

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZISK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Urzędu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grodzisk,
- 2) Radzie - Radę Gminy Grodzisk,
- 3) Wójcie - Wójta Gminy Grodzisk,
- 4) Zastępcy Wójta - Zastępcę Wójta ,
- 5) Sekretarzu - Sekretarz Gminy,
- 6) Skarbniku - Skarbnik Gminy,
- 7) Urzędzie - Urząd Gminy Grodzisk,
- 8) Referacie - komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie,
- 9) Statucie - Statut Gminy Grodzisk
- 10) Regulaminie - niniejszy regulamin.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową gminy powołany do zapewnienia organom gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodzisk.

§ 5

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który organizuje pracę przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę;
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

§ 7

W swych działaniach Urząd kieruje się zadaniami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

§ 8

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 9

Obieg dokumentów w Urzędzie, pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem Gminy

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu Gminy należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa pracowników Urzędu,
- 4) koordynowanie działalności referatów,
- 5) upoważnienie swego zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Uchwały Rady oraz postanowienia regulaminu.

§ 11

Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika referatu Administracyjnego, zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy powierzone Wójtowi, a w szczególności:

- 1) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - a) czuwa nad tokiem i terminami wykonywania zadań w gminie,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników,
 - d) wykonuje obowiązki i kompetencje w zakresie kierowania urzędem podczas nieobecności Wójta,
 - e) opracowuje projekty aktów regulujących strukturę i zakres działania Urzędu Gminy i jego komórek,
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, estetykę budynku, w którym się znajduje,
- 3) współpracuje z Radą Gminy, odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady Gminy,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji przez pracownika obsługującego Radę Gminy i jej komisji,
- 5) organizuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzi nadzór nad obiegiem dokumentów, instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- 7) nadzoruje sprawy związane z dyscypliną pracy, przepisami BHP i p.poż w Urzędzie.

§ 12

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Podatkowego. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji realizacji budżetu,
- 2) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) przygotowanie propozycji do projektu budżetu,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i informowanie o jego realizacji Wójta Gminy,

- 5) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia),
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustaw dotyczących m.in.: finansów, podatków i opłat, działalności gospodarczej i spraw alkoholowych oraz innych dotyczących działania referatu,
- 9) nadzór nad realizacją zadań referatu,
- 10) sporządzanie zakresu czynności dla pracowników swojego referatu.

§ 13

Do obowiązków Kierownik referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia dróg publicznych i obiektów komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i gospodarki komunalnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i funduszy unijnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 8) sporządzanie zakresu czynności dla pracowników swojego referatu.

§ 14

Do obowiązków Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności;

- 1) wykonywanie zadań z zakresu uprawnień kierownika USC wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego m.in.:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzin, małżeństw i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej w programie Źródło w systemie BUSC,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobiercy na podstawie art. 951 Kodeksu Cywilnego,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodów,
- 3) zbiórki publiczne,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej i pozostałych będących w kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Urzędu Gminy**

§ 15

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjny (RA),
- 2) Referat Gospodarczy (RG),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 4) Referat Finansowo – Podatkowy (FP).

§ 16

Referatami Urzędu kierują kierownicy jednoosobowo i ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy referatu.

§ 17

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.

§ 18

Wójt może upoważnić niektórych pracowników, którem powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw, rzecznik prasowy, itp.

§ 19

Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów przygotowuje Sekretarz, zaś pozostałym pracownikom działającym w ramach referatów ich kierownicy. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne Kierowników Referatów

§ 20

1. Kierowników referatów wyznacza Wójt.
2. Zastępstwo kierownika referatu może zostać powierzone jednemu z pracowników referatów.
3. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy oraz kompetencją Rady Gminy i Wójta.
4. Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
5. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta kierownicy działają samodzielnie w granicach należących do kierowania referatu.

§ 21

1. Kierownicy referatów mogą być upoważnieni na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenia osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek Kierownika Referatu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 22

Kierownicy referatów upoważnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu,
- 3) wnioskowanie o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem referatu,
- 4) wnioskowanie w sprawach przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracownikom referatu,
- 5) wnioskowanie w sprawach premiowania pracowników referatu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników nadzorowanych w ramach referatu,
- 6) udzielenie urlopów w wymiarze do trzech dni.

§ 23

Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie wykonania zadań referatu wynikających z przepisów prawa zarządzeń i poleceń Wójta,
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów należących do referatu,
- 3) opracowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i jej komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
- 4) przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisji sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatom,
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatów,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatów,
- 7) zapewnienie w referatach przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz służbowych,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Urzędu, regulaminu pracy,
- 9) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 10) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami gminy przy realizacji zadań gminy oraz organami administracji rządowej i jednostkami samorządu szczebla gminnego a także jednostkami realizującymi zadania społeczno – gospodarcze na rzecz gminy,
- 11) usprawnianie organizacji i form pracy referatów,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

ROZDZIAŁ V PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

Referat Administracyjny

§ 24

Do podstawowych zadań referatu administracyjnego w zakresie obsługi organów gminy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji w tym:
 - a) gromadzenia i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych Komisji oraz jednostek pomocniczych (sołectwa),
 - b) przygotowanie Sesji Rady, posiedzeń Komisji, Rady Gminy,
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady, Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom, sporządzanie protokołów z obrad organów,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Wójta jako organu,
 - uchwał,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- 2) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.

§ 25

W zakresie obsługi biurowej Urzędu należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,

- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacja istniejącego wyposażenia,
- 3) gospodarowanie środkami czystości, drukami, formularzami, itp. (kawa, herbata),
- 4) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 5) zabezpieczenie łączności telefonicznej, fax, Internet,
- 6) wykonywanie obsługi kancelaryjnej oraz informacyjnej Urzędu,
- 7) obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 8) nadzór nad pracą sprzątaczką,
- 9) udostępnienie zainteresowanym przepisów prawnych oraz prawa miejscowego.

§ 26

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu należy:

- 1) opracowanie projektu statutu Gminy i nowelizacji,
- 2) opracowanie projektów regulaminów, aktów prawnych Rady, Wójta oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 4) koordynacja działań w zakresie informatyki w Urzędzie,
- 5) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.

§ 27

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu spraw osobowych pracowników gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosowanych rejestrów,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swego działania, prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji przepisów prawa miejscowego
- 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie,
- 7) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 8) wdrażanie postępu technicznego w Urzędzie,
- 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.

Referat Gospodarczy

§ 28

Do podstawowych zadań referatu gospodarczego w zakresie obsługi gminy należy prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i rolnictwa, dróg i komunikacji, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa, ochrony środowiska oraz zamówień publicznych.

§ 29

W zakresie obrony cywilnej i rolnictwa:

- 1) opracowywanie planów osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- 2) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) obsługa gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 4) dbałość oraz bieżąca konserwacja sprzętu Obrony Cywilnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie Obrony Cywilnej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gminnym Zespołem Reagowania,
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem stałych dyżurów,
- 9) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 10) zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
- 11) opracowywanie planów operacyjnych komitetu przeciw powodziowego,
- 12) wydawanie zaświadczeń do zeznań świadków w zakresie pomocy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno – rentowych i pracowniczych,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy Kodeksu Postępowania Cywilnego,
- 14) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie wymienionych praw.

§ 30

W zakresie dróg i komunikacji:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowanie budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 9) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) wykonywanie robót inwestorskich, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 11) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 12) współdziałanie z innymi zarządami dróg w zakresie utrzymania, modernizacji budowy oraz remontów.

§ 31

W zakresie zagospodarowania przestrzennego i budownictwa:

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej – remonty,
- 3) prowadzenie analiz i studiów w zakresie zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Gminy i zagadnień jej rozwoju,
- 4) przyjmowanie wniosków o sporządzenie względnie dokonanie zmian w istniejącym,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o plany zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowanie ocen skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie opłat za usunięcie drzew i krzewów przez jednostki organizacyjne,
- 3) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 4) dbałość o walory krajobrazowe środowiska,
- 5) opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy,
- 7) obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska oraz przedstawienie do załatwienia Radzie Gminy projektu zestawienia przychodów i rozchodów w ramach tego funduszu,
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 9) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska,
- 10) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 11) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 12) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów,
- 13) opiniowanie w sprawach udzielenia zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 14) opiniowanie w sprawach zezwoleń na usuwanie, transport, wykorzystywanie lub unieszkodliwienie odpadów,
- 15) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi w oparciu o uchwalony przez Radę Gminy program ochrony środowiska w gminie,
- 16) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 17) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i osobami podejmującymi działania w zakresie zbiórki i zagospodarowania tego rodzaju odpadów;
- 18) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych.

