dotyczące zadań realizowanych przez pracowników Urzędu, po ich zarejestrowaniu w rejestrze są przekazywane na stanowiska pracy właściwe merytorycznie do ich rozpatrzenia i załatwienia.

4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się tryb postępowania określony w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

5. Stanowiska pracy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia przekazują na stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu kompletną dokumentację załatwienia sprawy, zachowując sobie kopię.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub inny upoważniony pracownik.

§ 29. 1. Skargi i wnioski dotyczące zadań i działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po ich zarejestrowaniu są przekazywane Przewodniczącemu Rady celem ich przedstawienia Radzie, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrzenia.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

ROZDZIAŁ 8

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 30. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Wójt w stosunku do członków kierownictwa Urzędu i innych pracowników Urzędu;
- 2) Sekretarz w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych ;
- 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

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

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
- 4) właściwego prowadzenia dokumentacji;
- 5) realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

§ 31. 1. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem pracowników w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 32. 1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego i kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) dokonane ustalenia;
- 5) pouczenie o możliwości ustosunkowania się do ustaleń kontroli;
- 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego;

2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

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

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 33. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szlechter

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GRAJEWO

Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Wójt Gminy	1	1
2.	Zastępca Wójta Gminy	1	1/8
3.	Sekretarz Gminy	1	7/8
REFERAT OGÓLNOORGANIZACYJNY			
Stanowiska urzędnicze		8	8
1.	Kierownik Referatu	1	1
2.	Inspektor ds. kadr, szkoleń i archiwum	1	1
3.	Inspektor ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich	1	1
4.	Inspektor ds. obsługi Rady i Wójta	1	1
5.	Inspektor ds. oświaty, obronności i obrony cywilnej	1	1
6.	Inspektor ds. transportu i zamówień publicznych	1	1
7.	Informatyk	1	1
8.	Podinspektor ds. obsługi sekretariatu	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		13	9
1.	Kierowca autobusu	4	4
2.	Kierowca samochodu osobowego	1	1
3.	Sprzątaczką	1	1
4.	Konserwator	6	2
5.	Pomoc administracyjna	1	1
REFERAT FINANSOWY			
Stanowiska urzędnicze		7	7
1.	Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy	1	1
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	1	1
3.	Inspektor ds. wymiaru podatków	1	1
4.	Inspektor ds. księgowości podatkowej	1	1
5.	Inspektor ds. opłat lokalnych	1	1
6.	Inspektor ds. obsługi kasowej	1	1
7.	Inspektor ds. księgowości budżetowej	1	1
REFERAT KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ			
Stanowiska urzędnicze		2	2
1.	Główny Księgowy – Kierownik Referatu	1	1
2.	Inspektor ds. księgowości oświatowej	1	1

REFERAT ROLNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO			
Stanowiska urzędnicze		4	4
1.	Kierownik Referatu	1	1
2.	Zastępca Kierownika Referatu	1	1
3.	Inspektor ds. gospodarki mieniem	1	1
4.	Inspektor ds. planowania przestrzennego	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		2	2
1.	Pomoc administracyjna	1	1
2.	Pracownik I, II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1	1
REFERAT INWESTYCJI			
Stanowiska urzędnicze		2	2
1.	Kierownik Referatu	1	1
2.	Podinspektor ds. inwestycji	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		4	4
1.	Pomoc administracyjna	1	1
2.	Konserwator	3	3
REFERAT ROZWOJU SPOŁECZNO-KULTURALNEGO			
Stanowiska urzędnicze		3	3
1.	Kierownik Referatu	1	1
2.	Inspektor ds. promocji i projektów	1	1
3.	Podinspektor ds. projektów społecznych	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		9	5
1.	Pomoc administracyjna	6	3,5
2.	Opiekun dzieci i młodzieży	3	1,5
KOMENDA STRAŻY GMINNEJ			
Stanowiska urzędnicze		2	2
1.	Komendant	1	1
2.	Strażnik	1	1
URZĘDNICZE SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY			
1.	Radca prawny	1	0,5
Stanowiska urzędnicze razem		32	30,5
Stanowiska pomocnicze i obsługi razem		28	20,0
Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie		60	50,5

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter