

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 47/2015**

**WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodzież**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodzież, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Wójta Gminy Chodzież Nr 15/2015 z dnia 13 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chodzież.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHODZIEŻ**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chodzież zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Chodzież zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

**§ 2.** Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chodzież;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chodzież;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Chodzież;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chodzież;
- 5) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chodzież;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chodzież;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chodzież;
- 8) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chodzież;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chodzież;
- 11) jednostkach oświatowych – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Oleśnicy; Szkołę Podstawową w Strzelcach- Filię Sp w Zacharzynie oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stróżewie;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515; ze zm.).

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Chodzież, ul. Notecka 28,64-800 Chodzież.

**§ 4.** Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### **Rozdział 2.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 6. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i referaty:

**1. Stanowiska kierownicze:**

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 1) Wójt Gminy      | (WG) |
| 2) Zastępca Wójta  | (ZG) |
| 3) Sekretarz Gminy | (SG) |
| 4) Skarbnik Gminy  | (SK) |
| 5) Główny księgowy | (GK) |

**2. Referat Finansów:**

- 1) kierownikiem Referatu Finansów jest Skarbnik Gminy,
- 2) Referat Finansów dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - ds. finansowo księgowych i płac         | (FN <sub>1</sub> ) |
| - ds. obsługi kasy i spraw finansowych    | (FN <sub>2</sub> ) |
| - ds. administracyjnych i płac oświaty    | (FN <sub>3</sub> ) |
| - ds. wymiaru podatków i opłat            | (FN <sub>4</sub> ) |
| - ds. księgowości podatkowej i windykacji | (FN <sub>5</sub> ) |
| - ds. księgowości oświaty                 | (FN <sub>6</sub> ) |

**3. Radca prawny.**

**4. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) ds. inwestycji i zamówień publicznych - (IZP),
- 2) ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej - (GG),
- 3) ds. obywatelskich, ewidencji i działalności gospodarczej oraz spraw niejawnych - (ODG),
- 4) ds. ochrony środowiska i rolnictwa - (OŚ),
- 5) ds. administracji drogowej i bhp - (ADB),
- 6) ds. organów gminy, zdrowia i gospodarki mieszkaniowej - (OGZ),
- 7) ds. informatyzacji i obrony cywilnej - (IOC),
- 8) ds. gospodarki odpadami - (GO)

**5. Stanowisko pomocnicze:**

- 1) sekretarka - ds. obsługi sekretariatu - (OK.),
- 2) pomoc administracyjna - (OK<sub>1</sub>)

**6. Stanowiska ds. obsługi:**

- 1) sprzątaczkę
- 2) pracownika gospodarczego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, głównego księgowego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownika referatu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu

§ 15. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, a w zakresie spraw obronnych do zachowania tajemnicy państwowej.

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

5. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
6. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10. Upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
12. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
14. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. Wykonywanie budżetu,
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym gminy,
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

#### **§ 17. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej i administracji drogowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych (SIWZ), ogłoszeń, protokołów, dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
4. Współpraca przy przygotowaniu informacji niezbędnych do opracowywania i uaktualniania dokumentów tj. Strategii Gminy, Planów Odnowy Miejscowości, Projektu założeń zaopatrzenia w ciepło itd. Przy występowaniu o środki pomocowe;
5. Koordynowanie prac w zakresie zabezpieczenia mienia Urzędu;
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia gminnego;
7. Organizacja narad pracowniczych w celu koordynacji realizacji zadań;
8. Udział w zebraniach wiejskich;
9. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek i osób zobowiązanych do ich składania. Dokonywanie analizy tych oświadczeń pod względem terminowości i prawidłowości oraz przekazywanie informacji Wójtowi;
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych przez stanowiska:
  - ds. gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej,
  - ds. administracji drogowej oraz bhp,
  - ds. inwestycji i zamówień publicznych,
  - ds. informatyzacji i obrony cywilnej,
  - Szkoła Podstawowa w Oleśnicy,
  - Szkoła Podstawowa w Strzelcach, Filia w Zacharzynie,
  - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stróżewie,
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży.
11. Koordynowanie i nadzór nad organizowanymi uroczystościami gminnymi tj. dożynkami, festynami, turniejami, wizytami zaprzyjaźnionych gmin, otwarcia oddawanych inwestycji itd.
12. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta,
13. Wykonywanie zadań z zakresu sportu (turnieje piłki nożnej, zawody szachowe, tenisa stołowego, wędkarskie, pływackie, konkurencje sportowe na imprezy gminne. itp.).

#### **§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:**

1. Opracowywanie projektów Statutów i Regulaminów dotyczących gminy,
2. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
7. Wykonywanie funkcji kontrolnej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
9. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
10. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
11. Wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego;
12. Koordynacja zadań wynikających z :
  - a) realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w tym:
    - opracowanie programu współpracy(przeprowadzanie konsultacji);
    - przeprowadzanie konkursów, przygotowywanie umów oraz bieżąca kontrola i rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom;
  - b) zakresu udzielania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.
13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 19. Do zadań Skarbnika należy:**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów,
2. Nadzorowanie prac Referatu Księgowości,
3. Nadzorowanie, analiza i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw finansowych Gminy m.in. projekt budżetu, projekt WPF oraz ich zmian, itp.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych Gminy
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7. Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego dla wszystkich prac w zakresie realizacji budżetu;
8. Wykonywanie funkcji kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **§ 20. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Kierowanie pracami Referatu Finansów oraz wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości Urzędu Gminy. Zadania obejmują zwłaszcza:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) bieżąca ewidencja planu finansowego wydatków oraz zaangażowania środków,
  - 3) sporządzanie na przyjętych - *zatwierdzonych przez Wójta, sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym* - dowodach księgowych dekretu,
  - 4) kwalifikowanie wydatków Urzędu Gminy do wydatków strukturalnych;
  - 5) zatwierdzenie przedłożonych dokumentów dotyczących wydatków w celu zatwierdzenia do dyspozycji środkami pieniężnymi lub ujęcia w kosztach;
  - 6) bieżące sprawdzanie poprawności przeprowadzonych operacji bankowych na wyciągach bankowych oraz przygotowanie dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych;
  - 7) nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem zmian stanu mienia gminy tj. realizacji inwestycji, przekazywanego lub przejmowanego mienia, przyjmowanych do ewidencji lub likwidowanych środków trwałych, itp.;
  - 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Urzędu Gminy;
  - 9) księgowanie zadekretowanych dokumentów dotyczących wydatków;

- 10) sporządzanie dyspozycji przelewu, dowodów PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 11) sporządzanie wydruków komputerowych kont syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie;
- 12) prowadzenie zaangażowania środków finansowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową, dla płatności: odsetek od zaciągniętych pożyczek i kredytów, kosztów postępowania egzekucyjnego dotyczącego dłużników alimentacyjnych, zwrotu kwot dotacji do WUW - dot. niesłusznie pobranych w latach ubiegłych m.in. świadczeń i odsetek od nich naliczonych;
- 13) sporządzanie dyspozycji przelewu dla wydatków związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku;
- 14) dopilnowanie terminowego regulowania zobowiązań organu budżetu Gminy (dot. pożyczek, kredytów);
- 15) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego i terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 16) ustalanie stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości;
- 17) pisemne uzgadnianie sald;
- 18) sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji.

## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY**

**§ 21.** 1. Do wspólnych zadań referatu oraz stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) . Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) . Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) . Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) . Realizacja zadań zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy;
- 5) . Prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 6) . Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) . Dbanie o powierzone mienie Gminy – zapobieganie zniszczeniu, zagubieniu, wnioskowanie do komisji likwidacyjnej o likwidację zużytego, zniszczonego mienia, itp.;
- 8) . Przekazywanie do Referatu Finansów informacji o konieczności wprowadzenia do ewidencji nowo zakupionych środków trwałych oraz zakończonych inwestycji, modernizacji i ulepszeń środków trwałych;
- 9) . Współdziałanie ze stanowiskami pomocniczymi w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  2. Przechowywanie akt,
  3. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  4. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  5. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  6. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
  7. Prowadzenie zamówień publicznych ze swego stanowiska pracy przy współpracy ze stanowiskiem d/s inwestycji,
  8. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.

### **§ 22. Referat Finansów składa się z następujących stanowisk:**

1. ds. finansowo księgowych i płac (RFFN<sub>1</sub>)
2. ds. obsługi kasy i spraw finansowych (RFFN<sub>2</sub>)
3. ds. księgowości oświaty (RFFN<sub>3</sub>)
4. ds. wymiaru podatków i opłat (RFFN<sub>4</sub>)

5. ds. księgowości podatkowej i windykacji (RFFN<sub>5</sub>)  
6. ds. administracyjnych i płac oświaty (RFFN<sub>6</sub>)