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień związanych z realizowanymi przez gminę remontami i inwestycjami, a także dostawami i usługami, a w szczególności opartych na ustawie – prawo zamówień publicznych:
 - a) określanie wartości zamówienia i wybór trybu postępowania,
 - b) przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, specyfikacji,
 - c) określenie wymagań dla wykonawców, wysokości wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
 - d) czuwanie nad przebiegiem procesu udzielania zamówienia, terminów, publikacji informacji o zamówieniach, dokumentowania postępowania,
 - e) przygotowywanie projektów umów,
 - f) przekazywanie umów z wykonawcą do Referatu finansowego.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 34

Do zadań USC w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu uprawnień kierownika USC wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego m.in.:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzin, małżeństw i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej w programie Źródło w systemie BUSC,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobiercy na podstawie art.951 Kodeksu Cywilnego,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodów,
- 3) zbiórki publiczne,
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej i pozostałych będących w kompetencji jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 35

W zakresie spraw obywatelskich i wojskowych:

- 1) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 3) organizowanie akcji kuriersko – pościelowej,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie tajemnic niejawnych,
- 5) prowadzenie działalności decyzyjnej w zakresie spraw wojskowych.

Referat Finansowo – Podatkowy

§ 36

Do podstawowych zadań referatu w zakresie budżetu i gospodarki finansowej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) opracowywanie danych do projektu budżetu gminy oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i ocena wykorzystania przydzielonych środków,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Gminy,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 9) współdziałanie z bankami i jednostkami kontroli skarbowej,
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) opracowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 12) obsługa finansowa funduszy:

- a) Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 13) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 14) realizacja dochodach gminy na podstawie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w tym:
- a) wpływów z podatków ustalonych na podstawie odrębnych ustaw:
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od nieruchomości,
 - od środków transportowych,
 - od działalności gospodarczej opłacanych w formie karty podatkowej,
 - od spadków i darowizn,
 - od posiadania psów,
 - b) wpływów z opłat:
 - skarbowej,
 - od czynności cywilnoprawnych,
 - eksploatacyjnej, uiszczonej przez podmioty gospodarcze na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - lokalnych,
 - innych, pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - d) z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) z podatku dochodowego od osób prawnych i nie posiadających osobowości prawnej,
 - f) dochodów z majątku gminy,
 - g) subwencji ogólnej z budżetu państwa,
 - h) dotacji celowych z budżetu państwa,
 - i) odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - j) odsetek od nieterminowo realizowanych zależności,
 - k) wpływów ze świadczonych usług przez gminę na podstawie odrębnych przepisów,
- 15) realizacja wydatków gminy w oparciu o roczny plan finansowy uchwalony przez Radę,
- 16) realizacja zadań wynikających z innych ustaw,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia Urzędu Gminy,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie posiadanych dokumentów,
- 20) udostępnienie informacji publicznej,
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 22) aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Gminy,
- 23) kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych,
- 24) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Urzędu wobec Rady

§ 37

1. Referaty wykonują zleczone przez Wójta zadania zapewniając Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu gminy.

2. Zadania referatów obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Wójta projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Wójta Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
 - 6) udzielanie Wójtowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 38

1. Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie komisji w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady referaty przedkładają Wójtowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Pracę referatów związaną z opracowaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 39

1. Referaty wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje stanowisko obsługi rady:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi,
 - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania referatom i innym jednostkom organizacyjnym gminy,
 - 3) przesyła do RIO uchwały w zakresie spraw finansowych oraz do Wojewody Podlaskiego sprawującego nadzór w zakresie zgodności z prawem.

§ 40

Wnioski komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje stanowisko obsługi rady i przekazuje je do rzeczowo właściwych referatów oraz kontroluje terminowość przygotowywania projektów odpowiedzi Wójta.

§ 41

Wnioski kierowane do referatów załatwiają kierownicy referatów w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ VII **Zasady podpisywania pism**

§ 42

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Wójta na podstawie regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń pracownikom gminy,
- 4) odpowiedzi na wystąpienie Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 7) listy intencyjne,
- 8) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu,
 - c) Premiera oraz Ministrów i Wojewodów,
 - d) Marszałków Województwa,

- e) Starostów,
- f) Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 43

1. Kierownicy referatów:
 - 1) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w § 42, a należących do zakresu działania referatu,
 - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) odpisują pisma dotyczące urlopów pracowników referatu.
2. Kierownicy referatów podpisują na podstawie upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach administracji publicznej.
3. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisania, których upoważnieni są inni pracownicy referatu.
4. Pracownicy opracowują pisma, parafują swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

