

ZARZĄDZENIE NR 25/2024

KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 16 września 2024

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 2024 r. poz. 609, 721) zarządza się co następuje:

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

2. Schemat organizacyjny określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikowi zatrudnionemu na samodzielny stanowisku pracy w Urzędzie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 12/2024 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 4 marca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Grajewo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Grzegorz Górski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 25/2024

Kierownika Urzędu Gminy Grajewo

z dnia 16 września 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRAJEWÓ

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. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Grajewo;
- 2) Rada – Radę Gminy Grajewo;
- 3) Wójt – Wójta Gminy Grajewo;
- 4) Urząd – Urząd Gminy Grajewo;
- 5) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Grajewo;
- 6) Sekretarz – Sekretarza Gminy Grajewo;
- 7) Skarbnik – Skarbnika Gminy Grajewo;
- 8) Kierownik – Kierownika Referatu;
- 9) Komendant – Komendanta Straży Gminnej Gminy Grajewo.

§ 3. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone 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. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|--|---------|
| 1) Wójt | - „W”; |
| 2) Zastępca Wójta | - „ZW”; |
| 3) Sekretarz Gminy | - „S”; |
| 4) Referat Finansowy | - „RF”; |
| 5) Referat Planowania Przestrzennego i Rolnictwa | - „RP”; |
| 6) Referat Infrastruktury i Inwestycji | - „RI”; |
| 7) Referat Spraw Społecznych | - „RS”; |
| 8) Referat Administracyjny | - „RA”; |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr | - „K”; |
| 10) Komenda Straży Gminnej | - „SG”. |

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

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) Referat Finansowy | - Skarbnik Gminy; |
| 2) Referat Planowania Przestrzennego i Rolnictwa | - Kierownik Referatu; |
| 3) Referat Infrastruktury i Inwestycji | - Kierownik Referatu; |
| 4) Referat Spraw Społecznych | - Kierownik Referatu; |
| 5) Referat Administracyjny | - Kierownik Referatu; |
| 6) Komenda Straży Gminnej | - Komendant Straży Gminnej. |

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

3. Bezpośrednim przełożonym pracowników pracujących w danej komórce organizacyjnej jest kierownik tej komórki.

4. Bezpośrednim przełożonym Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych 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 pozostałych pracowników, ustala Wójt na podstawie projektów przygotowanych przez osoby pełniące funkcje bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki Wójta, 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, Komendanta Straży Gminnej, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) realizowanie polityki kadrowej i przestrzeganie prawa pracy: nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) ustalanie zakresów zadań i obowiązków kadrze kierowniczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 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) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z zarządem mieniem;
- 10) wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 11) przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz organom nadzoru podjętych uchwał;
- 12) realizowanie budżetu Gminy;
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych Urzędu;
- 15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, ustaw i innych aktów prawnych.

§ 8. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Referatowi Planowania Przestrzennego i Rolnictwa oraz Referatowi Infrastruktury i Inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw Gminy w granicach określonych upoważnieniem Wójta lub zlecanym na bieżąco;
- 3) wykonywanie zadań i obowiązków Wójta podczas jego nieobecności albo innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Wójta jego obowiązków;
- 4) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) nadzór nad zawieraniem umów ubezpieczenia obowiązkowego i dobrowolnego dotyczącego mienia Gminy Grajewo będącego w użytkowaniu poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej osób funkcyjnych;
- 6) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 7) współpraca z kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzorowanie organizacji zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie usług komunalnych.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania Zastępcy Wójta określa Wójt w zakresie czynności.

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

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Referatowi Spraw Społecznych oraz Referatowi Administracyjnemu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych /nagradzanie, karanie/;
- 4) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Rady i Wójta;
- 5) sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z posiadanego zakresu czynności, a w szczególności statutu gminy i statusów sołectw;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 8) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy oraz informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 10) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi Gminy;
- 12) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 13) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 14) nadzór nad organizacją i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów;
- 15) rozpatrywanie skierowanych do Wójta wniosków interpelacji radnych, wystąpień organów kontroli i prokuratury;
- 16) organizacja wykonania zaleceń pokontrolnych organów kontroli i prokuratury;
- 17) udział w posiedzeniach Rady Gminy;
- 18) udział w kontaktach ze społeczeństwem, uczestniczenie w konsultacjach społecznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac.
- 20) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 21) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Przeciwpowodzeniowej;

