

Załącznik do Zarządzenia Nr 103.2022  
Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 grudnia 2022r  
w sprawie ustalenia  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

# **Regulamin Organizacyjny**

# **Urzędu Gminy Goworowo**

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### ROZDZIAŁ I

##### **Zakres regulaminu**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Goworowo zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Goworowo zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk.

#### ROZDZIAŁ II

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie trójstopniowego podziału terytorialnego państwa,
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) Statutu,
- 9) niniejszego Regulaminu,
- 10) innych przepisów szczególnych.

2. Siedzibą Urzędu jest Goworowo, ul. Ostrołęcka 21.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich działań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienia realizacji zarządzeń i poleceń Wójta.
3. Urząd pełni również funkcję pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.
4. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) zlecone gminie przez organ administracji rządowej,
  - 3) powierzone gminie na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 4.**

1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

**ROZDZIAŁ III**

**Słownik terminów**

**§ 5.**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

- 1) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Goworowo,
- 2) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Goworowo,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goworowo,
- 4) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goworowo,
- 5) Sekretarzu-należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Goworowo,
- 6) Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Goworowo,
- 7) stanowiskach- należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone poza referatami,
- 8) Referatach- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Goworowo.

**DZIAŁ II**

**ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

**Rozdział I**

**Zasady kierowania urzędem**

**§ 6.**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 7.**

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

**Rozdział II**

**Podział kompetencji**

**§ 8.**

1. W kompetencji **Wójta** pozostają w szczególności następujące sprawy:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 3) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie,
  - 4) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
  - 5) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej,
  - 7) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
  - 8) kierowanie Urzędem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 9) przedkładanie uchwał Rady- Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od ich podjęcia oraz niezwłocznie-zarządzeń w sprawie wydania przepisów porządkowych,
  - 10) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał:
    - a) budżetowej gminy,
    - b) w sprawie absolutorium dla wójta,
    - c) innych objętych zakresem nadzoru izby,
  - 11) wykonywanie uchwał Rady,
  - 12) organizowanie pracy Urzędu, kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 13) powierzanie Sekretarzowi wykonywanie zadań Gminy w jego imieniu,
  - 14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Goworowo,
  - 16) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
  - 17) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
  - 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
  - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Skarbnika Gminy,
  - 3) Z-ca Kierownika USC,
  - 4) Radcy prawnego,

- 5) Dyrektora Przedszkola Samorządowego,
  - 6) Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji,
  - 7) Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - 8) Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
  - 9) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 10) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnowie,
  - 11) Dyrektorów Szkół Podstawowych w: Goworowie, Kuninie i Pasiekach,
  - 12) Dyrektora Żłobka Samorządowego w Goworowie,
  - 13) Informatyka
3. Podczas nieobecności Wójta zastępuje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik.

## § 9.

Do kompetencji **Sekretarza** należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz właściwych warunków jego funkcjonowania, ,
- 2) przygotowywania naboru na wolne stanowiska,
- 3) koordynacji wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy, organizowanie kontroli w Urzędzie,
- 5) nadzoru merytorycznego nad pracownikami i kierownikami Referatów,
- 6) nadzorowania terminowości i jakości załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7) dbania o terminową realizację wyznaczonych zadań ( przetargi, projekty, inwestycje),
- 8) inicjowania oszczędności i racjonalizacji funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,

- 9) organizowania prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów w urzędzie oraz prawidłowej obsługi interesantów,
- 10) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 11) analizy ( na bieżąco) możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań, informowanie o nich wójta,
- 12) dbania o kompletność i terminowość składanych wniosków,
- 13) dbania o przestrzeganie kwalifikacji zawodowych pracowników, analizowania warunków pracy w urzędzie, inicjowanie ich usprawniania i doskonalenia,
- 14) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników urzędu,
- 15) zadań i kompetencji określonych przez Wójta, informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 16) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 17) dbania o doksztalcanie i szkolenia pracowników,
- 18) opracowywania zakresów czynności dla podległych stanowisk, dbanie o równomierne obciążanie stanowisk, dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 19) prezentowania nowo przyjętych pracowników,
- 20) dbania o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 21) dbania o dobre stosunki międzyludzkie w Urzędzie,
- 22) nadzorowania właściwego wydawania środków na materiały i sprzęt biurowy, inicjowanie oszczędności,
- 23) wdrażania technologii informatycznych w Urzędzie oraz dbanie o właściwą i terminową ich realizację,
- 24) koordynacji przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, do parlamentu oraz organów samorządowych i innych,



- 25) terminowego opracowywanie informacji do lokalnych gazet, kwartalnika „W dolnie Orza”, Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej, uzupełnianie wzorów dokumentów – dbałość o ich aktualizację,
- 26) współpracy z sołectwami i sąsiednimi gminami,
- 27) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 28) ochrony informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 29) współpracy z Radą - jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji, nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Wójta,
- 30) opracowywania projektu zmian regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów wewnętrznych,
- 31) zapewnienia stałego nadzoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, komisji i innych organów po godzinach pracy Urzędu,
- 32) prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) zapewnienia obsługi i udzielania pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendum,
- 34) nadzoru nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne poprzez comiesięczne spotkania z kierownikami jednostek,
- 35) rozliczanie realizowanych projektów,
- 36) wykonywania prac zleconych przez Wójta,
- 37) innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

#### **§ 10.**

Do kompetencji **Skarbnika**, będącego głównym księgowym budżetu należą sprawy z zakresu:

- 1) kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) nadzorowania i koordynowania prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,

- 3) terminowego opracowywania projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) czuwania nad prawidłową realizacją budżetu i operacjami finansowymi budżetu,
- 5) opracowywania okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 6) przygotowywania projektów zmian w budżecie,
- 7) terminowego przekazywania środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 8) kontroli długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 9) udzielania instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 10) koordynacji planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) koordynacji preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie,
- 12) prowadzenia, nadzoru i kontroli finansowej Urzędu i w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) prowadzenia księgowości budżetu Gminy, nadzorowanie otwierania, prowadzenia i zamykania rachunków bankowych,
- 14) sporządzania przelewów w zakresie funkcjonowania urzędu i budżetu gminy, właściwa gospodarka finansowa zgodna z aktualnymi przepisami,
- 15) przekazywania dotacji na realizację zadań,
- 16) pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy,
- 17) nadzór nad rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne oraz nad ich terminowością,
- 18) nadzorowanie i dbałość o pełną informację potrzebną do możliwości uruchomienia środków zabezpieczenia należytego wykonania umowy (przed końcem gwarancji),

