

**ZARZĄDZENIE NR 17/2014
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 19 marca 2014 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

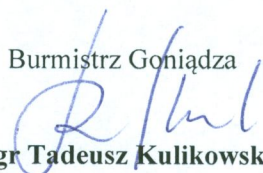
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu miejskiego w Goniądzu określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 95A/09 Burmistrza Goniądza z dnia 24 listopada 2009r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Goniądza



mgr Tadeusz Kulikowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GONIĄDZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Miejski w Goniądzu jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej: własne gminy określone obowiązującymi przepisami prawa, a także zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd Miejski w Goniądzu działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym: Statutu Gminy Goniądz, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Goniądzu oraz innych aktów prawnych wdanych przez Radę Miejską i Burmistrza Goniądza.
3. Urząd Miejski w Goniądzu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Goniądzu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o (.....) należy przez to rozumieć (.....)

1. Radzie - Rada Miejska w Goniądzu
2. Burmistrzu – Burmistrz Goniądza
3. Zastępcy Burmistrza – Zastępca Burmistrza Goniądza
4. Sekretarzu – Sekretarz Miejski
5. Skarbniku – Skarbnik
6. Zastępcy Skarbnika – Zastępca Skarbnika Miejskiego
7. Urzędzie – Urząd Miejski w Goniądzu
8. Regulaminie – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Goniądzu.-

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Goniądz ul. Plac 11 Listopada 38.

§ 4

Urząd używa pieczęci nagłówkowych o treści :

Urząd Miejski w Goniądzu
19-110 Goniądz
Plac 11 Listopada 38

Urząd Miejski w Goniądzu
19-110 Goniądz Plac 11 Listopada 38
NIP 719-00-03-300 Regon 000527380

§ 5

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek administracyjnych gminy.

§ 6

1. Zastępca Burmistrza – Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika realizują zadania określone przez Burmistrza w zakresie czynności bądź w pisemnych upoważnieniach.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Sekretarz - Zastępca Burmistrza, którego zakres określa pisemne upoważnienie Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika, którego zakres określa pisemne upoważnienie Skarbnika.

4. Do realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać, na okres wykonania tych zadań, zespoły robocze bądź powołać pełnomocników.

5. Obowiązki poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

6. Burmistrz może upoważnić na piśmie, poszczególnych pracowników do wykonywania określonych zadań w Jego imieniu.

§ 7

Tryb pracy Urzędu, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu zarządzony przez Burmistrza.

§ 8

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9

Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych nadanej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 10

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków : w poniedziałek od 7.30 do 16.00 oraz w pozostałe dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 11

1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie i symbole używane przy znakowaniu spraw:

- 1) Burmistrz (B)
- 2) Zastępca Burmistrza-Sekretarz (ZBS)
- 3) Skarbnik (SK)
- 4) Zastępca Skarbnika (ZSK)

2. Stanowiska urzędnicze - referat i samodzielne stanowiska pracy i symbole używane przy znakowaniu spraw:

- 1) Referat Finansowy (FN),
 - a) Skarbnik (SK),
 - b) Zastępca Skarbnika (ZSK),
 - c) Inspektorzy ds. księgowości budżetowej (3 etaty),

- d) Inspektorzy ds. wymiaru podatku i opłat, obsługi kasowej, księgowości podatkowej (3 etaty),
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC), Sprawy obywatelskie i ewidencja ludności (OB.) (2 etaty),
 - 3) stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych, kadrowych, (ORK),
 - 4) stanowisko ds. oświaty, inwestycji, zamówień publicznych (OZP),
 - 5) stanowisko ds. kancelaryjnych, kultury i BHP (KKB),
 - 6) stanowisko ds. obsługi Rady i BIP (OR),
 - 7) stanowisko ds. ochrony środowiska, dodatków mieszkaniowych (OŚ),
 - 8) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami (RGN),
 - 9) stanowisko ds. pozyskiwania środków krajowych i unijnych, drogownictwa (FD),
 - 10) stanowisko ds. rekreacji, działalności gospodarczej, promocji gminy, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (ROD),
 - 11) Informatyk (I),

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Sekretarka,
- 2) Pomoc administracyjna,
- 3) Pracownik gospodarczy,
- 4) Kierowca samochodu osobowego,
- 5) Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 6) Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

4. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Burmistrz realizuje swoje zadania w oparciu o wymienione w pkt.1,2 i 3 stanowiska pracy.

§ 12

Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 13

Referat oraz poszczególne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 14

Burmistrz nadzoruje pracę poszczególnych stanowisk pracy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Funkcjonowanie, organizacja i tryb pracy Urzędu.

§ 16

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

- 4) jednoosobowego kierownictwa
- 5) planowania pracy
- 6) kontroli wewnętrznej
- 7) podziału zadań
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 17

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innym czasie.
2. Pracownicy są zobowiązani do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego, załatwiania spraw Obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania wnioskowanych spraw oraz o obowiązujących w tym temacie przepisami prawa.
3. Informacje, zaświadczenia itp. wymagające kontaktu z innymi pracownikami, pracownik prowadzący daną sprawę zobowiązany jest sam skompletować chyba, że na to nie zezwalają przepisy prawa.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są przed Burmistrzem za :
 - 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub potrzeb interesenta,
 - 2) właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
 - 3) dokładną znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa w zakresie powierzonych im obowiązków i spraw,
 - 4) przestrzeganie terminów w załatwianiu spraw,
 - 5) należyte prowadzenie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp.
 - 6) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Urzędu,
 - 7) sporządzanie w formie elektronicznej uchwał, informacji, zestawień, ogłoszeń, sprawozdań i innych dokumentów podlegających ogłoszeniu w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie podporządkowania bezpośrednio przełożonemu i służbowego podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz i może powierzyć wykonywanie określonych zadań Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
3. W przypadku powołania Zespołu roboczego do wykonania określonych zadań Koordynator Zespołu powołany przez Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem za pracę Zespołu.

§ 20

Referat i poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnego współdziałania, w szczególności do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 21

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Burmistrz lub Zastępca Burmistrza mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności wynikającego z przepisów prawa.