- 22) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 23) nadzór nad wykonywaniem zadań kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 24) nadzór nad sprawami związanymi z naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
 - 25) nadzór nad organizacją służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oraz egzaminów kończących tę służbę;
 - 26) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu przeprowadzania ocen okresowych;
 - 27) współpraca z kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych;
2. Szczegółowe zadania i obowiązki Sekretarza określa 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. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań powierzonych Referatowi Finansowemu;
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 4) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania informacji niezbędnych do konstrukcji budżetu;
- 5) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem równowagi budżetowej;
- 7) dokonywanie kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych oraz prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 11) nadzorowanie i kontrola zadań realizowanych ze środków budżetu Gminy;

12) realizacja postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansami publicznymi zawartymi szczególnie w ustawach o: rachunkowości, finansach publicznych, podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej.

3. Szczegółowe obowiązki i zadania Skarbnika określa 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) przygotowywanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych przez dany Referat;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu wniosków budżetowych niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;
- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi w realizacji zadań Gminy;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 11) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;
- 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. Referat Finansowy prowadzi obsługę w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i płacowym w stosunku do:

- 1) Urzędu Gminy Grajewo;
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Danówku;
- 3) Biblioteki Publicznej Gminy Grajewo z siedzibą w Rudzie;
- 4) Szkoły Podstawowej w Białaszewie;
- 5) Szkoły Podstawowej w Danówku;
- 6) Szkoły Podstawowej w Wierzbowie;
- 7) Przedszkola w Rudzie;
- 8) Gminnego Zakładu Komunalnego w Wierzbowie.

2. Funkcję głównego księgowego dla gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Finansowy pełni główny księgowy Urzędu.

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej, zaciągania kredytów, podatków i opłat lokalnych;
- 3) zapewnienie obsługi płacowej oraz w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminnego;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania sprawozdawczości statystycznej;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) rozliczanie wpłat i należności za odbiór odpadów komunalnych;
- 8) rozliczanie wpłat i należności za dostarczanie wody dla odbiorców;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;

- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz aktualizacja ich wyceny;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie ewidencji podatków, opłat lokalnych i ich inkasentów;
- 16) badanie składanych deklaracji podatkowych pod względem ich zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
- 17) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej;
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 20) przygotowywanie informacji dotyczącej podatków i opłat;
- 21) opracowywanie analiz dotyczących realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz kontrola wpływów dochodów;
- 22) prowadzenie rozliczeń dotyczących podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy pobranych przez Urząd Skarbowy;
- 24) wydawanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstwa i ich dochodowości oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lub o zaległościach;
- 25) udzielanie informacji dla KRUS, ZUS dotyczących okresów ubezpieczenia i opłacania składek;
- 26) prowadzenie baz danych obejmujących właścicieli gospodarstw i działek rolnych;
- 27) naliczanie i wypłacanie rolnikom zwrotu podatku akcyzowego zawartego w zakupionym oleju napędowym;
- 28) inwentaryzacja, wyceny i przeceny mienia Gminy;
- 29) prowadzenie spisów i protokołów inwentaryzacyjnych, sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych;
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy de minimis;

- 31) 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;
- 32) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw finansowych;
- 33) realizacja zadań z ustawy o funduszu sołeckim dotyczących spraw finansowych;
- 34) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

4. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego w stosunku do obsługiwanych gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt. 2-8, 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 wypłacanych pracownikom;
- 10) pomoc kierownikom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu 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 poszczególnych jednostek;
- 14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poszczególnych jednostek;
- 15) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych;
- 16) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw finansowych;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw objętych zadaniami referatu;
- 18) prowadzenie innych spraw zleczanych przez Wójta.