- 19) prowadzenie efektywnej polityki finansowej dysponowanymi środkami finansowymi,
- 20) koordynowania i nadzorowania pracy pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 21) wykonywania prac zleconych przez Wójta,
- 22) innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

**§ 11.**

**Do zadań Z-c Kierownika USC należą sprawy:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających , że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o :
  - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
- 8) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,

- 10) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego ich zredagowania,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 13) przechowywanie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 14) sporządzanie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 15) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu, zniszczeniu lub braku księgi stanu cywilnego,
- 16) prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
- 17) wydawanie odpisów lub kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych,
- 18) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 19) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w aktach stanu cywilnego,
- 20) przekazywanie 100- letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
- 21) korespondencja konsularna,
- 22) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- 23) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.,

- 25) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste,
- 26) wprowadzanie wniosków na dowody osobiste do SRP,
- 27) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 28) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamości i poświadczeń o złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 29) udzielanie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość,
- 30) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności,
- 31) prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących wydanych dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 32) kompletowanie i przechowywanie kopert osobowych dowodów osobistych,
- 33) przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych po zakończeniu roku kalendarzowego – do archiwum zakładowego,
- 34) prowadzenie gminnej księgi pamiątkowej ( kroniki),
- 35) nadzorowanie gminnych jednostek upowszechniania kultury,
- 36) prowadzenie rejestru jednostek kultury,
- 37) współpraca z twórcami ludowymi,
- 38) zastępstwo stanowiska ds. ewidencji ludności.

## **§ 12.**

### **Do zadań Radcy prawnego należy:**

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie ustnych porad prawnych i konsultacji,
- 3) udział w negocjacjach, przygotowanie i opiniowanie projektów umów oraz innych aktów prawnych,
- 4) udzielanie wyjaśnień, co do obowiązujących przepisów prawa,

- 5) zastępstwo przed sądami, urzędami i instytucjami,
- 6) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
- 7) przeprowadzanie okresowych krótkich szkoleń dla pracowników,
- 8) udział w kontroli zarządczej.

§ 13.

Do zadań informatyka należy:

1. Bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego ( w tym naprawy sprzętu).
2. Koordynacji oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, pomoc pracownikom w jego obsłudze.
3. Konsultacjach w trakcie eksploatacji oprogramowania.
4. Modyfikacja wynikających ze zmiany stanu prawnego oraz wprowadzonych rozszerzeń i ulepszeń wspomagających pracę.
5. Organizacja zakupów nowego sprzętu.
6. Pomocy w odtwarzaniu danych oraz naprawie sprzętu w wypadku awarii.
7. Tworzeniu i administrowaniu serwisem internetowym Urzędu Gminy Goworowo.
8. Wdrażanie projektów informatycznych, do których przystąpi Gmina Goworowo.
9. Realizacja zadań należących do Administratora Systemów Informatycznych.

§ 13.

Do kompetencji **kierowników** Referatów należą sprawy z zakresu:

- 1) planowania i bieżącego nadzoru nad podporządkowanymi pracownikami,
- 2) prawidłowego zorganizowania pracy referatu, dążenie do równomiernego obciążenia stanowisk,
- 3) ustalenia szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,

- 4) dokonywania okresowych ocen podległych pracowników,
- 5) udziału w przeprowadzaniu służby przygotowawczej podległych pracowników,
- 6) występowania do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania podległych pracowników,
- 7) przestrzeganie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji.
- 8) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta.
- 9) dbania o terminowość załatwiania spraw .
- 10) nadzoru merytorycznego nad wszystkimi czynnościami podległych pracowników,
- 11) dbania o przekazywanie w referacie informacji pozyskanych przez pracowników na szkoleniach.
- 12) dbania o przepływ informacji w obrębie Referatu poprzez organizowanie spotkań roboczych,
- 13) przygotowania informacji do biuletynu, gazet i na stronę internetową oraz terminowość ich realizacji.

#### **§ 14.**

1. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań a w szczególności:

- 1) sprawne działanie Referatów,
- 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i terminowym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 3) zgodność z prawem i stanem faktycznym redagowanych pism ( potwierdzone parafką),
- 4) występowaniem z inicjatywą co do potrzeby podejmowania aktów prawnych w sprawach należących do zadań Referatu,
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,

2. Sekretarz jest przełożonym Kierownika Referatu inwestycji, rozwoju gospodarczego, Skarbnik jest przełożonym Kierownika Referatu budżetu i finansów.

3. Sekretarz i Skarbnik ustalają podział zadań pomiędzy referatami oraz przydzielają kierownikom referatów zakresy obowiązków.

4. Kierownicy Referatów ustalają podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy referatu oraz przydzielają pracownikom zakresy obowiązków.

## Rozdział II

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 15.**

W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz trzy referaty:

**1/ Sekretarz Gminy**

**2/ Skarbnik Gminy**

**3/ Z-ca Kierownik USC**

**4/ Referat budżetu i finansów z następującymi stanowiskami pracy:**

- a) stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej – kierownik Referatu
- b) stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej,
- c) stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
- d) stanowisko pracy d/s obsługi kasowej,
- e) stanowisko pracy d/s obsługi finansowej szkół.

**5/ Referat ogólny z następującymi stanowiskami pracy:**

- a) stanowisko d/s organizacyjno - kadrowych i obsługi sekretariatu, - kierownik referatu
- b) stanowisko ds. organizacyjnych , kadrowych i płacowych oświaty
- c) stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i jej organów,
- d) stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych,



- e) stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej i pomocy społecznej,
- f) stanowisko ds. oświatowych,
- g) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- h) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- i) archiwista.

**6/ Referat inwestycji i rozwoju gospodarczego z następującymi stanowiskami pracy:**

- a) stanowisko ds. inwestycji i środków pomocowych - kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. drogownictwa, inwestycji oraz środków pomocowych,
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi inwestycji.
- d) stanowiska ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego.

**7/ stanowiska sprzątaczk,**

**8/ stanowiska - pomoc administracyjna.**

**9/informatyk.**

### Rozdział III

#### **Zakresy zadań realizowanych przez referaty**

##### **§ 16.**

**Do zadań Referatu budżetu i finansów należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księkowej oraz kasowej,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie księkowej ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwestycji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości materialnych i trwałych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz innych należności przypadających gminie, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 13) pomoc w sporządzaniu umów dzierżawy,
- 14) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności – w granicach uprawnień,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości zobowiązań podatkowych,
- 16) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację państwową i ewidencji z tym związanej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,

- 18) prowadzenie spisu osób uprawnionych do wyborów członków izb rolniczych,
- 19) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 20) rozliczanie i prowadzenie projektów realizowanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 21) ściąganie zaległości podatkowych i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych na podstawie uchwały Rady Gminy i porozumień.

### **§ 17.**

#### **Do zadań Referatu ogólnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych urzędu oraz jednostek obsługiwanych na podstawie uchwały Rady Gminy i porozumień.
- 2) organizacyjne zabezpieczenie obsługi interesantów w Urzędzie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 3) organizowanie kontaktów Urzędu z organami administracji publicznej i kierownikami jednostek organizacyjnych ,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady i zarządzeń wójta w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 5) prowadzeniem rejestrów:
  - a) aktów prawnych Rady,
  - b) zarządzeń Wójta,
  - c) skarg, wniosków i petycji,
  - d) pieczęci,
  - e) umów,
- 6) sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących referatu.
- 7) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady,

- a) protokołowanie obrad sesji,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
- 8) prawidłowe i terminowe przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i dostarczanie ich radnym i sołtysom,
  - 9) prowadzenie ewidencji wniosków i ustaleń komisji i przekazywanie ich Wójtowi do realizacji,
  - 10) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i czuwanie nad ich realizacją,
  - 11) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
  - 12) prowadzenie kancelarii Urzędu,
  - 13) prowadzenie rejestru korespondencji,
  - 14) przekazywanie korespondencji,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji,
  - 16) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z regulaminem obiegiem dokumentów i korespondencji,
  - 17) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Sekretarza,
  - 18) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
  - 19) zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z komisją alkoholową i zespołem interdyscyplinarnym,
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego,
  - 23) wprowadzanie wniosków do CEIDG, dokonywanie zmian, likwidacja działalności gospodarczej, skreślenia, zawieszenia i innych spraw z tym związanych,
  - 24) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 25) wydawanie koncesji i zezwoleń,
- 26) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi,
- 27) przygotowywanie i rozliczanie wniosków z zakresu oświaty,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia i bezpieczeństwa publicznego,
- 29) koordynacja spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości i nazewnictwa,
- 31) opracowanie informacji do gazet, biuletynu, BIP oraz prowadzenie strony internetowej Urzędu.,
- 32) organizowanie i protokołowanie spotkań ( comiesięcznych) z kierownikami jednostek.,
- 33) koordynacja działań z zakresu pomocy społecznej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i najmu lokali,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu sportu i turystyki,
- 37) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i melioracją,
- 38) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 39) prowadzenia spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 40) prowadzenie spraw przeciwpożarowych urzędu,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i telefonizacji,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu energetyki, oświetlenia i odnawialnych źródeł energii,

- 43) ochrony środowiska,
- 44) utrzymania czystości i porządku,
- 45) ochrony nad zwierzętami

**§ 18.**

**Do zadań Referatu inwestycji i rozwoju gospodarczego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji realizowanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne oraz przekazanie protokołów z przeglądów gwarancyjnych do działu księgowego celem uruchomienia lub zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 2) prowadzenia postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) pozyskiwania i rozliczania środków unijnych i z innych agend,
- 4) gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego,
- 5) drogownictwa,
- 6) spraw budowlanych,
- 7) nadzoru nad inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę i jednostki organizacyjne,
- 8) pomocy przy prowadzeniu postępowań z zakresu zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych,
- 9) funduszy sołeckich,
- 10) informatyzacji gminy i monitoringu wizyjnego,
- 11) wydawania zezwoleń i koncesji.
- 12) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 13) prowadzenia spraw związanych z geodezją i gospodarką gruntami, gospodarką nieruchomościami,
- 14) prowadzenia spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego,

- 15) gazyfikacji gminy.

## Rozdział IV

### **Zakresy zadań poszczególnych stanowisk**

#### **§ 19.**

#### **Do zadań stanowisk ds. księgowości budżetowej należy:**

- 1) terminowe i rzetelne przygotowywanie do wypłaty i przelewów, faktur, rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów (dowodów księgowych ) przez sprawdzenie i podpisanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie opisów o zastosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i opisania pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby,
- 2) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania uchwał budżetowych – przygotowywanie uchwał budżetowych,
- 4) terminowe przekazywanie podatku i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (z innego tytułu niż umowa o prace tj. umowa- zlecenie , o dzieło, itp.) i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 5) monitorowanie planu wydatków budżetowych - niedopuszczanie do ich przekroczenia,
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) rozliczania inwestycji,
- 8) prowadzenie ewidencji rozliczania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych – uzgadniania sald,
- 9) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych środków unijnych i krajowych na realizowane zadania i projekty,

- 10) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) ewidencja środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu – prowadzenie księgi inwentarzowej ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji – rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) wycena i umarzanie środków trwałych – sporządzanie sprawozdań. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędzeń księgowych w tym zakresie w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie listy płac,
  - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
  - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd umów dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form współpracy.
- 15) prowadzenie rozliczeń również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonywane prace,



