

I ZARZĄDZANIE.

1. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. System kontroli zarządzeń.
3. System komunikacji między poszczególnymi stanowiskami pracy i komórkami Urzędu Gminy.
4. Gospodarka finansowa gminnych jednostek oświatowych oraz dane przekazywane w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
5. Polityka informacyjna i promocyjna Gminy.
6. Zapewnienie warunków organizacji pracy poszczególnym pracownikom i komórkom Urzędu.
7. Organizacja obsługi ludności.
8. Świadczenia z ZFŚS.
9. Ochrona danych osobowych i archiwizacja.
10. Kontrola rozliczeń wyjazdów służbowych.
11. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków i interwencji.
12. Gospodarka środkami trwałymi i materialnymi w Urzędzie Gminy
13. Straż Pożarna.
14. Sprawy obrony cywilnej.
15. Przestrzeganie przepisów BHP.
16. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
17. Legalność systemu informatycznego.

II. INWESTYCJE I ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Planowanie finansowe, przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.
2. Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych.
3. Pozyskiwanie i rozliczanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur postępowania przy realizacji zamówień publicznych.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

III. BUDŻET GMINY, FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

1. Obsługa bankowa.
2. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków.
3. Ewidencja i dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
4. Wydatki płacowe i wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów zleceń.
5. Zgłaszanie umów do ubezpieczenia społecznego.
6. Inwentaryzacja wyposażenia i środków trwałych.
7. Planowanie i realizacja budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.
8. Zmiany budżetu i WPF.
9. Sprawozdania z wykonania budżetu.
10. Kredyty długoterminowe i krótkoterminowe, pożyczki i poręczenia.

IV. MIENIE KOMUNALNE.

1. Nabywanie i wykup nieruchomości.
2. Sprzedaż nieruchomości.
3. Użytkowanie wieczyste.
4. Ewidencja majątku komunalnego.
5. Najem lokali mieszkalnych, najem i dzierżawa lokali użytkowych.
6. Dzierżawa gruntów.

V. GOSPODARKA KOMUNALNA.

1. Utrzymanie dróg gminnych.
2. Utrzymanie, konserwacja i eksploatacja urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków.
3. Gospodarka gruntami gminnymi - podział gruntów.
4. Gospodarka odpadami.
5. Kształtowanie i ochrona środowiska naturalnego.

VI. USŁUGI ADMINISTRACYJNE DLA MIESZKAŃCÓW.

1. Usługi związane z ewidencją działalności gospodarczej.
2. Usługi związane z ewidencją ludności.
3. Wydawanie decyzji dotyczących oddziaływania na środowisko.
4. Wydawanie dowodów osobistych i innych aktów stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu planowania przestrzennego.

VII. OŚWIATA GMINNA.

1. Gospodarka finansowa gminnych jednostek oświatowych oraz
2. Dane przekazywane w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
3. Inwestycje i remonty szkół.
4. Stypendia socjalne dla uczniów.

VIII. KULTURA

1. Baza lokalowa placówek kultury.
2. Zapewnienie odpowiednich środków finansowych.
3. Wykonywanie zadań statutowych przez placówki kultury.

VIII. POMOC SPOŁECZNA

1. Nadzór nad ośrodkiem pomocy społecznej.
2. Wydawanie decyzji w zakresie spraw społecznych.
3. Świadczenia pieniężne z zakresu pomocy społecznej.
4. Gospodarka finansowa Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych.
6. Świadczenia alimentacyjne.

Grabowo 18.03.2022 r.

Sporządził: Skarbnik Gminy – Edyta Mosakowska

SKARBNIK GMINY

mgr Edyta Mosakowska

Zatwierdził: Wójt Gminy - Andrzej Piętka

WÓJT

mgr Andrzej Piętka