3. Zadania podwójnie ujęte w zakresach czynności, w poszczególnych stanowiskach pracy, zobowiązują pracowników do rzetelnego wykonywania tych czynności podczas nieobecności pracownika któremu to zadanie również zostało powierzone, bądź w przypadku czasowego wakatu bez konieczności dodatkowego powierzenia obowiązków.

§ 22

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa przede wszystkim ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych oraz Kodeks pracy.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu nadany zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu, referatu Finansowego i poszczególne stanowiska pracy.

§ 23

1. Burmistrz w szczególności:

- 1) wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawa określających status Burmistrza,
- 2) jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wykonuje wobec nich wszystkie czynności wynikające z prawa pracy,
- 3) kieruje Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 4) nadzoruje organizację oraz gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) w zakresie dozwolonym przepisami prawa może powierzyć prowadzenie spraw Zastępcy Burmistrza – Sekretarzowi,
- 6) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 7) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 8) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych,
- 9) udziela pełnomocnictw do prowadzenia spraw w jego imieniu pracownikom Urzędu,
- 10) zarządza polityką kadrową i płacową gminy,
- 11) wprowadza regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, oraz na stanowiska kierownicze poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
- 13) ustala regulamin organizacyjny i regulamin pracy Urzędu,
- 14) sprawuje nadzór i ma prawo wglądu w dokumenty jednostek pomocniczych gminy oraz prawo wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw,
- 15) gospodaruje mieniem gminy,
- 16) opracowuje projekt budżetu i odpowiada za realizację uchwalonego budżetu,
- 17) załatwia wnioski Posłów oraz interpelacje Radnych,
- 18) współdziała z Radą oraz Komisjami Rady,
- 19) jest szefem OC,
- 20) wykonuje inne czynności nieokreślone regulaminem organizacyjnym, należące do kompetencji Burmistrza,
- 21) Kompetencje Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
 - a) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny urząd podlega burmistrzowi, który kieruje jego pracą przy pomocy zastępcy;
 - b) w razie nieobecności burmistrza jego funkcje wykonuje zastępca, a w przypadku
 - c) nieobecności zastępcy – upoważniony pracownik;

- d) zadaniem urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest zapewnienie realizacji zadań powierzonych burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami prawnymi i decyzjami wojewody;
- e) do zadań urzędu należy także prowadzenie spraw należących do burmistrza Goniądza, jako zwierzchnika jednostek, dla których jest organem założycielskim oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- f) burmistrz, kieruje działalnością urzędu podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ;
- g) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez wszystkie podległe mu jednostki organizacyjne;
- h) organizuje wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony przez urząd i nadzorowane jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze , dla których jest organem założycielskim , a ponadto przez organizacje społeczne działające na swoim terenie,
- i) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty.

2. Zastępca Burmistrza- Sekretarz w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę w Urzędzie, w szczególności nadzoruje pracę poszczególnych stanowisk pracy ds. organizacyjnych oraz Rady,
- 2) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w pełnym zakresie praw i obowiązków,
- 3) uczestniczy w posiedzeniach Rady i Komisji Rady z głosem doradczym,
- 4) przygotowuje materiały pod obrady Rady i Komisji Rady,
- 5) współpracuje z sołectwami w zakresie zebrań wiejskich, zebrań wyborczych do rad sołeckich, organizuje prace związane z wyborami do sejmiku i senatu, prezydenta, samorządowymi i referendum,
- 6) organizuje biblioteczkę gminną,
- 7) zapewnia dostęp do przepisów prawa (Dzienników Ustaw, Monitorów Polski),
- 8) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 9) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa samorządowego, ochrony danych osobowych,
- 11) współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie organizacyjnym,
- 12) stwierdza własnoręczność podpisu osób składających oświadczenia, poświadczenia, upoważnienia oraz zgodność z oryginałem dokumentów,
- 13) przygotowuje projekty zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy przy udziale Skarbnika,
- 14) nadzoruje przestrzeganie regulaminów ustanowionych przez Burmistrza,
- 15) opracowuje projekty uchwał dotyczących statutu Gminy, zarządzeń Burmistrza w sprawach wewnętrznej organizacji pracy Urzędu,
- 16) prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie organizacji pracy,
- 17) nadzoruje prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 18) kompletuje protokoły i wystąpienia pokontrolne oraz nadzoruje wykonanie zaleceń,
- 19) organizuje załatwianie skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 20) organizuje i koordynuje pracami związanymi z wyborami Prezydenta, do Sejmiku i Senatu oraz wyborów samorządowych,
- 21) prowadzi rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 22) współpracuje z innymi jednostkami administracji publicznej, samorządowej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
- 23) nadzoruje i koordynuje pracami związanymi z przeprowadzeniem spisów powszechnych,

- 24) nadzoruje realizację Polityki Jakości Urzędu w ramach pełnienia funkcji pełnomocnika ds. jakości,
- 25) na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania oraz pełni zastępstwo w razie Jego nieobecności,
- 26) wykonuje swoje czynności stosownie do ustalonego zakresu działania oraz przyznanych mu uprawnień w przedmiocie wydawania decyzji i aprobaty spraw zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
- a) odpowiada ponadto za obsadę kadrową urzędu na czas kryzysu, zagrożenia i wojny,
- b) niezależnie od problemowego podziału pracy do bezpośredniej aprobaty burmistrza na czas wojny zastrzega się sprawy w zakresie:
- wykonywanych zadań obronnych na administrowanym terenie,
 - narodowego systemu reagowania kryzysowego,
 - planowania operacyjnego,
 - uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - korespondencji i meldunków kierowanych do wojewody,
 - sprawowania przez burmistrza funkcji szefa OC gminy, w tym dotyczące akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - zatwierdzania organizacji i zasad działania urzędu oraz podległych burmistrzowi zakładów pracy, instytucji i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych na czas wojny,
 - ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
- koordynuje w jednostkach organizacyjnych dla których burmistrz pełni funkcję organu założycielskiego oraz wszystkich innych jednostek działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki gospodarczo-obronnej gminy,
 - stosownie do potrzeb, w uzgodnieniu z wojewodą podlaskim, wydawanie zarządzeń porządkowych na administracyjnym terenie,
 - prowadzenie obsługi prawnej burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obronności,
 - prowadzenie rejestracji zbiorów zarządzeń i decyzji dot. spraw obronnych,
 - określenie zadań w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez burmistrza, które będą kontynuowały działalność w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - na wniosek wojewody lub wg własnych ustaleń po uzgodnieniu z wojewodą zarządzenie gotowości do przeniesienia lub zawieszenia działalności na czas wojny ustalonych zakładów pracy bez względu na ich podległość,
 - zasady i sposób postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny określa plan ochrony dokumentów i informacji niejawnych urzędu.
- 27) **z zakresu ochrony tajemnicy niejawnej :**
- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - 2) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - 4) prowadzenie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych,
- 28) wykonuje inne prace polecone lub powierzone przez Burmistrza.

3. Skarbnik, główny księgowy budżetu, kierownik referatu finansowego w szczególności :

- 1) wykonuje obowiązki określone w art.54 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 2) współpracuje z Burmistrzem przy opracowaniu projektu budżetu następnie budżetu gminy,
- 3) opracowuje projekty zarządzeń w sprawie założeń do materiałów planistycznych na kolejny rok budżetowy własne i jednostek,
- 4) opracowuje projekt uchwały budżetowej w oparciu o projekt budżetu Burmistrza,
- 5) opracowuje prognozy spłaty długu na okres zaciągniętych zobowiązań,
- 6) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń:
 - a) zmian budżetu,
 - b) zaciągania pożyczek ,
 - c) kredytów, udzielania poręczeń oraz pozostałych zobowiązań,
 - d) procedury uchwalania budżetu oraz zasad udzielania dotacji,
 - e) innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa ,
- 7) informuje jednostki podległe o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 8) kontroluje plany finansowe jednostek organizacyjnych pod względem realizacji zgodnej z uchwalonym budżetem,
- 9) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 10) opracowuje plan finansowy Urzędu,
- 11) dokonuje bieżącej analizy budżetu, przygotowuje sprawozdania roczne z wykonania budżetu oraz informację o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
- 12) prowadzi ewidencję zmian w budżecie,
- 13) przestrzega procedury kontroli finansowej,
 - a) opracowuje projekty przepisów dotyczących obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej,
 - b) opracowuje plan kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - c) dokonuje kontroli, o których mowa w ppkt. a i b,
- 14) realizuje wytyczne zawarte w ustawie o finansach publicznych, rachunkowości oraz rozporządzeń w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 15) nadzoruje wymiar i egzekucję podatków i opłat lokalnych,
- 16) opiniuje sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych z tytułu umorzeń, rozłożenia na raty i przesunięcia terminu płatności,
- 17) wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia w imieniu Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 18) kieruje pracą referatu finansowego i nadzoruje :
 - a) pracę pracowników referatu finansowego,
 - b) nadzoruje realizowanie przez pracowników zapisów zawartych w ustawie o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym, o zobowiązaniach pieniężnych, podatku dochodowym od osób fizycznych, o opłacie skarbowej, o ubezpieczeniu społecznym, o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- d) stosuje i nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przekazywanie akt do archiwum w sposób uporządkowany, przestrzeganie kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników referatu finansowego,
 - e) zapoznaje się na bieżąco z przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych przez referat finansowy,
- 19) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 20) realizuje zadania wynikające ze Strategii i Planu Rozwoju Gminy,
 - 21) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.,
 - 22) Skarbnik na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
 - a) prowadzi sprawy związane z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji wyodrębnionych zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - b) nadzoruje wymiar podatków i obowiązkowych dostaw produktów rolnych.

4. Zastępca Skarbnika, głównego księgowego budżetu, kierownika referatu finansowego w szczególności :

- 1) wykonuje zadania Skarbnika, głównego księgowego budżetu, kierownika referatu finansowego podczas Jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną gminy, jednostek organizacyjnych (Urzędu, Szkół podstawowych, ZSP, MOWiR)
- 3) udziela pomocy, nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową podległych jednostek (oświatowych, ZUK, GOK, OPS)
- 4) opracowuje analizę i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 5) obsługuje pocztę elektroniczną z RIO,
- 6) współpracuje z fundacjami, instytucjami wspomagającymi budżet gminy,
- 7) sporządza plany finansowe projektów realizowanych przez gminę,
- 8) sporządza wnioski o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę,
- 9) prowadzi sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 10) systematycznie podnosi kwalifikacje z zakresu pozyskiwania i zarządzania środkami Unii Europejskiej,
- 11) współpracuje z bankami obsługującymi budżet gminy,
- 12) opracowuje specyfikację do wyboru banku do obsługi budżetu gminy lub zaciągnięciu kredytu,
- 13) przygotowuje wnioski o kredyty uzupełniające budżet,
- 14) przyjmuje sprawozdania jednostkowe i sporządza sprawozdania zbiorcze,
- 15) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

5. Do zadań wspólnych referatu finansowego oraz samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należą zadania :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie materiałów do wydania decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz ich realizacja,
- 3) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 4) prowadzenie i przechowywanie akt spraw,
- 5) przestrzeganie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów,
- 7) stosowanie i przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych, finansach publicznych , ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony tajemnicy niejawnej, tajemnicy skarbowej oraz przepisów prawa z zakresu prowadzonych spraw,