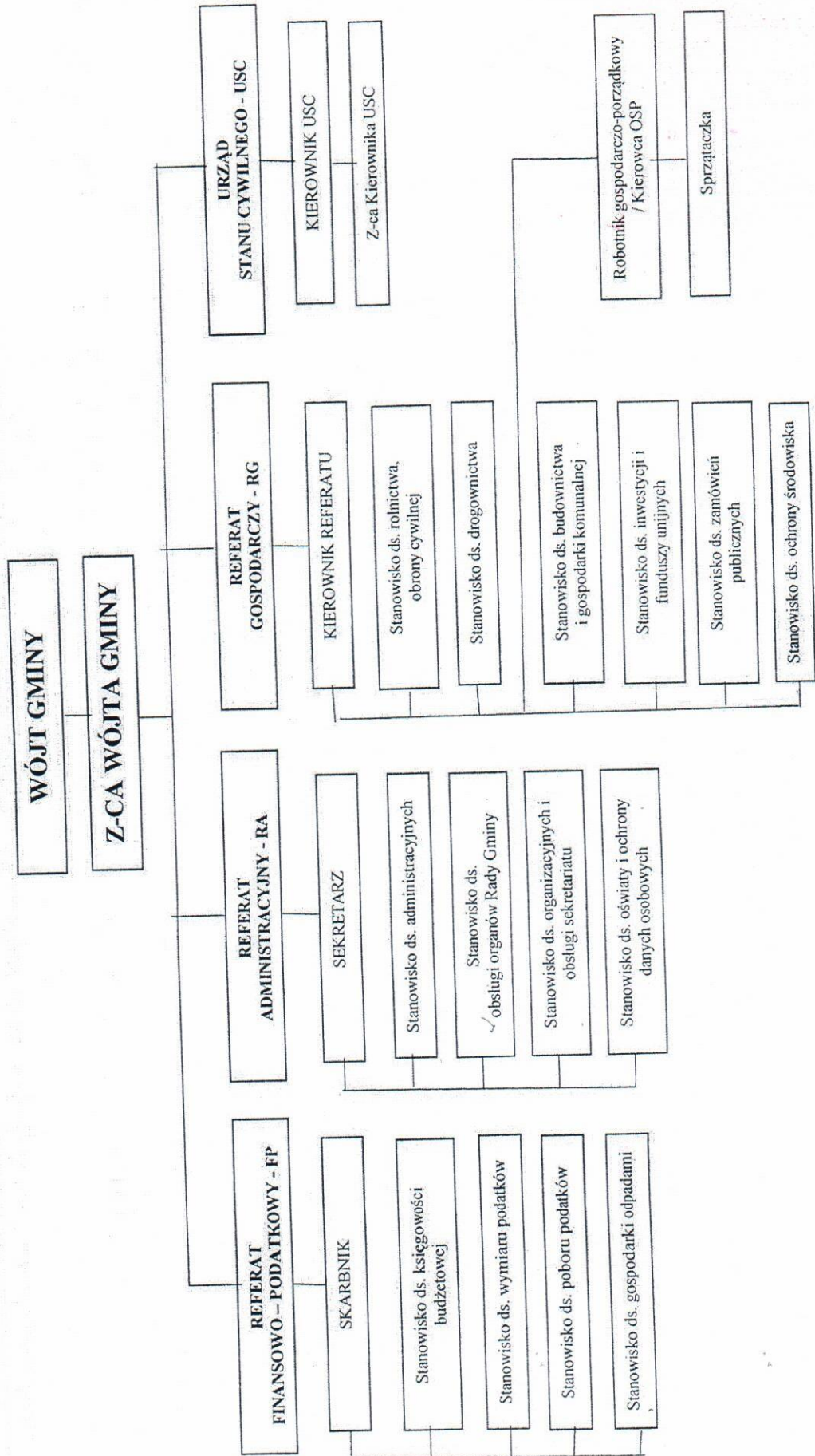
§ 44

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają:

- 1) Regulamin pracy,
- 2) Zasady przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków i ich rozpatrywanie i załatwianie,
- 3) Regulamin premiowania pracowników,
- 4) Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

Załącznik do Zarządzenia Nr 206/22.
Wójta Gminy Grodzisk
z dnia 16 grudnia 2022 r.

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Grodzisk



WÓJT
Dariusz Tatarczuk