## **I. Stanowisko ds. finansowo – księgowych i płac do którego należy:**

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy oraz czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń, świadczeń, itp. Zadania obejmują zwłaszcza:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla: ZFŚS oraz młodocianych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rozliczanie delegacji służbowych;
- 3) przygotowanie dokumentów od ich realizacji gotówkowej i bezgotówkowej - *na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym przez pracowników rzeczowo odpowiedzialnych* - poprzez ich sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych do 30.000 EURO;
- 5) przedłożenie dowodów księgowych w celu zatwierdzenia - *przez osoby do tego upoważnione (wójt)* - wynikających z nich płatności do realizacji;
- 6) przedłożenie dokumentów - *głównemu księgowemu lub skarbnikowi bądź osobie przez niego upoważnionej* - w celu zatwierdzenia do dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) sporządzanie dyspozycji przelewu, dowodów PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 8) terminowe dokonywanie płatności w programie bankowym;
- 9) sporządzanie wydruków komputerowych kont syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie;
- 10) ustalanie stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości;
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac, obliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń;
- 12) sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, PFRON oraz przygotowanie dokumentów i dyspozycji przelewu w celu uregulowania należności;
- 13) sporządzanie miesięcznych zestawień wypłaconych wynagrodzeń, potrąceń oraz pochodnych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia zgodnie z prowadzoną ewidencją;
- 16) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (tj. Z-03, Z-06 itp.)
- 17) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz kart materiałowych;
- 18) okresowa weryfikacja stanów ksiąg inwentarzowych oraz kart materiałowych z danymi ewidencji syntetycznej;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji – porównanie ewidencji księgowej ze stanem faktycznym oraz wycena spisów z natury;
- 20) naliczanie umorzeń dotyczących przekazywanych składników majątku trwałego oraz roczne naliczenie amortyzacji a także sporządzanie sprawozdań obowiązujących w tym zakresie (tj. SG 01-4 i inne wymagane przepisami);
- 21) pisemne uzgadnianie sald wynikających z prowadzonej ewidencji;
- 22) prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową.

## **II. Stanowisko ds. obsługi kasowej i spraw finansowych do której należy:**

1. Wykonywanie czynności związanych z realizacją i ewidencją dochodów Urzędu Gminy oraz tych, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, a także prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Zadania obejmują zwłaszcza:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych terminowo dla:
  - a) dochodów Urzędu Gminy poprzez ewidencję syntetyczną,
  - b) dochodów budżetu państwa,



- c) sum depozytowych,
- 2) Prowadzenie ewidencji należności warunkowych;
- 3) Sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej;
- 4) Analizowanie terminowości zapłat należności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe ich uregulowanie – dotyczących czynszów, najmu lokali;
- 5) Ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów;
- 6) Odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń;
- 7) Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z realizacji dochodów (sprawozdanie RB 27S oraz RB 27ZZ)
- 8) Windykacja należności budżetowych, mienia Gminy i Skarbu Państwa realizowanych przez Urząd Gminy;
- 9) Pisemne uzgadnianie sald;
- 10) Odprowadzanie dochodów budżetu państwa na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania
- 12) Prowadzenie obsługi kasy:
  - a) Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostek oświatowych, tj. :
    - podejmowanie gotówki z banku - przy podejmowaniu gotówki z banku kasjer zobowiązany jest określić jej przeznaczenie - może dotyczyć m.in.: wypłaty wynagrodzeń, bieżących wydatków realizowanych w formie gotówkowej przez upoważnione osoby, wypłaty delegacji, zatwierdzonych zaliczek udzielonych pracownikom dla załatwienia spraw służbowych, pogotowia kasowego,
    - przyjmowanie wpłat z zakresu należności budżetowych,
    - regulowanie rachunków za wykonane usługi, dostarczone towary, płatnych gotówką, na podstawie dokumentów sprawdzonych oraz podpisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione,
    - odprowadzenie przyjętych sum do banku,
    - sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych;
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT oraz jego rozliczanie.

### **III. Stanowisko ds. księgowości oświaty do której należy:**

1. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu oświaty w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostek oświatowych odrębnie dla każdej ze szkół. Zadania obejmują zwłaszcza:

- 1) W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostek oświatowych pracownik wykonuje zadania zgodnie z otrzymanymi od kierowników jednostek oświatowych zakresami obowiązków i odpowiedzialności.
- 2) W zakresie prowadzenia spraw oświatowych realizowanych w Urzędzie Gminy
  - a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - b) przygotowanie projektów uchwał, umów, porozumień dotyczących spraw oświatowych;
  - c) realizowanie zadań w zakresie dowozów szkolnych do Gimnazjum w Ratajach oraz do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
  - d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PKZP;
  - e) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wypłatą środków z przyznanej dotacji na zadania bieżące własne i zlecone i ich rozliczaniem;
  - f) prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - g) przygotowanie projektów uchwał, umów wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Skarbnika lub Głównego księgowego Urzędu Gminy;

h) prawidłowe archiwizowanie dokumentów.

#### **IV . Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat do którego należy:**

1. Wykonywanie czynności związanych z ustalaniem i poborem podatków i opłat należnych gminie oraz zwrotem części podatku akcyzowego producentom rolnym. Zadania obejmują zwłaszcza:

a. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od posiadania psów oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

b. dokonywanie zmian w decyzjach wymiarowych podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego

c. ustalanie obowiązku podatkowego dla osób fizycznych i prawnych w wymierzanych przez gminę podatkach i opłatach,

d. stałe dbanie o zachowanie powszechności opodatkowania wszystkich budynków i gruntów podlegających opodatkowaniu,

e. nadzorowanie składanych przez osoby prawne deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych pod względem merytorycznym i rachunkowym,

f. opracowywanie wniosków oraz wydawanie decyzji i postanowień w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności, ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów oraz zwolnienia z podatku rolnego użytków rolnych na których zaprzestaje się produkcji rolnej,

g. załatwianie odwołań od wydawanych przez siebie decyzji,

h. sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Ministra Finansów w zakresie udzielanych przez gminę ulg, odroczeń oraz zwolnień dokonywanych przez Radę Gminy,

i. opracowanie projektu budżetu gminy w zakresie dochodów podatkowych,

j. opracowanie projektów uchwał w sprawie ustalania składek podatku od nieruchomości, od posiadania psów, opłaty targowej, miejscowej i administracyjnej, podatku od środków transportowych oraz obniżanie ustawowej ceny 1q żyta do celów podatku rolnego,

k. stałe współpracowanie: ze Starostwem Powiatowym w zakresie wszelkich zmian w ewidencji gruntów, rejestracji pojazdów, w Urzędzie Gminy z pracownikiem w zakresie gruntów dzierzawionych, sprzedaży działek, z pracownikiem ds. gospodarki komunalnej w sprawie wynajmu budynków oraz z pracownikiem księgowości podatkowej w zakresie przypisów i odpisów należności podatkowych,

l. przeprowadzanie kontroli podatków lokalnych,

m. prowadzenie ewidencji podatkowej, rejestru wymiarowego, przypisów i odpisów,

n. dokonywanie wszelkich czynności związanych z postępowaniem w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym;

o. wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,

p. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów należących do rasy uznanej na agresywną,

#### **V .Stanowisko ds. księgowości podatkowej do którego należy :**

1. Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem i windykacją dochodów gminy oraz należności podatkowych; ewidencją podatkową w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz realizacją wydatków ponoszonych w związku z poborem podatków. Zadania obejmują w szczególności:

a. prowadzenie ewidencji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innych dochodów przypisanych i nieprzypisanych Gminy - wpływów ze sprzedaży mienia, sum do wyjaśnienia, itp. (ewidencja analityczna)

b. bieżące analizowanie wpływów i obciążeń na rachunku bankowym dochodów;

c. sporządzanie dyspozycji przelewu oraz PK na potrzeby ewidencji księgowej;

d. analizowanie terminowości zapłat zobowiązanych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności;

e. ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów;

- f. sporządzane zbiorczego zestawienia bilansów na koniec okresów sprawozdawczych;
- g. weryfikacja stanów ksiąg analitycznych z ewidencją syntetyczną (uzgodnienie przypisów, odpisów, wpływów, stanu zobowiązań i nadpłat);
- h. przekazywanie informacji o należnościach zhipotekowanych (zestawienie przypisów i odpisów);
- i. windykacja należności budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
- j. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracowanie w tym zakresie z urzędem skarbowym;
- k. zabezpieczenia należności – występowanie o wpis z hipoteki do księgi wieczystej;
- l. pisemne uzgadnianie sald;
- m. opracowywanie projektów uchwał w sprawie inkasa należności podatkowych, diet dla sołtysów oraz opłaty prolongacyjnej;
- n. realizowanie wydatków związanych z poborem podatków, tj. wypłata inkasa dla sołtysów, zakup druków oraz opłaty sądowe;
- o. terminowe rozliczanie wpływów z podatku rolnego związane z dokonywaniem odpisu w wysokości 2% na rzecz Izby Rolniczych;
- p. przygotowanie dokumentów ( np. listy należnych płatności itp.) oraz dyspozycji przelewu w zakresie realizacji zadań przewidzianych dla stanowiska, zwrotów dokonanych wpłat oraz przekazania mylnych wpływów, sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym.