- 16) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji dochodów budżetu gminy:
  - a) prowadzenie szczegółowe ewidencji analitycznej dochodów ( z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych),
  - b) zakładanie i prowadzenie rejestru przypisów, odpisów i wpłat.
  - c) bieżące kontrolowanie spłaty należności i terminowe wszczynanie postępowania zamierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
  - d) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg, odroczeń, umorzenia i rozłożenia na raty,
- 18) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie ewidencji przychodów nie podlegających opodatkowaniu osób pełniących obowiązki społeczne,
- 20) prowadzenie ewidencji otrzymanych kredytów i pożyczek i terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek od zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów,
- 21) przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 23) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek,
- 24) przygotowywanie prognozy długu Gminy,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek i obligacji,
- 26) zaangażowanie wydatków budżetowych- sporządzanie zestawień (PK),
- 27) przygotowywanie i przesyłanie informacji jednostkom organizacyjnym w zakresie spraw dotyczących ich planów finansowych, zmian zakresu tych planów.
- 28) w zakresie podatku VAT:
  - a) ewidencjonowanie i rozliczenie podatku od towarów i usług zgodnie z

przepisami, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku od towarów i usług,
  - prowadzenie ewidencji zakupu podatku od towarów i usług,
  - dokonywanie przelewów i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku od towarów i usług,
- b) wystawianie faktur VAT,  
c) przyjmowanie w/w dokumentów.

29) w zakresie spraw księgowości:

- a) dekretacja dokumentów księgowych,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych to jest dziennika, kont księgi głównej ( ewidencji syntetycznej), kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej – rozrachunków z kontrahentami, dla dochodów i wydatków w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych ( uzgadnianie sald ) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa finansowego w sposób zapewniający między innymi:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji zgodnych z ewidencją księgową,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań,
- c) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,

30) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,

31) zwrotu kosztów za dowożenie uczniów niepełnosprawnych,

32) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej,

33) naliczanie płac,

34) prowadzenie BIP,

35) prowadzenie kasy ( zastępstwo za pracownika ds. obsługi kasowej).

**§ 20.**

**Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat oraz stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków od nieruchomości, od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań)
- 5) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości w granicach uprawnień,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości zobowiązań podatkowych,
- 9) ewidencjonowanie umów dzierżawy,
- 10) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków,
- 11) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków,
- 13) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń dla przedsiębiorców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 14) prowadzenie postępowania podatkowego dla potrzeb ustalenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych:
  - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatku od

nieruchomości,

b) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,

c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych – przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników.

15) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników,

16) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków lokalnych,

17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia w szczególności gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym,

18) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,

19) prowadzenie spisu osób uprawnionych do wyborów członków izb rolniczych,

## **§ 21.**

### **Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kasowej należy:**

1) prowadzenie kasy Urzędu i jednostek organizacyjnych:

- a) sporządzanie RK na pobranie i pobieranie gotówki z banku,
- b) wypłata gotówki z kasy,
- c) terminowe rozliczanie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- d) przyjmowanie opłaty skarbowej,
- e) przyjmowanie innych opłat i wypłat,

2) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej oraz dbałość o terminowość wpłat,

3) przyjmowanie wpłat podatków i opłat oraz dokonywanie wypłat,

4) pobór i ewidencja podatku od środków transportowych:

- a) dokonywanie wymiaru,
- b) ewidencja bieżących wpływów (odpisy, wpłaty, zwroty),
- c) bieżąca analiza wpłat należności przez poszczególnych podatników i przestrzeganie terminów wszczynania postępowania egzekucyjnego,

prorowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,  
d) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, odroczeń oraz umarzania i rozkładania na raty,

5) prowadzenie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

## **§ 22.**

### **Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi finansowej szkół należy:**

- 1) obsługa płacowa i finansowa jednostek oświatowych, instytucji kultury i żłobka,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom szkół, a w szczególności:
  - a) sporządzanie listy płac,
  - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
  - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników oraz innych naliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowanie planu dochodów i wydatków,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych placówek,
  - a) dokonywanie wstępnych kontroli,

b) sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

7) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8) koordynacja projektów realizowanych przez szkoły, przedszkole i żłobek,

9) rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych (pomocowych) realizowanych przez szkoły, przedszkole i żłobek,

10) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,

12) obsługa Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej jednostek organizacyjnych gminy.

### **§ 23.**

**Do zadań stanowiska d/s organizacyjno - kadrowych i obsługi sekretariatu – kierownik referatu należy:**

1) kierowanie referatem ogólnym,

2) prowadzenie spraw kadrowych:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goworowie i Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnowie.

b) kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli zarządczej,

c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,

d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

e) planowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- f) wykonywanie analiz i czynności dotyczących ocen okresowych pracowników, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i płacowych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i staży.
  - 4) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz ich ewidencja,
  - 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali,
  - 7) przeprowadzanie wyborów, referendum i współpraca z biurem wyborczym,
  - 8) koordynacja i przesyłanie sprawozdań przesyłanych w formie elektronicznej,
  - 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno- technicznych, a w szczególności:
    - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
    - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
    - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta oraz Sekretarza,
    - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
    - e) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
    - f) obsługa centrali telefonicznej sekretariatu i faksu,
  - 9) obsługa posiedzeń Wójta, w tym:
    - a) sporządzanie notatek służbowych i protokołów ze spotkań i narad Wójta z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów,
    - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,

- c) przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru prawnego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) analiza przyjmowanej korespondencji elektronicznej.
- 11) przygotowywanie materiałów do biuletynu „W dolnie Orza” oraz na stronę internetową.
- 12) realizacja projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przez Urząd,
- 13) koordynacja prowadzonych spraw z zakresu bhp urzędu i współpraca ze specjalistą zewnętrznym,
- 14) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Wójta,
  - b) umów,
  - c) przyjęć interesantów.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach,
- 17) koordynacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi.