- 8) podnoszenie kwalifikacji, znajomości przepisów samorządowych i innych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań, znajomości orzecznictwa oraz śledzenie zmian przepisów prawa,
- 9) poprawne i sprawne komunikowanie się z interesantami Urzędu, mieszkańcami gminy,
- 10) doskonalenie umiejętności interpretowania przepisów prawnych oraz samodzielności w opracowywaniu decyzji, uchwał, pism,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 13) opracowywanie informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 14) przygotowywanie projektów umów z zakresu powierzonych spraw,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 17) przygotowywanie informacji wymagających opublikowanie w BIP w formie elektronicznej,
- 18) realizacja polityki jakości Urzędu,
- 19) realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza ,
- 20) w zakresie spraw ogólnie-obronnych:
 - realizowanie zadań wynikających z kompetencji burmistrza;
 - prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
 - przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych wg ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - przygotowanie projektów rozporządzeń , zarządzeń , decyzji i wytycznych wydawanych przez burmistrza
 - podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego , zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków
 - utrzymywanie w stałej aktualności planu obsady personalnej referatu i szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie
 - wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji referatu i samodzielnych stanowiska
 - opracowywanie projektu właściwej dla urzędu części programu mobilizacji gospodarki w dziale zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności
 - przygotowywanie danych do projektów planów realizacji zadań obronnych w ramach wydatków na obronę i bezpieczeństwo państwa na terenie gminy
 - przygotowywanie oceny sytuacji gospodarczej gminy wraz z wnioskami wymagającymi decyzji burmistrza
 - w zakresie obrony cywilnej:
 - współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy,
 - w zakresie nadzoru i kierownictwa nad jednostkami , dla których burmistrz pełni Funkcję organu założycielskiego podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności , określenie zasad , trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji.

6. Do zadań referatu finansowego należą w szczególności następujące zadania :

1) z zakresu planowania i realizacji budżetu

- a) planowanie budżetu
 - koordynowanie prac planistycznych przy opracowaniu projektu budżetu,
 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - przekazywanie wskaźników dotyczących budżetu,
- b) zmiany w budżecie
 - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
 - ustalanie źródeł dochodów i zabezpieczenia wydatków,
- c) plany finansowe
 - sporządzanie planów dotyczących administracji rządowej,
 - sporządzanie planu Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - kontrola zgodności planów finansowych jednostek podległych z uchwałą budżetową,
- d) harmonogram realizacji dochodów i wydatków,
- e) ewidencja zmian budżetu.

2) z zakresu rachunkowości

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej organu podatkowego, jednostki budżetowej obejmującej Urząd, Szkoły podstawowe, ZSP, MOWiR,
- b) prowadzenie syntetyki i analityki w zakresie budżetu i jednostki budżetowej,
- c) obsługa funduszy celowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) prowadzenie rachunkowości w zakresie inwestycji, ewidencji mienia komunalnego,
- e) ewidencja zakupów i sprzedaży, rozliczenie podatku VAT,
- f) naliczenie wynagrodzeń osób zatrudnionych oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) realizacja umów innych niż umowa o pracę (umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa agencyjno-prowizyjna) oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) realizacja rachunków, faktur w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym,
- i) prowadzenie obsługi kasowej i pobieranie opłaty skarbowej,
- j) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- k) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,

3) z zakresu organu podatkowego

- a) wymiar, pobór, egzekucja podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej i innych określonych prawem,
- b) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- c) ulgi, umorzenia, rozkładanie na raty, odroczenia należności podatkowych w tym ulgi ustawowe,
- d) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
- e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o użytkach rolnych oraz nie zaleganiu lub o zaległościach podatkowych,
- f) prowadzenie w systemie Integrująca Platforma Elektroniczna podatku od nieruchomości (IPE-PN),

4) z zakresu sprawozdawczości

- a) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- b) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- c) sporządzenie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków,
- f) sporządzanie innej sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa i potrzeb,

5) z zakresu kontroli

- a/ opracowywanie projektów w sprawie organizacji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej,
- b/ opracowywanie harmonogramu kontroli finansowej w jednostkach podległych,
- c/ kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w zakresie budżetu i rachunkowości,
- d/ kontrole podatkowe, powszechność opodatkowania,
- e/ inwentaryzacje,

6) w zakresie ogólnym

- a) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Bankami obsługującymi budżet i kredyty Gminy,
- b) realizacja zapisów ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym, o zobowiązaniach pieniężnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o opłacie skarbowej, o ubezpieczeniu społecznym, o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
- c) prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami kompletowania akt do archiwum,
- d) przygotowywanie informacji z przebiegu i realizacji dochodów i wydatków pod potrzeby Burmistrza i Rady,
- e) prowadzenie ubezpieczeń osobowych i majątkowych,
- e) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Gminy itp.

7. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności zadania :

1) z zakresu kancelaryjnego, kultury i BHP

- a) zapewnienie prawidłowej obsługi interesanta Urzędu,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej i tajnej,
- c) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji,
- d) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- e) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe, środki czystości oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- f) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Urzędzie,
- g) dbałość o stan techniczny budynku Urzędu,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) techniczna obsługa tablic informacyjnych,
- j) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- k) dbałość i właściwa eksploatacja sprzętu biurowego,
- l) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- m) przestrzeganie przepisów BHP, szkolenie pracowników w tym zakresie, wykonywanie innych czynności związanych z BHP,
- n) prowadzenie akt związanych z wypadkami, chorobami zawodowymi itp. zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- o) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki oraz prowadzenie rejestru placówek kultury,

- p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
- q) nadzorowanie spraw związanych z pieczęciami i pieczętkami zakładowymi,
- r) zapewnienie bezpieczeństwa ppoż.
- s) zaopatrzenie Urzędu Miejskiego w materiały i urządzenia biurowe,
- t) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza.

2) z zakresu ogólnoorganizacyjnego, kadrowego, promocji zdrowia

- a) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- b) prowadzenie rejestru wyjść pracowniczych,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników placówek oświatowych podległych Gminie oraz z tym związanych,
- d) organizowanie konkursów i naborów na urzędnicze stanowiska pracy,
- e) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz oceną pracowników,
- g) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- h) współpraca z referatem finansowym w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, projektów organizacyjnych szkół i zespołu, zatrudnienia,
- i) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- j) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań profilaktycznych pracowników, opieki zdrowotnej,
- k) podejmowanie działań z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
- l) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza z zakresu realizowanych obowiązków,
- m) prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń Burmistrza,
- n) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa przypisanych zakresem czynności,
- o) na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
 - organizuje pośrednictwa pracy w zakresie uzupełniania stanów etatowych jednostek organizacyjnych kontynuujących działalność , pozyskując w miejsce osób przewidzianych do służby w Siłach Zbrojnych i jednostkach przewidzianych do militaryzacji pracowników z zakładów pracy , których działalność została zawieszona lub uległy rozwiązaniu,
 - organizowanie zatrudnienia absolwentów szkół ponadpodstawowych i wyższych oraz specjalistów , jak również opracowywanie w tym zakresie odpowiednich planów rozdziału tych osób,
 - prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu , kadrowych , a także planowanie pracy urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie , podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz spraw związanych ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowania) żołnierzy rezerwy objętych reklamacją z urzędu i na wniosek,
 - być w gotowości do odwoływania z urlopów pracowników ,wprowadzenie zakazu ich udzielania jak również ograniczenia do niezbędnych potrzeb delegacji służbowych,
 - ograniczenie do niezbędnego minimum rozwiązywania umów o pracę,
 - prowadzenie polityki informacyjnej burmistrza i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu w celu realizacji przedsięwzięć zapewniających kształtowanie wśród pracowników i obywateli pożądanych postaw i zachowań,

- podawanie do publicznej wiadomości niezbędnych informacji o skutkach obowiązywania stanu wojennego w sferze praw i obowiązków pracowników i obywateli,
- zarządzenie przystąpienia w ustalonych drukarniach do druku obwieszczeń, prasy i materiałów propagandowych zgodnie z potrzebami,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa urzędu na stanowiskach kierowania,
- branie udziału w przygotowaniu stanowisk kierowania burmistrza w DMP i ZMP zgodnie z planami przemieszczenia urzędu,
- wydanie zaświadczeń reklamacyjnych dla pracowników – żołnierzy rezerwy podlegających zwolnieniu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (reklamowanych) w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- organizowanie współpracy burmistrza z wojewodą podlaskim,
- sprawowanie w czasie wojny nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie gminy niezależnie od podmiotu prowadzącego oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- współpracowanie w zakresie ochrony zdrowia z jednostkami służby zdrowia na administrowanym terenie.

3) z zakresu obsługi Rady, BIP

- a) przygotowywanie i doręczanie materiałów Burmistrzowi, projektów uchwał oraz dokumentów niezbędnych pod obrady Rady, Komisji Rady, Zespołów Roboczych,
- b) protokołowanie obrad Rady i Komisji Rady oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, tj, zbiorów, rejestrów,
- c) przekazywanie organom nadzoru podjętych uchwał Rady oraz do ogłaszania w dzienniku urzędowym,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji oraz nadanie im obiegu służbowego,
- e) gromadzenie i pomoc w opracowywaniu dokumentacji rad sołeckich,
- f) obsługa posiedzeń Komisji Rady, Rady oraz dyżurów pełnionych przez Przewodniczącą Rady i Radnych,
- g) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- h) przekazywanie wniosków, interpelacji, zapytań radnych na stanowiska pracy i udzielanie odpowiedzi,
- i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- j) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz projektów dyżurów radnych,
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- l) prowadzenie rejestru i udzielanie informacji publicznej z działalności organów Gminy,
- m) prowadzenie BIP Urzędu Miejskiego,
- n) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza,

4) z zakresu oświaty, inwestycji i zamówień publicznych

- a) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego, karty nauczyciela w zakresie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
- b) nadzór nad projektami organizacyjnymi szkół,
- c) dowożenie uczniów do szkół,
- d) sporządzanie sprawozdań wynikających z prawa oświatowego,
- e) nadzór nad zaopatrzeniem oraz stanem technicznym szkół,
- f) prowadzenie książki obiektu budowlanego szkół i urzędu miejskiego,
- g) planowanie zamówień i prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych,

- h) współpraca z innymi stanowiskami pracy oraz pomoc w sporządzaniu dokumentacji inwestycyjnej i dokumentacji z udzielenia zamówień publicznych,
- i) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz dokonywanie zamówień publicznych w innych trybach określonych w prawie zamówień publicznych dla szkół podstawowych i zespołu szkolno-przedszkolnego prowadzonego przez gminę,
- j) planowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz wspólnych wynikających z przynależności do związków gminnych, modernizacji obiektów oraz planowanie środków finansowych na ten cel,
- k) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie inwestycyjnym,
- l) współpraca ze Skarbnikiem i Jego Zastępcą przy opracowywaniu wniosków na dofinansowanie krajowe i unijne,
- m) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłaszania i przeprowadzania postępowań na realizację inwestycji w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji,
- n) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowania studium zagospodarowania przestrzennego,
- o) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego,
- p) przygotowywanie decyzji, postanowień, pism i podejmowanie innych działań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- q) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wszelkich dokumentów z tym związanych,
- r) prowadzenie innych rejestrów określonych prawem o zagospodarowaniu przestrzennym,
- s) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji z planu zagospodarowania przestrzennego
- t) nadawanie lub zmiana nazw miejscowości, ulic i placów,
- u) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- v) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa przypisanych zakresem czynności,
- w) wykonuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju oraz:
 - prowadzenie spraw ujmowania zagadnień obronnych w planach przestrzennego zagospodarowania terenu , a w szczególności:
 - zapewnienie, w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i inspektorem ds. pozamilitarnych przygotowań obronnych w planach zagospodarowania przestrzennego miejsc przeznaczonych na budowle ochronne dla ludności,
 - sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie budowli ochronnych, punktów zabiegów sanitarnych i likwidacji skażeń,
 - nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu mobilizacji gospodarki w dziale dotyczącym zabezpieczenia potrzeb bytowych ludności,
 - podejmowanie przedsięwzięć w celu łagodzenia skutków przerwania dostaw materiałów i surowców,
 - inicjowanie współpracy jednostek produkcyjnych , handlowych i usługowych w zakresie zaspakajania potrzeb bytowych ludności,
 - zapewnienie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia przez Radę Ministrów reglamentacji towarów i usług dla ludności,

6) z zakresu rolnictwa, gospodarki nieruchomościami

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami (wykup i sprzedaż gruntów, dzierżawa, najem, zarząd, wieczyste użytkowanie, naliczanie opłat adiacenckich, itd.)
- b) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z terenu gminy,
- c) wykonywanie zadań z zakresu ujawniania własności gminy w księgach wieczystych,

- d) ochrona gruntów rolnych i rekultywacja,
- e) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- f) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz zasobem mieszkaniowym gminy,
- g) przygotowywanie projektów podziału nieruchomości i zatwierdzanie decyzją,
- h) współdziałanie z samorządem rolniczym oraz instytucjami obsługującymi rolnictwo,
- i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach oraz z Prawa Wodnego,
- j) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw przeciwpowodziowych w Gminie,
- k) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi oraz współpraca ze Sztabami powołanymi do tego celu,
- l) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- m) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie ochrony zwierząt, z instytucjami ds. ochrony roślin, z Urzędem Statystycznym i Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- n) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz dokonywanie zamówień publicznych w trybach określonych w prawie zamówień publicznych z zakresu swego działania,
- o) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- p) wydawanie zaświadczeń o przygotowaniu rolniczym,
- q) udział w opracowywaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powierzonych do realizacji przez Burmistrza,
- s) prowadzi sprawy wynikające z regulaminu organizacyjnego na czas pokoju oraz:
 - ustalenie szczegółowych zadań dotyczących zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych,
 - przygotowanie do wprowadzenia obowiązku dostaw produktów rolnych na rzecz państwa,
 - współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa P UW w rozdzielnictwie zasobów produktów rolnych i pasz znajdujących się w punktach skupu i magazynach na administrowanym terenie,
 - sporządzanie bilansu wody pitnej i przemysłowej do celów technologicznych, przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,
 - realizowanie zadań związanych z utrzymaniem , konserwacją , ochroną i odbudową urządzeń wodnych i systemów melioracyjnych oraz zaopatrzenia w wodę pitną , gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów sanitarnych,
 - współdziałanie z właściwymi zarządami lasów państwowych w zakresie zapewnienia świadczeń przez właścicieli lasów niepaństwowych na potrzeby obronne państwa,
 - uczestniczenie w systemie wykrywania skażeń i zakażeń na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - przygotowanie punktów utylizacji padłej zwierzyny i ich zabezpieczenie,
 - przygotowanie materiałów i map tematycznych dotyczącej gleb służących do programowania na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej,
 - współdziałanie z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa P UW w sprawach związanych z gospodarką gruntami w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

7) z zakresu ochrony środowiska, dodatków mieszkaniowych

- a) planowanie i realizacja inwestycji gminnych oraz wspólnych wynikających z przynależności do związków gminnych,
- b) modernizacja obiektów oraz planowanie środków finansowych na ten cel,

- c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie inwestycyjnym z zakresu swego działania,
- d) zaspokajanie mieszkańców gminy w zakresie usług komunalnych oraz budowy urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, utrzymanie czystości i porządku, wysypiska nieczystości, zaopatrzenie w energię, gaz, telefonizację itd.),
- e) współpraca ze Skarbnikiem, zastępcą Skarbnika przy opracowywaniu wniosków na dotacje, środki pomocowe z funduszy zagranicznych na realizację inwestycji z zakresu swego działania,
- f) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówień na realizację inwestycji bądź usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie udzielonych zamówień,
- g) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska (budowa wysypisk, wywóz nieczystości stałych i płynnych, selekcja odpadów, utrzymanie czystości i porządku w gminie, wycinka drzew i naliczanie opłat za usuwanie drzew),
- h) organizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- i) przeprowadzanie wywiadów oraz naliczanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
- j) współdziałanie w gospodarowaniu zasobem mieszkaniowym gminy,
- k) współdziałanie ze stanowiskiem ds. oświaty, inwestycji i zamówień publicznych przy przygotowaniu dokumentów niezbędnych do opracowaniu studium uwarunkowań oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza,
- m) prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
 - realizowanie zadań związanych z utrzymaniem , konserwacją , ochroną i odbudową urządzeń wodnych i zaopatrzenia w wodę pitną , do gaszenia pożarów i prowadzenia zabiegów specjalnych,
 - ustalenie i uzgodnienie sposobów usuwania i unieszkodliwiania odpadów grożących skażeniem lub zakażeniem i innych odpadów szczególnie szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi lub dla środowiska,
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym , ustawieniem znaków drogowych , oświetleniem.

9) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Spisu Powszechnego,
- b) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- c) organizowanie okolicznościowych uroczystości jubileuszowych,
- d) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców, oraz innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- e) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL,
- f) prowadzenie rejestru wyborców,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza,

10) z zakresu pozyskiwania środków finansowych krajowych i unijnych, drogownictwa

- a) opracowywanie projektów przy udziale pracowników Urzędu umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,

- b) pozyskiwanie informacji na temat źródeł dofinansowania projektów realizowanych przez Gminę, możliwości uzyskania dofinansowania przez Gminę w oparciu o posiadane środki finansowe gminy,
- c) opracowywanie przy współpracy pracowników Urzędu wniosków o dofinansowanie oraz załączników do wniosku,
 - a) przedkładanie wniosków w Instytucjach i Urzędach Nadzorujących i Zarządzających Funduszami Unijnymi,
 - b) nadzorowanie realizowanych przez Gminę projektów, na które zostały złożone wnioski o dofinansowanie,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów, ich promocja i monitoring,
 - d) rozliczanie i przygotowywanie wniosku o płatność, przy udziale pracowników referatu finansowego, zrealizowanych projektów,
 - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł krajowych, w oparciu o dane finansowe i programy inwestycyjne gminy ,
 - f) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych oraz programów rozwoju gminy,
 - g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swego działania,
 - h) szukanie możliwości współpracy z jednostkami terytorialnymi krajów unii europejskiej w zakresie swego działania.
 - i) budowa i utrzymanie dróg gminnych, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu drogownictwa,
 - j) prowadzenie rejestru dróg gminnych,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza,
 - l) prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami przewozowymi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - prowadzenie spraw dotyczących przygotowania infrastruktury drogownictwa oraz inicjowanie przedsięwzięć w przedmiocie organizacji i zarządzania ruchem drogowym, ustawieniem znaków drogowych , oświetleniem.