#### **VI .Stanowisko - ds. administracyjnych i plac oświaty do którego należy:**

1. Prawidłowe i terminowo wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu oświaty - m.in. obsługa administracyjna szkół. Zadania te obejmują zwłaszcza:
  - 1.1. W zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi administracyjnej jednostek oświatowych pracownik wykonuje zadania zgodnie z otrzymanymi od kierowników jednostek oświatowych zakresami obowiązków i odpowiedzialności.
  - 1.2. W zakresie prowadzenia spraw oświatowych realizowanych w Urzędzie Gminy
    - a) prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół;
    - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
    - c) przygotowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
    - d) przygotowanie dokumentów wynikających z przepisów Kodeksu Pracy związanych z zatrudnieniem dyrektorów jednostek oświatowych (*umowy, świadectwa pracy itp.*);
    - e) przygotowanie projektów uchwał, umów i porozumień dotyczących prowadzonych spraw oświatowych;
    - f) realizowanie zadań w zakresie dowozów do placówek opiekuńczo wychowawczych;
    - g) wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem przyznawanych dotacji oraz wydatków na pokrycie kosztów dotyczących uczniów będących mieszkańcami gminy (przedszkola publiczne i niepubliczne);
    - h) wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem dotacji z budżetu dotyczącymi realizacji zadań własnych Gminy dotyczących pokrycia kosztów organizacji i funkcjonowania pozaszkolnego zielonoświątkowego punktu katechetycznego oraz dotyczących prowadzenia biblioteki gminnej;
    - i) przygotowywanie rocznego planu wydatków z ZFŚS w Urzędzie Gminy i jego rozliczenie;
    - j) prowadzenie zaangażowania środków dla zadań realizowanych na danym stanowisku zgodnie z klasyfikacją budżetową;
    - k) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Skarbnika lub Głównego księgowego Urzędu Gminy.

#### **§ 22. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.**

**§ 23. Do zadań stanowiska sekretarki** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, jego Zastępcy i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
2. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
3. Prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i stempli,
4. Obsługiwanie centrali telefonicznej ( fax, radiotelefon);
5. Przyjmowanie przez radiotelefon komunikatów i ewidencjonowanie ich;
6. Obsługa urządzeń technicznych (kserokopiarka, komputer);
7. Organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
8. Prowadzenie terminarza zajęć, kontrolowanie terminów obowiązujących wójta;
9. Prowadzenie rejestru delegacji oraz szkoleń pracowniczych;
10. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników;
11. Ewidencja czasu pracy pracowników ( w tym obsługa listy obecności);
12. Aktualizacja tablicy ogłoszeń.

**§ 24. Do zadań stanowiska Inwestycji i Zamówień Publicznych** należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych (SIWZ),ogłoszeń, protokołów, dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
2. Przygotowanie i obsługa wykonywanych inwestycji: dokumentacje techniczne, uzgodnienia branżowe, uzgodnienia z właścicielami gruntów, występowanie o stosowne pozwolenia na realizację robót, organizowanie odbioru robót i ich dokumentowanie;
3. Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
  - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
4. Podejmowanie i realizacja inicjatyw związanych z budową infrastrukturalną Gminy, załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z pozyskaniem środków finansowych dla planowania i realizacji inwestycji ( w tym opracowywanie sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych);
5. Koordynowanie i nadzór w zakresie zamówień publicznych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy,
6. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Projektowych w Chodzieży. Opiniowanie warunków realizacji inwestycji w zakresie kolizji z urządzeniami, obiektami pod i nadziemnymi oraz drogami stanowiącymi własność gminy;
8. Koordynacja w przygotowaniu informacji do opracowania i uaktualniania dokumentów między innymi : Strategii Gminy, Planów Odnowy Miejscowości, Projektu założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, planu zagospodarowania przestrzennego wymaganych przy występowaniu o środki pomocowe;
9. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
10. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów;
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania terenu;
12. Wykonywanie zadań w zakresie obronnym w czasie zagrożenia.

**§ 25.** Do zadań stanowiska **Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. Gospodarowanie gruntami rolnymi w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, użyczenie;
3. Sprzedaż lokali mieszkalnych;
4. Wydawanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawa własności;
5. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich- naliczanie czynszu dzierżawnego, opłat za użytkowanie wieczyste, naliczanie oprocentowania od należności uiszczonych w ratach oraz wysyłanie upomnień od w/w należności;
6. Przygotowanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach;
7. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;
8. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
9. Przygotowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
10. Komunalizacja gruntów;
11. Prowadzenie rejestru gruntów komunalnych;
12. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
13. Prowadzenie rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów;
14. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
15. Przejmowanie w drodze umów nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
16. Wydawanie postanowień i decyzji związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
17. Czynności administracyjne związane ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
18. Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
19. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
20. Regulacja stanów prawnych nieruchomości;
21. Dokonywanie zmian w Księgach Wieczystych;
22. Wnioskowanie o wykreślenie z Ksiąg Wieczystych hipotek;
23. Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
24. Przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
25. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
26. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
27. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i Wyrków;
28. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
29. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
30. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
31. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
32. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
33. Wykonywanie zadań w zakresie obronnym w czasie zagrożenia.