## **§ 24.**

**Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i placowych oświaty należy prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) spraw osobowych pracowników placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 2) spraw placowych pracowników placówek oświatowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie listy płac,
  - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,



- 3) wynagrodzenia nauczycieli:
  - a) roczne sprawozdanie dot. dodatkowego wynagrodzenia nauczycieli,
  - b) propozycje wnoszone do regulaminu wynagradzania przez dyrektorów szkół,
- 4) inne informacje wymagane przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje dot. szkół,
- 5) współpracy z dyrektorami szkół, przekazywanie informacji dot. szkoleń, konkursów, warsztatów, itp.
- 6) SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół, (zastępstwo prowadzącego sprawy oświatowe),
- 7) awansu zawodowego nauczycieli - przyjmowanie wniosków od nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, ocena wniosków i przeprowadzenie analizy formalnej, powołanie komisji egzaminacyjnej, udział w takiej komisji w roli przewodniczącego. Po pomyślnym zdaniu egzaminu wydanie stosownych zaświadczeń i aktu nadania, ( zastępstwo za pracownika prowadzącego sprawy oświatowe)
- 7) konkursów na dyrektora szkoły – procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji, udział w roli przewodniczącego, ( zastępstwo za pracownika ds. oświatowych),
- 8) arkuszy organizacyjnych szkół:(zastępstwo za pracownika prowadzącego sprawy oświatowe),
  - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez wójta,
  - b) rozeznanie w zmianach, umotywowanie,
- 10) rozliczanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych na zadania oświatowe.

## **§ 25.**

### **Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i jej organów należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji oraz wniosków,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków z sesji,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady,
- 4) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,

- 6) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 7) przygotowanie informacji o działalności Przewodniczącego Rady Gminy w okresie między sesjami,
- 8) przekazywanie przyjętych aktów prawnych do kierowników jednostek i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację,
- 9) przekazywanie przyjętych wniosków przez Radę Gminy do jednostek i pracowników odpowiedzialnych za ich realizację oraz kontrola ich realizacji,
- 10) przygotowywanie informacji o sposobie realizacji wniosków przyjętych na sesjach Rady Gminy,
- 11) pomoc przy organizowaniu wyborów:
  - a) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego,
  - b) samorządowych i uzupełniających,
  - c) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
- 12) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 13) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu oraz protokołowanie ich,
- 14) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy,
- 16) przygotowywanie informacji do biuletynu i na stronę internetową,
- 17) obsługa zebrań wiejskich i wyborów sołtysów.

**§ 26.**

**Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- 3) przyjmowanie korespondencji elektronicznej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu dowodów osobistych podczas nieobecności Z-cy Kierownika USC,
- 5) prowadzenie tablic ogłoszeniowych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizowania zbiórek publicznych,
- 7) przyjmowanie pism sądowych,
- 8) zakup artykułów biurowych i eksploatacyjnych dla potrzeb Urzędu,
- 9) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 10) prenumerata fachowych czasopism,
- 11) przygotowanie opracowań i wydawanie materiałów promujących Gminę,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 13) aktualizowanie strony internetowej Urzędu, i dbanie o jej jakość,
- 14) obsługa centrali telefonicznej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości, nazewnictwa miejscowości i ulic,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i kolportażu biuletynu Gminy Goworowo.

**§ 27.**

**Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i pomocy społecznej należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego, drogowego przewozu osób,
- 3) przygotowanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej,
- 4) prowadzenie praw z zakresu ochrony zdrowia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współpraca z GOPS w zakresie pomocy społecznej i zespołu interdyscyplinarnego,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 10) obsługa centrali telefonicznej.
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
- 12) sporządzanie zeznań świadków,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie spraw lokalowych:
  - a) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - b) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
  - c) przygotowywanie propozycji wielkości stawek czynszów i opłat za lokale oraz plan ich remontów,
- 15) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zabytków.
- 16) -prowadzenie spraw z zakresu dystrybucji węgla,

- 17) współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Czarnowie,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z targowiskiem gminnym
- 20) prowadzenie spraw Urzędu z zakresu:
  - a) ubezpieczenia mienia,
  - b) zaopatrzenia w środki czystości, olej opałowy i inne materiały gospodarcze.
- 21) obsługa kserokopiarki,

## **§ 28.**

### **Do zadań stanowiska ds. oświatowych należy:**

- 1) opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowo-wychowawczych gminy,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania budżetowych i pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania,
- 3) organizowanie sieci szkół podstawowych oraz przedszkola i żłobka w gminie,
- 4) koordynowanie w zakresie świadczeń nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w szkołach, przedszkolu i żłobku, wynikających z zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,

- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród Wójta oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- 8) kontrola realizacji obowiązku nauki osób zamieszkujących w gminie Goworowo w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływaniem z tych stanowisk,
  - b) dokonywaniem ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach oraz przyznawaniem im dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
  - c) zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - d) gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 10) nadzór i koordynacja funkcjonowania szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola w gminie Goworowo,
- 11) prowadzenie rejestru przedszkoli i żłobków,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- 14) prowadzenie SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół,
- 15) awansu zawodowego nauczycieli - przyjmowanie wniosków od nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, ocena wniosków i przeprowadzenie analizy formalnej, powołanie komisji egzaminacyjnej, udział w takiej komisji w roli przewodniczącego. Po pomyślnym zdaniu egzaminu wydanie stosownych zaświadczeń i aktu nadania,
- 16) oceny pracy dyrektorów,

- 17) pomocy zdrowotnej dla nauczycieli – przyjmowanie wniosków od nauczycieli uprawnionych do dofinansowania, uczestnictwo w komisji ds. przyznawania pomocy oraz powiadomienie nauczyciela czy taka pomoc otrzymał,
- 18) konkursów na dyrektora szkoły, przedszkola i żłobka – procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji, udział w roli przewodniczącego,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie monitoringu dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym (ankiety, sprawozdania),
- 20) analiza arkuszy organizacyjnych szkół:
  - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta,
  - b) rozeznanie w zmianach, umotywowanie,
- 21) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty,
- 22) rozliczanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych na zadania oświatowe.

## **§ 29.**

### **Do zadań stanowiska pracy d/s obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:**

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w okresie pokoju, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie i koordynacja akcji ratunkowych w przypadku zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
  - b) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - c) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
  - d) planowanie, organizacja i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności Gminy,

- e) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacja obrony cywilnej na podległym terenie,
- f) zaopatrzenie i zagospodarowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych RP i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej,
- 4) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby Gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem,
- 6) wyznaczanie na stanowiskach komendantów formacji OC,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji w razie wojny na wnioski organów i jednostek organizacyjnych,
- 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony kraju,
- 10) współpraca z wojskiem w zakresie oczyszczania terenu Gminy z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych,
- 11) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 12) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 13) przyznawanie rekompensat pieniężnych z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych,



- 14) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi,
- 17) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a) koordynacja działalności Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
  - b) nadzór nad finansowaniem działalności OSP,
  - c) dokonywanie oceny zagrożenia pożarowego terenu Gminy,
  - d) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie corocznych konkursów z wiedzy pożarniczej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji i sieci teleinformatycznych
- 20) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 22) na bieżąco przygotowywanie informacji do biuletynu i na stronę internetową.
- 23) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez gminę, w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) prowadzenie rejestru faktur,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji i współpracy z kołami łowieckimi,
- 26) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ,
- 27) szacowanie szkód ,
- 28) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń,
- 29) wykonywanie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego:

- a) podejmowanie działań w kierunku poprawy stanu oświetlenia ulicznego,
  - b) remonty i budowa oświetlenia ulicznego,
  - c) dokonywanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
- 30) rozliczenie faktur za zużytą energię elektryczną i konserwacje oświetlenia ulicznego,
- 31) realizacja zadań z zakresu pomocy obywatelom Ukrainy i uchodźcom.

### **§ 30.**

**Do zadań stanowisk ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:**

- 1) promocja rozwoju zrównoważonego i edukacja ekologiczna,
- 2) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,
- 3) inspirowanie działań finansowych z zakresu ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie spraw powierzonych Wójtowi wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 5) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska w Gminie,
- 6) wydawanie opinii w formie postanowień dotyczących przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych firmom na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na usuwaniu , wykorzystaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania folii rolniczych i eternitu oraz ścieków komunalnych na terenie Gminy.
- 9) wydawanie decyzji i koncesji zgodnie z zakresem zajmowanego stanowiska,
- 10) przygotowanie dokumentacji do organizacji postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych spraw,

- 11) współpraca z N.F.O.Ś i G.W. oraz W.F.O.Ś i G.W.
- 12) przygotowywanie i rozliczania projektów unijnych (miękkich),
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 14) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 15) realizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 16) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie stosowania postanowień uchwał Rady w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 17) koordynowanie i organizowanie corocznej akcji „Sprzątanie Świata”,
- 18) organizowanie usług i nadzoru w zakresie utrzymywania prawidłowego stanu sanitarnego w Gminie
- 19) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez Gminę, w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) udział w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla Referatu budżetu i finansów,
- 21) prowadzenie rejestru faktur,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 24) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 25) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną i służbami weterynaryjnymi,
- 26) współpraca z inspekcją ochrony roślin,
- 27) przeprowadzanie i rozliczanie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii,

- 30) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia Gminy w czynniki energetyczne,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu dystrybucji paliw stałych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 33) współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 31.**

#### **Do zadań stanowiska archiwisty należy:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,
- 2) właściwe przyjmowanie dokumentacji na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych i właściwe przechowywanie,
- 3) prowadzenie pełnej ewidencji, udostępnianie dokumentów,
- 4) przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego oraz brakowanie,
- 5) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.

### **§ 32.**

#### **Do zadań stanowiska ds. inwestycji i środków pomocowych – Kierownik Referatu należy:**

- 1) kierowanie i koordynacja pracy Referatu inwestycji, rozwoju gospodarczego,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich i innych agend i instytucji,
- 3) monitorowanie programów realizowanych przez Gminę,
- 4) koordynowanie i prowadzenie procedur zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy Goworowo,

- 6) nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 7) koordynacja współpracy z W. F. O. Ś. i G. W. i N.F.O.Ś i G.W. i innymi agendami,
- 8) nadzór nad informacjami pracowników dotyczących realizowanych zadań przekazywanych do Rady i umieszczanych w biuletynie i stronie internetowej.
- 9) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez gminę, w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie rejestru faktur,
- 11) monitorowanie programów w celu pozyskania źródeł finansowań zewnętrznych na realizację zadań i informowanie na bieżąco Wójta o możliwościach,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowywania dokumentacji, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji i remontów realizowanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 13) dbanie o kompletność i terminowość składanych wniosków,
- 14) organizowanie cotygodniowych spotkań w referacie celem monitorowania przepływu informacji w referacie i sprawnej realizacji zadań inwestycyjnych.
- 15) sporządzanie informacji do biuletynu oraz na sesję Rady Gminy.

### **§ 33.**

#### **Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i obsługi inwestycji należy:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 3) monitorowanie i wyszukiwanie dostępnych krajowych i zagranicznych źródeł dofinansowania dla inwestycji i innych projektów,
- 4) przygotowywanie i rozliczania projektów unijnych,
- 5) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,
- 6) współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) pomoc rolnikom i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na inwestycje w gospodarstwach rolnych,
- 8) dbanie o kompletność i terminowość składanych wniosków,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowywania dokumentacji, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji gminnych i remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy Goworowo,
- 10) przygotowywanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych.
- 11) przygotowywanie, kompletowanie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie zadań,
- 12) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do zadań realizowanych przez gminę,
- 15) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, SUW i oczyszczalni ścieków,
- 16) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez gminę,
- 17) udział w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla Referatu Budżetu i Finansów,
- 18) udział w szacowaniu szkód powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych
- 19) nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 20) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez gminę, w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji,

### **§ 34.**

**Do zadań stanowiska ds. drogownictwa, inwestycji i środków pomocowych należy:**

- 1) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich i innych agend i instytucji,
- 2) monitorowanie i wyszukiwanie dostępnych krajowych i zagranicznych źródeł dofinansowania dla inwestycji i innych projektów,
- 3) przygotowywanie i rozliczania projektów unijnych,
- 4) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,
- 5) współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6) uczestniczenie w procesie udzielania zamówień publicznych.
- 7) pomoc rolnikom i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na inwestycje w gospodarstwach rolnych.
- 8) monitorowanie programów w celu pozyskania źródeł finansowanych zewnętrznych na realizację zadań i informowanie na bieżąco Wójta o możliwościach,
- 9) dbanie o kompletność i terminowość składanych wniosków,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji gminnych i remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy Goworowo,
- 11) nadzorowanie procesów inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu budowy dróg gminnych,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 14) przygotowywanie danych technicznych w zakresie organizowania przetargów publicznych,
- 15) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych związanych z ustaleniem kategorii dróg,
- 16) zarządzanie siecią dróg gminnych,

- 17) lokalizacja i wydawanie decyzji dotyczących wykonania zjazdów z dróg stanowiących mienie komunalne,
- 18) przygotowywanie opinii do wykonywania robót w pasie drogowym,
- 19) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogi gminnej,
- 20) przygotowywanie dokumentów do orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu remontu, utrzymania ( w tym zimowego) dróg gminnych,
- 22) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania dróg,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu remontów, budowy i utrzymania chodników,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu funduszy sołeckich,
- 25) nadzór nad monitoringiem wizyjnym Gminy,
- 26) nadzór nad systemami informatycznymi.
- 27) nadzoru nad przystankami,
- 28) zwoływanie komisji w sprawie lokalizacji nowych wiat przystankowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem reklam na terenie gminy.

### **§ 35.**

#### **Do zadań stanowisk ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego należy:**

- 1) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno- gospodarczych,
- 3) udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz we wprowadzaniu do nich zmian,



- 4) udział w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 8) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniem planu miejscowego,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości, ochroną gruntów, gospodarowaniem i rozgraniczaniem nieruchomości oraz zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 11) sporządzanie decyzji w sprawach opłat adiacenckich,
- 12) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu strategii rozwoju gminy i współpraca w tym zakresie z Referatem inwestycji, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska,
- 14) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
- 15) ogłaszanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przejmowania gruntów na poszerzenie dróg gminnych wynikających z dokonanych podziałów
- 17) składanie propozycji dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji i nabywania gruntów,

- 19) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w zasobie gminnym,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ksiąg wieczystych,
- 21) przygotowywanie dokumentów do wydawania decyzji o ustanowieniu stałego zarządu ,
- 22) przygotowywanie i składanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 23) prowadzenie rejestru faktur,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta na podstawie udzielonych upoważnień,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego. ( zastępstwo za pracownika),
- 27) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,

### **§ 36.**

#### **Do zadań sprzątaczkę należy:**

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku Urzędu Gminy oraz posesji, na której zlokalizowany jest budynek,
- 2) pomoc przy przynoszenie i odnoszenie korespondencji,
- 3) doręczanie pilnej korespondencji zleconej przez Urząd,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

### **§ 37.**

#### **Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

- 1) pomoc przy przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji,
- 2) pomoc przy obsłudze sekretariatu i kancelarii,

- 3) wykonywanie czynności administracyjnych w Urzędzie,
- 4) współpraca z pracownikami,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 6) zastępowanie pracowników podczas ich nieobecności.

## Rozdział V

### **Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk**

#### **§ 38.**

**1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk należą:**

- 1) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, oraz przepisach wykonawczych i zarządzeniach Wójta,
- 2) przyjmowanie klientów i udzielanie im informacji,
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 6) opracowanie dla potrzeb Wójta oraz Rady okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez stanowiska,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie określonym w upoważnieniach,
- 8) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,

- 9) branie udziału w szkoleniach i konsultacjach,
  - 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
  - 11) realizowanie uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Wójta,
  - 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 13) bieżąca współpraca między stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii,
  - 14) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań Urzędu,
  - 15) dążenie do ciągłego rozwoju zawodowego, usprawnianie metod i form pracy,
  - 16) dbanie o dobro Gminy i interes społeczny.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy i uzgodnień przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania urzędu gminy.

### **§ 39.**

W czasie nieobecności Sekretarza i Skarbnika zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik.

## **Dział III**

### **Struktura wewnętrzna Urzędu**

#### **Rozdział I**

#### **REFERAT OGÓLNY**

### **§ 40.**

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych i obsługi sekretariatu - 1

- |  |       |
|--|-------|
| 2) stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów                             | - 1   |
| 3) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i pomocy społecznej      | - 1   |
| 4) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i płacowych oświaty               | - 1   |
| 5) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw kancelaryjnych                    | - 1   |
| 6) stanowisko ds. oświatowych  | - 0,5 |
| 7) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej | - 1   |
| 8) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska                   | - 2   |
| 9) stanowisko archiwisty   | - 0,5 |

Razem 9 etatów

## Rozdział II

### **REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW**

#### **§ 41.**

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) stanowisko ds. księgowości podatkowej (kierownik referatu) | - 1      |
| 2) stanowiska ds. księgowości budżetowej                      | - 2      |
| 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat                    | - 1      |
| 4) stanowisko ds. obsługi finansowej szkół                    | - 1      |
| 5) stanowisko ds. obsługi kasowej                             | - 1      |
| Razem   | 6 etatów |

## Rozdział III

### **REFERAT INWESTYCJI i ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

#### **§ 42.**

W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. inwestycji i środków pomocowych - kierownik referatu - 1
  - 2) stanowisko ds. drogownictwa, inwestycji oraz środków pomocowych - 1
  - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i obsługi inwestycji - 1
  - 4) stanowiska ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego - 2
- Razem 5 etatów.

## Rozdział IV

### **STANOWISKA SAMODZIELNE**

#### **§ 43.**

Wykaz stanowisk:

- 1) Skarbnik, - 1
- 2) Sekretarz, - 1
- 3) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1

## Rozdział V

### **POZOSTAŁE STANOWISKA**

#### **§ 44.**

- 1) sprzątaczkę - 1,5 etatu
- 2) informatyk - 1

## DZIAŁ IV

### **TRYB PRACY URZĘDU**

#### Rozdział I

### **Tryb tworzenia aktów prawnych**

#### **§ 45.**

Zasady niniejsze dotyczą opracowania:

- 1) projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Wójta,
- 2) aktów prawnych Wójta.

**§ 46.**

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być zgodna z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał Rady przygotowują poszczególni pracownicy, każdy w zakresie swej właściwości rzeczowej pod nadzorem przełożonego i Sekretarza.
4. Za stronę formalno-prawną projektów aktów prawnych odpowiedzialny jest radca prawny.
5. Projekt powinien być zaopiniowany przez:
  - 1) Skarbnika, jeżeli treść dotyczy budżetu gminy,
  - 2) Kierownika referatu i Sekretarza pod względem merytorycznym,
  - 3) Radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Wymagane jest pisemne uzasadnienie do projektu (podpisuje pracownik odpowiedzialny pod względem merytorycznym).

**§ 47.**

Zaopiniowane projekty aktów prawnych kierowane są pod obrady Rady. Materiały sesyjne przesyłane są radnym w terminie 7 dni przed dniem obrad.

**§ 48.**

Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

**§ 49.**

1. Wójt wydaje zarządzenia jako akty kierowania wewnętrznego w Urzędzie.

2. Przy opracowaniu aktów kierowania wewnętrznego w Urzędzie mają zastosowanie zasady tworzenia aktów prawnych określone w § 45 .
3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Wójta prowadzi pracownik ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi sekretariatu.

**§ 50.**

1. Oryginały podpisanych aktów prawnych Rady i Wójta przechowuje odpowiednio pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjno – kadrowych i obsługi sekretariatu.
2. Rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzi odpowiednio pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjno – kadrowych i obsługi sekretariatu.
3. Referat ogólny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje jego kopię kierownikowi jednostki lub pracownikowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

**§ 51.**

Skarbnik i Sekretarz przed każdą Sesją Rady Gminy Goworowo sporządzają i przedkładają Wójtowi pisemną informację z realizacji uchwał i zarządzeń Wójta.

**§ 52.**

Sekretarz zobowiązany jest:

- 1) nadzorować przekazywanie aktów prawnych podjętych przez Radę lub Wójta,
- 2) podjąć wszystkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu prawnego oraz składać Wójtowi sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

**ROZDZIAŁ II**



## **Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.**

### **§ 53.**

1. Wójt podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Wójta.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Wójta zastrzeżone są dokumenty dotyczące:
  - 1) spraw wymagających podpisu Wójta ze względów prawnych,
  - 2) kompetencji zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla Wójta,
  - 3) spraw istotnych dla Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi lub innym pracownikom Urzędu. Sekretarz i wskazani pracownicy podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
4. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa oraz określone w § 10.
5. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, po zaparafowaniu przez kierownika referatu, Sekretarza lub Skarbnika,
6. Projekty pism przedstawionych do podpisu Wójtowi lub osobie upoważnionej winny być uprzednio podpisane przez pracownika sporządzającego pismo oraz parafowane przez Kierownika Referatu, Sekretarza lub Skarbnika (jeżeli dotyczą spraw finansowych). Parafka potwierdza sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Pisma powinny zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko, stanowisko), oznaczenie referatu oraz numer telefonu.
8. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres kilku referatów lub samodzielnych stanowisk Sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy. W takim przypadku projekt pisma podpisuje pracownik prowadzący sprawę.

### **§ 54.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Rozdział III

## **Obieg korespondencji**

#### **§ 55.**

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne przyjmuje korespondencję, także przesłaną pocztą elektroniczną stawiając na niej datę wpływu, numer wpływu oraz swój podpis a następnie przekazuje ją Sekretarzowi. W razie nieobecności Sekretarza korespondencję otrzymuje Wójt.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Sekretarza lub Wójta i po zadekretowaniu kierowana do kierownika referatu, który dekretuje ją do poszczególnych stanowisk pracy.
3. W przypadku wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją obieg korespondencji odzwierciedla zasady określone w ust. 1 i 2.

#### **§ 56.**

1. Pracownik kancelarii zgodnie z dyspozycją rozdziela ją na stanowiska pracy i rejestruje w rejestrze korespondencyjnym.
2. Pobieranie korespondencji z kancelarii odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez pracownika

#### **§ 57.**

1. Obieg korespondencji między kilkoma stanowiskami pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między stanowiskami pracy odbywa się za pokwitowaniem odbioru.
3. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w kancelarii do godziny 13<sup>00</sup>.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie.
5. Kancelaria nie wysyła korespondencji, gdy jest ona źle zaadresowana.

**§ 58.**

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy” oraz prowadzenia metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „ bez odpowiedzi ”.
3. Przed planowaną długą nieobecnością pracownika, np. urlop, sprawy pilne pracownik musi przekazać kierownikowi, który sprawę kieruje do osoby zastępującej pracownika z poleceniem do pilnego załatwienia. Po powrocie z urlopu sprawa wraca do pracownika prowadzącego sprawę.

**ROZDZIAŁ IV**

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.**

**§ 59.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w każdy czwartek w godz. 9<sup>00</sup>-15<sup>30</sup>
2. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy w każdy poniedziałek w godz. 15.30 – 16.30.
3. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych bezpośrednio przez Wójta i Sekretarza są ewidencjonowane przez sekretariat.

**§ 60.**

1. Skargi i wnioski są wnoszone na piśmie, telefonicznie oraz w formie dokumentu z wykorzystaniem innych urządzeń telekomunikacyjnych, a także ustnie do protokołu, a ich kwalifikacja odbywa się stosownie do zawartej w nich treści zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Właściwości organów do rozpatrywania skargi należy ustalić wg jej treści.

3. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

4. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego o wynikach rozpatrzenia.

### **§ 61.**

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu na piśmie, a także zgłaszane ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez referat ogólny.

2. Referat ogólny sporządza zbiorcze sprawozdanie ze skarg, wniosków i petycji i przedkłada je Wójtowi.

### **§ 62.**

Tryb prowadzenia kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta Gminy Goworowo w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Goworowo i jednostkach organizacyjnych Gminy Goworowo oraz zasad jej koordynacji.

### **§ 63.**

#### **Postanowienia końcowe.**

Sekretarz ma obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
- 2) dostosować zakresy czynności stanowisk do ustaleń zawartych w Regulaminie.