12) z zakresu ds. rekreacji, działalności gospodarczej, promocji gminy, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego

- a) współdziałanie w tworzeniu warunków materialnych dla rozwoju turystyki, rekreacji i wypoczynku, kultury fizycznej,
- b) administrowanie (kierowanie) Miejskim Ośrodkiem Rekreacji i Wypoczynku oraz opracowanie koncepcji jego rozwoju i jej realizacja,
- c) inicjowanie i koordynacja działalności sprzyjającej rozwojowi turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- d) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- e) prowadzenie punktu informacji turystycznej w zakresie swojego działania,
- f) udział w opracowywaniu imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- g) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie propagowania czynnego wypoczynku, rekreacji i kultury fizycznej,
- h) współpraca z organizacjami turystycznymi, gospodarstwami agroturystycznymi,
- i) planowanie i nadzorowanie inwestycji na terenie administrowanego Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Wypoczynku,
- j) przygotowywanie, organizowanie i upowszechnianie imprez turystom przebywającym na terenie administrowanego Ośrodka,

- k) gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promujących miasto jako ośrodka turystycznego,
- l) przygotowywanie planów finansowych, sprawozdań i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczących Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Wypoczynku,
- m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej, sprzedaż napojów alkoholowych, ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- n) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej i spraw z tym związanych,
- o) promocja gminy,
- p) prowadzenie kancelarii tajnej,
- q) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, ochrona przeciwpowodziową oraz działaniami pozamilitarnymi,
- r) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- s) zapobieganie oraz usuwanie skutków zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych,
- t) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- u) organizacja i nadzór zgromadzeń masowych,
- v) współdziałanie z ewidencją ludności w zakresie poboru,
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powierzonych przez Burmistrza,
- x) prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju oraz:
 - planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
 - opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - opracowanie dokumentacji i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza Goniądza w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz jej aktualizacja,
 - realizacja wytycznych Wojewody Podlaskiego w sprawie szkolenia obronnego,
 - organizacja stałego dyżuru Burmistrza Miasta,
 - reklamowanie pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - podejmowanie przygotowań organizacyjno – technicznych do realizacji dostaw świadczeń na rzecz sił zbrojnych oraz określonych resortów i jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury dla potrzeb obronności,
 - współdziałanie z jednostkami wchodzącymi w skład systemu wykrywania i alarmowania w organizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę przed skażeniami i zakażeniami w przypadkach nadzwyczajnego zagrożenia środowiska w czasie wojny,
 - realizację przygotowań obronnych w gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - utrzymanie DMP w stałej gotowości techniczno – eksploatacyjnej,
 - utrzymanie w stałej gotowości niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie SK w DMP,
 - koordynowanie przedsięwzięć z zakresu obronności realizowanych przez jednostki podległe i podporządkowane,
 - określenie trybu i zasad wykonywania zadań obronnych dla jednostek podległych i podporządkowanych oraz udzielanie im fachowej pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki podległe i podporządkowane,
 - realizacja zadań wynikające z planu obrony cywilnej gminy,

- realizowanie zadań wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania urzędu,
- realizowanie zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania narodowego systemu pogotowia kryzysowego w zakresie gminy,
- organizowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych przez wojewodę w sprawach obrony cywilnej,
- organizowanie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia zniszczonych elementów OC.
- realizacja zadań związanych z działaniem systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- realizowanie zadań związanych z budową i odbudową budowli ochronnych , urzędzeń specjalnych i punktów zabiegów sanitarnych,
- organizowanie i realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem sił OC i ludności w sprzęt techniczno – wojskowy , specjalistyczny OC i środki ochrony osobistej,
- przekazywanie do legalizacji przyrządów dozymetrycznych,
- wyposażenie stanowiska kierowania w sprzęt OC i łączności,
- planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i OC wg skróconych planów szkolenia zintensyfikowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- postawienie w stan gotowości do działania formacji OC o podstawowym stopniu gotowości,
- utrzymanie stanu stałej gotowości do prowadzenia kontroli i ewidencji napromieniowania ludności,
- nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenia żywności , ujęć wody pitnej, produktów rolno – spożywczych oraz zwierząt i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- zbieranie informacji o zagrożeniach i stanie bezpieczeństwa w gminie,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji otrzymanych od wojewody- przekazywanie ich burmistrzowi,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie meldunków i sprawozdań kierownictwa urzędu i przekazywanie ich wojewodzie,
- zbieranie i selekcjonowanie informacji z jednostek podległych i podporządkowanych,
- współpracowanie z właściwą terytorialnie jednostką PSP w zakresie monitoringu i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- koordynowanie i organizacyjne zapewnienie potrzeb mobilizacyjnych Sił Zbrojnych, współuczestniczenie w opracowywaniu planów w przedmiocie prac związanych z potrzebą ich natychmiastowego uzupełnienia,
- organizowanie i realizacja zadań na rzecz powszechnego obowiązku obrony,
- realizowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
- utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Akcji Kurierskiej.

12) Informatyk

- a) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach,
- c) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- d) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w zakresie ustalonym ustawą o ochronie danych osobowych,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych,

- f) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych;
- g) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- h) konserwacja oprogramowania,
- i) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- j) wdrażanie nowego oprogramowania,
- k) wdrażanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa danych informatycznych,
- l) pełni funkcję koordynatora ds. jakości,
- m) współpraca i innymi stanowiskami pracy w zakresie swojego działania,
- n) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

13) Sekretarka

- a) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- b) wspomaganie stanowiska pracy z zakresu kancelaryjnego, kultury i BHP w zakresie dozwolonym przepisami prawa,
- c) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

14) Pomoc administracyjna

- a) wspomaganie urzędniczych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, a w szczególności stanowiska z zakresu ogólnoorganizacyjnego, kadrowego, promocji zdrowia w zakresie dozwolonym przepisami prawa,
- b) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

15) Pracownik gospodarczy

- a) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i jego otoczeniu,
- b) utrzymanie czystości i porządku podczas imprez organizowanych przez Gminę,
- c) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza,

16) Kierowca samochodu osobowego

- a) obsługa Szkół Podstawowych, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Urzędu, OPS w zakresie przewozu uczniów, nauczycieli, pracowników,
- b) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza lub za zgodą Burmistrza powierzonych przez kierownictwo jednostek organizacyjnych.