5. Do zadań Referatu Finansowego w stosunku do obsługiwanych gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt. 4-8, ponadto należy:

- 1) przygotowywanie danych finansowo-księgowych wymaganych Systemem Informacji Oświatowej;
 - 2) przeprowadzanie analizy średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli.
6. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu określają zapisy w zakresach czynności.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 2) analizowanie zjawisk społecznych i gospodarczych zachodzących na terenie Gminy i gmin sąsiednich;
- 3) planowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie usług komunalnych;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów unijnych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją inwestycji oraz organizacją świadczenia usług komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu zbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów unijnych;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań referatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych, mostów, ulic i placów oraz ich ewidencji;
- 11) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem gminnych urządzeń komunalnych;
- 12) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 13) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami gminnymi;
- 14) organizacja przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych;
- 15) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań przez Gminę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;

- 18) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 19) 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;
- 20) ewidencja podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 22) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi Gminy;
- 23) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz i ujęć wody przed środkami rażenia;
- 24) prowadzenie procedury związanej z opiniowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej oraz planów zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu określają zapisy w zakresach czynności.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań Referatu Infrastruktury i 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) przygotowywanie oraz publikacja rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 6) przygotowywanie oraz publikacja rocznych sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w celu wyłonienia dostawców, usługodawców lub wykonawców robót budowlanych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu danego opisu przedmiotu zamówienia;
- 9) nadzór nad przebiegiem realizacji wykonawstwa inwestycji przez wykonawców;
- 10) nadzorowanie funkcjonowania efektów projektu w okresie jego trwałości i składanie stosownych sprawozdań;
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją gminnych ujęć wody i sieci wodociągowej Gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę mieszkańców gminy;
- 13) modernizacja i prowadzenie remontów obiektów infrastruktury gminnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i zaopatrzeniem gminnych jednostek organizacyjnych w energię elektryczną;
- 15) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu określają zapisy w zakresach czynności.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym przygotowywanie decyzji i zezwoleń dotyczących organizacji imprez masowych;
- 2) inspirowanie rozwoju sportu i turystyki na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw oświatowych gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe;
- 4) prowadzenie spraw profilaktyki przeciwalkoholowej i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi dla uczniów;
- 6) organizacja i przeprowadzanie zebrań wiejskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych i społeczno-kulturalnych z dofinansowaniem unijnym i krajowym;
- 8) organizowanie funkcjonowania świetlic wiejskich i placów zabaw w sołectwach;
- 9) utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym gminnych obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności świetlic, placów zabaw i boisk;

- 10) nawiązywanie współpracy z państwowymi i samorządowymi instytucjami społeczno-kulturalnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami w celu realizacji zadań gminy z zakresu spraw społeczno-kulturalnych;
- 11) prowadzenie działań promocyjnych Gminy;
- 12) nawiązywanie kontaktów i współpraca z inwestorami;
- 13) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania klubów seniora;
- 14) współpraca z kołami gospodyń wiejskich;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, a w szczególności poprzez publikację materiałów promocyjnych na stronie internetowej gminy i na portalach społecznościowych;
- 17) rozwijanie współpracy z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, pracodawcami, związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 18) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 20) sporządzanie odpowiednich wykazów osób dla celów oświatowych i wojskowych;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu 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 kierownika Wójta w swojej stałej siedzibie,
 - e) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji akcji kurierskiej,
 - f) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji Stałego Dyżuru Wójta,
 - h) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 22) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 24) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;

- 25) zabezpieczenie funkcji administratora systemu teleinformatycznego ochrony informacji niejawnych;
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw zaopatrzenia obiektów gminnych oraz poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 27) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Gminy;
- 28) realizacja zadań z ustawy o funduszu sołeckim obejmujących w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego lub o niewyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego,
 - b) udzielanie pomocy sołectwom w organizacji zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego, w tym przygotowywanie wzorów wymaganych dokumentów.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu określają zapisy w zakresach czynności.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjnego 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) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta działającego jako kierownik Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta działającego jako organ Gminy;
- 5) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli według ich właściwości rzeczowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów z dofinansowaniem unijnym i krajowym;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta działającego jako Kierownik Urzędu oraz ich nowelizacja, dotyczących funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego,
 - b) regulaminu pracy,
 - c) regulaminu wynagradzania Urzędu,
 - d) regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) regulaminu przeprowadzania ocen okresowych,
 - f) regulaminu kontroli zarządczej,
 - g) zarządzeń regulujących wykonywanie czynności kancelaryjnych,

- h) zarządzenia określającego sposób przeprowadzania służby przygotowawczej.
- 9) przygotowywanie całościowego raportu o stanie Gminy oraz koordynacja przygotowywania części raportu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 11) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
 - 14) obsługa strony internetowej Urzędu;
 - 15) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady, komisji Rady i sołtysów;
 - 16) prowadzenie zbiorów aktów prawnych stanowionych przez Radę;
 - 17) przysyłanie aktów prawnych stanowionych przez Radę i Wójta do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
 - 18) przyjmowanie, z upoważnienia przewodniczącego Rady, oświadczeń majątkowych radnych oraz ich przysyłanie właściwym organom;
 - 19) prowadzenie informacji wizualnej w Urzędzie dla interesantów;
 - 20) umożliwianie mieszkańcom dostępu do Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Województwa Podlaskiego poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
 - 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 22) prowadzenie spraw zaopatrzenia i wyposażenia Urzędu;
 - 23) utrzymanie w należytym stanie technicznym i funkcjonalnym obiektów Urzędu;
 - 24) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na posesji Urzędu oraz prowadzenie prac obsługi konserwatorskiej;
 - 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach samorządów;
 - 27) opracowywanie i bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - 28) zabezpieczenie pełnienia funkcji Inspektora Danych Osobowych Urzędu;
 - 29) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta;
 - 30) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) wdrażanie i rozwijanie stosowania technologii informatycznych,
 - b) pełnienie funkcji administratora systemów teleinformatycznych,

- c) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego ochrony informacji niejawnych,
- e) nadawanie osobom upoważnionym do pracy w poszczególnych systemach informatycznych praw dostępu,
- f) wykonywanie zabezpieczeń systemów informatycznych przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
- g) wykonywanie kopii zapasowych baz danych Urzędu,
- h) prowadzenie procedur uzyskiwania certyfikatów podpisu elektronicznego przez radnych funkcyjnych i pracowników Urzędu,
- i) administrowanie kontami służbowej poczty elektronicznej,
- j) pełnienie funkcji administratora skrzynki doręczeń w rozumieniu ustawy o doręczeniach elektronicznych,
- k) prowadzenie transmisji obrad z sesji Rady Gminy i zamieszczanie nagrań z obrad na stronach BIP-u Urzędu,
- l) obsługa systemu do głosowania imiennego przez radnych podczas sesji i zamieszczanie ich wyników na stronach BIP-u Urzędu;
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- n) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Szczegółowe zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Referatu określają zapisy w zakresach czynności.

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez pracowników samorządowych gminy, przekazywanie ich właściwym organom i publikacja na stronie BIP Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd;
- 3) inicjowanie i sporządzanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych i innych dla pracowników Gminy, radnych, sołtysów i innych osób;
- 4) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych.

2. Szczegółowy zakres czynności pracownika określi Wójt w zakresie czynności.

Rozdział 5

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta

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

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

3. Opracowywane projekty aktów prawnych wymagają uzgodnień z:

- 1) bezpośrednim przełożonym pod względem merytorycznym;
- 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zadań budżetowych lub mogą spowodować skutki finansowe;
- 3) radcą prawnym/ kancelarią prawną odpowiedzialnymi za obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno-prawnym.

§ 19. 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.

§ 20. 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) datę 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 (ewentualnie obowiązek jego publikacji).

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 21. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są;

- 1) oświadczenia woli w imieniu Gminy i 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. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wójta udzielając stosownego upoważnienia imiennego.

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

4. W przypadku nieobecności Wójta w pracy 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

§ 22. 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 pomieszczeniach biurowych umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

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

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

§ 23. 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 możliwości załatwienia ich spraw;
- 2) o koniecznych dokumentach i formalnościach przy załatwianiu danej sprawy;
- 3) pisemnie o przyczynach nie załatwienia sprawy w obowiązującym terminie;

4) przysługujących środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

3. Sprawy, które nie wymagają prowadzenia 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.

§ 24. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godz.:10:00 – 16:00 w środę 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. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są umieszczane na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 25. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu na piśmie lub do protokołu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w Referacie Administracyjnym.

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 do Referatu Administracyjnego dokumentację zgromadzoną w trakcie rozpatrywania sprawy.

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

§ 26. 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

§ 27. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

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

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) właściwe prowadzenie dokumentacji;
- 5) realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

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

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

§ 29. 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) podpisu 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

§ 30. 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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 25/2024
Kierownika Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 16 września 2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRAJEWO

