

## UZUPEŁNIENIE DO INFORMACJI NA TEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA W GRÓJCU

W uzupełnieniu do informacji o wykazie komórek organizacyjnych wraz ze schematem etatów oraz zakresem ich działania, załączam zakresy zadań kierownictwa Urzędu zawarte w rozdziale II Regulaminu organizacyjnego Urzędu, który stanowi min.:

- 1) Urzędem kieruje Burmistrz.
- 2) Burmistrz jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Urzędu oraz za wykonywanie uchwał Rady dotyczących statutowych zadań Urzędu.
- 3) Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Burmistrza;
  - 2) Sekretarza Gminy;
  - 3) Skarbnika Gminy.
- 4) W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Burmistrza wchodzi Zastępca Burmistrza.

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;

- 7) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Urzędu;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Urzędu;
- 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał podejmowanych przez Radę;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 11) zatwierdzanie:
  - a) planu finansowego Urzędu;
  - b) planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
  - c) planu audytu wewnętrznego Urzędu;
  - d) planu kontroli Urzędu;
  - e) planów urlopowych pracowników Urzędu;
  - f) planu zamówień publicznych Urzędu;
  - g) polityki rachunkowości Urzędu;
  - h) planu działań informacyjno – promocyjnych;
  - i) planu szkoleń dla pracowników Urzędu;
  - j) innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wytycznymi uprawnionych instytucji;
- 12) zapewnianie właściwego załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu;
- 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu;
- 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 15) zapewnianie dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 18) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

- 19) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
- 20) powoływanie zarządzeniem na czas określony zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;
- 21) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 22) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 23) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 24) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie Gminy.

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 3) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) bieżąca weryfikacja regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie oraz ich aktualizacja wynikająca ze zmian w przepisach prawa;
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) nadzorowanie pracy podległych wydziałów, zespołów;
- 5) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, analizą i realizacją planu finansowego Urzędu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem okresowych sprawozdań budżetowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją projektu polityki rachunkowości w Urzędzie;
- 8) kontrasygnowanie dokumentów finansowych;
- 9) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad procesem windykacji należności;
- 11) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów bezpośrednio mu podległych;
- 13) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 14) nadzorowanie pracy podległych wydziałów;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

*Opracowała: Monika Maciak Sekretarz Gminy*