17) Pracownik I i II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych może otrzymać zakres czynności równorzędny do stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Goniądzu lub inny zakres obowiązków ustalony przez Burmistrza.

- wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza z zakresu administracji publicznej.

§ 24

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

Rozdział V.

Zasady opracowywania pism, projektów aktów prawnych i ich podpisywania

§ 25

1. Pisma wpływające i wysyłane z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez Burmistrza upoważniona do wykonywania określonych czynności lub pełnomocnictwa jednorazowego.

2. Pisma i decyzje o których mowa w ust.1 opracowują i parafują podpisem z lewej strony pracownicy odpowiedzialni za ich sporządzenie.
3. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza - Sekretarzowi, Skarbnikowi, Zastępcy Skarbnika bądź poszczególnym pracownikom upoważnienia pisemnego do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Decyzje, umowy oraz pisma rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wszystkie akta prawne, pisma, decyzje winne być sporządzane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
7. Materiały przygotowywane pod potrzeby Burmistrza winny być konsultowane na poszczególnych stanowiskach pracy, po zaakceptowaniu przez Burmistrza mogą być przedłożone Radzie.

Rozdział VI.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków oraz obsługa interesantów.

§ 26

1. Interesanci przyjmowani są przez Burmistrza w poniedziałki w godz. od 7.30 do 16.00 oraz od wtorku do piątku włącznie w godzinach od 7.30 do 15.30.; Sekretarza- Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Ogłoszenie o godzinach pracy Urzędu i przyjmowania interesantów wywieszane winno być w widocznym miejscu.
3. Załatwienie skargi bądź wniosku złożonego na piśmie bądź przyjętego do protokołu winno być poprzedzone dokładnym rozpoznaniem sprawy przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, usunięciem uchybień lub błędów i udzieleniem odpowiedzi w formie pisemnej.
4. Skargi nie wymagające postępowania wyjaśniającego winne być załatwiane niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Skargi wymagające prowadzenia postępowania wyjaśniającego winne być załatwione w terminie 1 miesiąca.
5. Pracownicy zobowiązani są do obsługi interesanta zgodnie z przewidzianym zakresem czynności a w razie nieobecności pracownika interesanta obsługuje pracownik wyznaczony w ramach zastępstwa.
6. Przy załatwianiu poszczególnych spraw pracownik powinien wykazać się niezbędną wiedzą na dany temat, znać obowiązujące przepisy prawa, udzielić interesantowi szczegółowej i fachowej informacji.

Rozdział VII.

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 27

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonuje Sekretarz i Skarbnik.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny pracy, terminowość załatwiania spraw, wykonywanie czynności

kancelaryjnej i prowadzenie dokumentacji biurowej, przestrzeganie przepisów kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw, załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia archiwum zakładowego.

3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

§ 29

Kontrola zewnętrzna jest prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy przez pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań w jednostkach.

Kontrolę finansową prowadzi Skarbnik.

§ 30

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane w formie kontroli :

- 1) kompleksowej – badanie całokształtu działalności,
- 2) problemowej - badanie wybranego zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach,
- 3) doraźnej - pilne zbadanie konkretnego zdarzenia,
- 4) sprawdzającej - sprawdzenie wykonania zaleceń.

§ 31

Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza.

§ 32

1. Kontrolujący z przeprowadzonych ustaleń sporządza protokół, który zawiera nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, określenie tematu kontroli, ustalenia kontroli, wyszczególnienie załączników, pouczenie, miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje wystąpienie pokontrolne, które winno zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne, termin wykonania zaleceń i sposób powiadomienia o ich realizacji.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

4. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 33

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 34

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W GONIĄDZU

Lp.	Rodzaj stanowiska pracy / Nazwa stanowiska pracy	Oznaczenie symbolem	Liczba etatów	Podległość służbowa
Kierownicze urzędnicze				
1	Burmistrz.	B	1	Rada Miejska
2	Zastępca Burmistrza- Sekretarz.	ZBS PIN	1	Burmistrz
3	Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego.	SK	1	Burmistrz
Urzędnicze w Referacie Finansowym				
4	Zastępca Skarbnika.	ZSK	1	Skarbnik- Burmistrz
5	ds. księgowości budżetowej.	FN	3	Skarbnik – Burmistrz
6	ds. wymiaru podatku, obsługi kasowej, księgowości podatkowej.	FN	3	Skarbnik – Burmistrz
Urzędnicze - samodzielne stanowiska				
7	Kierownik USC.	USC	1	Burmistrz
8	ds. obywatelskich, ewidencji ludności.	OB	1	Burmistrz
9	ds. ogólnorganizacyjnych, kadrowych, promocji zdrowia.	ORK	1	Sekretarz – Burmistrz
10	ds. oświaty, inwestycji, zamówień publicznych.	OZP	1	Burmistrz

11	ds. stanowisko ds. kancelaryjnych, kultury i BHP.	KKB	1	Sekretarz – Burmistrz
12	ds. obsługi Rady, BIP.	OR	1	Sekretarz – Burmistrz
13	ds. ochrony środowiska, dodatków mieszkaniowych .	OŚ	1	Burmistrz
14	ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.	RGN	1	Burmistrz
15	ds. pozyskiwania środków krajowych i unijnych, drogownictwa.	FD	1	Burmistrz
16	ds. rekreacji, działalności gospodarczej, promocji gminy, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.	ROD	1	Burmistrz
17	Informatyk.	I	1	Burmistrz
	Pomocnicze i obsługi			
19	Sekretarka.	1	1	Burmistrz
20	Pomoc administracyjna.	1	1	Burmistrz
21	Pracownik gospodarczy.	2	2	Burmistrz
22	Kierowca samochodu osobowego.	1	1	Burmistrz
23	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	3	3	Burmistrz
24	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	6	6	Burmistrz