**§ 26.** Do zadań stanowiska **d/s Obywatelskich, Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz spraw niejawnych** należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,

2. Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
3. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych w tym
  - a) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Gminy, nadzór nad jej przebiegiem oraz sposobem wykorzystania tych środków,
  - b) Nadzór nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Dyrektora Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Wojewódzkiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych.
4. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  5. Sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
  6. Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
  7. Współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności,
  8. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  9. Przesyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego o osobach zmarłych,
  10. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
  11. Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
  12. Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  13. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
  15. Zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce zamieszkania - pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące, osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
  16. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  18. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
  19. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
  20. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
  21. Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.
  22. Zadania z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:
    - a ) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
    - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem,
    - c ) bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzania protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem),
    - d ) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat.
  23. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
    - 1) Przyjmowanie wniosków o:
      - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
      - b) zmiany wpisu w CEIDG,
      - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
      - d) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
      - e) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
    - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
    - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,

- 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.

§ 27. Do zadań stanowiska **ds. ochrony środowiska i rolnictwa** należy:

- 1) . W zakresie ochrony środowiska:
  - a) ochrona środowiska przed odpadami,
  - b) kontrola, przestrzegania i stosowania uchwał i innych postanowień organów gminy dot. ochrony środowiska,
  - c) przygotowanie i prowadzenie inwestycji proekologicznych,
  - d) rejestracja skażeń i zagrożeń,
  - e) ochrona powietrza atmosferycznego,
  - f) gospodarka wodna:
    - prowadzenie spraw gminnego komitetu ochrony przeciwpożarowej,
    - zapewnianie funkcjonalności urządzeń deszczowych i odwadniających,
    - zapobieganie oraz likwidowanie stanom zagrożeń nadzwyczajnych,
  - k) ustalanie opłat adiacenckich,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew oraz krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) W zakresie rolnictwa:
  - a) nadzór nad produkcją roślinną,
  - b) ochrona roślin uprawnych przed chorobami,
  - c) gospodarka łowiecka,
  - d) udział w komisjach w sprawie zniszczenia upraw rolnych przez zwierzynę leśną,
  - e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzenie kontroli,
  - f) sprawy związane z pszczelarstwem,
  - g) badania gleby, ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - h) nadzór weterynaryjny i zwalczanie chorób zwierząt
    - nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezpańskich psów,
    - przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
    - współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
  - i) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie: szacowanie strat, udział w komisjach,
  - j) uzgadnianie i opinie w sprawie uproszczonych planów urządzeń lasów,
  - k) doradztwo i oświata rolnicza,
  - l) potwierdzenie istnienia gospodarstw rolnych w okresie okupacji i po wojnie na podstawie dokumentacji archiwalnej oraz potwierdzenie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwach rolnych,
  - m) prowadzenie spraw statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 4) . Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych (SIWZ), ogłoszeń, protokołów, dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 5) . Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej w czasie zagrożenia.

**6) 6). Sprawowania opieki nad zabytkami:**

- a. prowadzenie rejestru zabytków,
- b. współdziałanie z konserwatorem zabytków
- c. współdziałanie z pracownikami w zakresie ochrony oraz wpisu zabytku do rejestru.

**7) 7). Zarządzanie cmentarzami gminnymi:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji, odnośnie ewidencji grobów, ksiąg wieczystych osób pochowanych, ksiąg cmentarnych,
- 2) Ewidencja i ochrona mogił: Powstańców Wielkopolskich, wojennych i inny zasłużonych oraz miejsc pamięci narodowej

**§ 28.** Do zadań stanowiska pracy **d/s organów gminy zdrowia i gospodarki mieszkaniowej** należą następujące czynności:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy Chodzież:
  - 1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań,
  - 2) dopilnowanie, aby w określonym terminie zastały złożone materiały będące przedmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych,
  - 3) przygotowanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych,
  - 4) dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad,
  - 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i do wglądu Radnym,
  - 6) opracowywanie interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,
  - 7) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
  - 8) prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
  - 9) przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – gdy jest taki wymóg prawny,
  - 10) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych badań i analiz wycinkowych i kompleksowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów,
  - 11) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
  - 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady,
  - 13) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją,
  - 14) prowadzenie zbioru z posiedzeń komisji,
  - 15) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.
  - 16) czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej komisji,
  - 17) nadawanie biegu wnioskom organów samorządowych i czuwanie nad ich realizacją,
  - 18) prowadzenie spisu spraw, rejestrów uchwał Rady, wniosków Komisji, wniosków i interpelacji Radnych, kompletowanie akt objętych zakresem czynności zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
  - 19) . opracowywanie informacji z posiedzeń Rady do prasy lokalnej.
2. Organizowanie prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich budynku Urzędu Gminy, garaży i pomieszczeń biurowych oraz prac przy zagospodarowaniu terenu wokół budynku.
3. Realizacja zadań samorządowych z zakresu ochrony zdrowia.
4. Współorganizowanie zebrań wiejskich,
5. Przygotowanie okresowych narad z sołtysami i zapewnienie im technicznej obsługi.”
6. Przyjmowanie oraz kontrola merytoryczna wniosków w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym.



7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Przygotowywanie dokumentów, danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania, sprawozdawczości i kontroli,
9. Sporządzanie sprawozdań,
10. Prowadzenie zaangażowania środków finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową dla płatności: za telefony, energię, gaz, odpady komunalne, wodę i ścieki, materiały papiernicze i chemiczne oraz inne koszty ponoszone w związku z realizacją zadań w zakresie jednostki tj. Urzędu Gminy Chodzież.
- 11) Sporządzanie dyspozycji przelewu dla wydatków związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
- 12) Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i monitorów Polski,
- 13) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i inne artykuły w tym środki czystości.

**§ 29. Do zadań stanowiska ds. administracji drogowej oraz bhp należy:**

1. W zakresie administracji drogowej:
  - 1) oświetlenie drogowe,
  - 2) zajęcie pasa drogowego,
  - 3) umieszczanie w pasie drogi urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
  - 4) urządzanie zjazdów,
  - 5) reklamy drogowe,
  - 6) uzgodnienia na dokumentacji,
  - 7) zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 8) sprawozdania statystyczne,
  - 9) nazewnictwo ulic, placów, osiedli,
  - 10) numeracja porządkowa nieruchomości,
  - 11) remonty dróg gruntowych, równanie, profilowanie, wałowanie, pomiary, odbiory, przetargi
  - 12) remonty cząstkowe: pomiary, odbiory,
  - 13) zimowe utrzymanie dróg (przetargi, odbiory)
  - 14) zaopatrzenie w materiały ( piasek, tłuczeń, żwir, sól, itp.)
  - 15) naprawa przystanków autobusowych,
  - 16) remonty i czyszczenie przepustów drogowych oraz rowów,
  - 17) wykaszanie pobocznych dróg gminnych,
  - 18) nadzór nad stanem technicznym znaków drogowych, sygnalizacji drogowej
  - 19) kontrola przejazdów kolejowych, badania natężenia ruchu.
2. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie:
  - 1) dokonywanie przeglądów analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - 2) zaopatrzenie budynku w urządzenia ochronne i sanitarne,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy (sporządzanie protokołów przesłuchania pracownika, świadków itp.)
  - 4) nadzór nad ochroną przeciwpożarową, prowadzenie szkoleń nowo-zatrudnionych pracowników,
  - 5) udzielanie pierwszej pomocy, ewakuacji oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownikom Urzędu Gminy .
3. Współpraca z pracownikiem ds. obsługi informatycznej i obrony cywilnej.
4. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej w czasie zagrożenia.
5. Nadzór nad bezpieczeństwem placów zabaw.
6. Zaopatrzenie pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i społecznie użytecznych, interwencyjnych w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, napoje.
7. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę energii elektrycznej- współpraca w tym zakresie z właściwymi rzeczowo jednostkami organizacyjnymi oraz pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych (SIWZ), ogłoszeń, protokołów, dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.

9. Przygotowanie i obsługa wykonywanych inwestycji: dokumentacje techniczne, uzgodnienia branżowe, uzgodnienia z właścicielami gruntów, występowanie o stosowne pozwolenia na realizację robót, organizowanie odbioru robót i ich dokumentowanie.

10. Organizowania i prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w tym między innymi :

a) Opracowywanie budżetu dla OSP i jego bieżąca kontrola,

b) Przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostkach OSP.

**§ 30. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należą sprawy:**

- 1) Całokształt prac związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Chodzież,
- 2) Obsługi systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) Utworzenia i stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) Współdziałania w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) Przygotowanie oraz przedkładanie organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Chodzież,
- 8) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarkami odpadami komunalnymi,
- 9) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 11) Analizowanie terminowości zapłat zobowiązanych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe uregulowanie należności,
- 12) Windykacja należności budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy,
- 14) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Urzędem skarbowym w tym zakresie
- 15) Zabezpieczenie należności - występowanie o wpis z hipoteki do księgi wieczystej,
- 16) Prowadzenie zaangażowania środków finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową dla płatności: wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów od zainkasowanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych kosztów ponoszonych w związku z realizacją zadań w zakresie gospodarki odpadami.
- 17) Sporządzanie dyspozycji przelewu dla wydatków związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
- 18) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 19) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 20) Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Chodzież,
- 22) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

**§ 31. Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i obrony cywilnej należy:**

**1. W zakresie informatyzacji:**

- 1) Obsługa informatyczna Urzędu, jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku Urzędu oraz świetlic wiejskich,
- a) administrowanie siecią,
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- c) aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) aktualizacja programu LEX, ewidencji gruntów oraz ZUS.
- e) wdrażanie pozostałych programów komputerowych na stanowiskach pracowniczych,
- f) ewidencja sprzętu komputerowego, programów i ich dokumentacji ( licencje, gwarancje, itp.)
- g) zakup sprzętu i programów komputerowych

**2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Prowadzenie ewidencji osób obciążonych do spełnienia służby w formacji OC,
- 2) Uaktualnienie stanów osobowych formacji OC,
- 3) Przygotowanie materiałów niezbędnych na stanowisku kierowania,
- 4) Prowadzenie akcji ostrzegawczej i alarmowania,
- 5) Organizowanie akcji w sytuacjach stanów nadzwyczajnych
- 6) Prowadzenie akcji kurierskiej,
- 7) Opracowywanie planów obrony cywilnej i reagowania kryzysowego i ich aktualizacja.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

**§ 32. Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

**1. W zakresie prowadzenie akt osobowych pracowników;**

- a) sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- b) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- e) wprowadzanie danych osobowych w programie Radix Kadry
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- g) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- h) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, współpraca z lekarzem medycyny pracy, wypełnianie kart skierowań na badania okresowe;
- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- k) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych
- l) przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;

- m) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr do Urzędu Statystycznego;
- o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w ramach stażu oraz robót publicznych;

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie korespondencji, rejestracja w dzienniku korespondencji;
- b) przekazanie korespondencji właściwym stanowiskom pracy zgodnie z poleceniem wójta, zastępcy wójta lub sekretarza;
- c) zakładanie i prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- d) wysyłanie przekazanej korespondencji;
- e) prowadzenie rejestru pieczętek i ich kasacja;
- f) opracowywanie korespondencji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
- g) przyjmowanie i ewidencja poczty,
- h) kierowanie ruchem telefonicznym i osobowym czyli przyjmowanie telefonów i interesantów,
- i) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu (zaopatrzenie w materiały biurowe),
- j) prowadzenie terminarza zajęć,
- k) przygotowanie posiedzeń zebrań itp.,
- l) przygotowanie podróży służbowych,
- m) gromadzenie, przechowywanie dokumentacji,
- n) prowadzenie rejestrów, kartotek, ewidencji,
- o) obsługa urządzeń techniki biurowej,
- p) dbałość o czystość i estetykę gabinetu wójta i sekretariatu,

#### **Rozdział 7.**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW**

§ 33. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

2. Procedury dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych prowadzone są w/g procedur określonych w Zarządzeniu Nr 207/2009 Wójta Gminy Chodzież z dnia 26 stycznia 2009r. w sprawie regulaminu sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 34. 1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wydany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

#### **Rozdział 8.**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 35. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 36. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 37. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego Referatu lub stanowiska, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska.

§ 38. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego według kryteriów określonych w § 35.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 39. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 40. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

2. Notatka powinna zawierać:

- określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 41. W przypadku odmowy podpisania notatki przez kierownika referatu kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w dniu odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 42. 1. Notatkę sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

2. Notatki z kontroli przechowuje Sekretarz Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43. Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 44. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 45. 1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chodzieży Nr 127/2012 z dnia 23 stycznia 2012r. z późn. zmianami.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownika Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Główny Księgowy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3. Kierownik Referatu podpisuje:

1. pisma związane z zakresem działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których został upoważniony przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla referatu lub stanowisk.

§ 4. Kierownik Referatu określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

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