

Zarządzenie Nr 189/2019
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie: Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziczno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506, poz.1309, poz. 1696, poz. 1815) oraz art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1541),

zarządzam co następuje:

§1.

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziczno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 197/2018 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziczno.

§3.

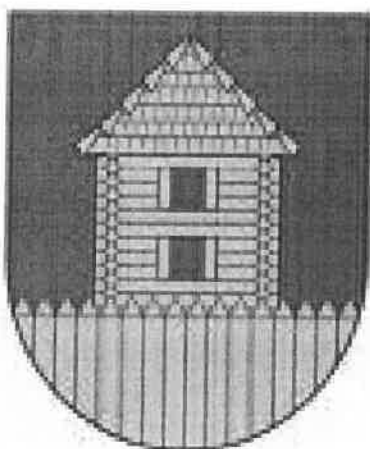
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 grudnia 2019 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 189 /2019 Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 11 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĄD GMINY GRODZICZNO



Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Rozdział II

Organizacja i zadania Urzędu Gminy.

Rozdział III

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

Rozdział V

Zakres działania referatów i komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji.

Rozdział VII

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

Rozdział VIII

Tryb wykonania kontroli.

Rozdział IX

Zasady podpisywania dokumentów.

Rozdział X

Przepływ informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu

Rozdział XI

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy Grodziczno

Rozdział XII

Przepisy końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Grodzicznie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- Zadania Urzędu,
- Strukturę organizacyjną Urzędu,
- Zasady funkcjonowania Urzędu,
- Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania należących do zakresu działania Wójta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- Własnych wynikających z ustawy,
- Zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady,
- Innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień komunalnych.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urzędem kieruje Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowości Grodziczno 17 A

5. Urząd działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1541 z późniejszymi zmianami).
- Statutu Gminy.
- Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja i zadania Urzędu Gminy

§ 3.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

§ 4.

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady (zadania powierzone),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy, porozumień komunalnych.

§ 5.

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie wykorzystując techniki informatyczne.

§ 6.

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników, w których zawarto zarówno obowiązki jak i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Pracownicy realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przekładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawa, jawność prowadzonych

postępowañ. Zasady etyki pracowników Urzędu określa szczegółowo Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 7.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o których mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 8.

Wewnętrzny porządek określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 9.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa

§ 10.

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 z póź. zm.). Podstawą udostępnienia informacji o działalności Urzędu Gminy i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej. W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11.

Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869 z póź. zm.), ustawie Prawo zamówień publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta.

§ 12.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział III

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy

§ 13.

1. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Wójt sprawuje funkcję organu administracji samorządowej I instancji w zakresie zadań własnych i zleconych.
3. Zadania Wójta:
 - Pełni funkcję pracodawcy dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - Jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Jest terenowym organem obrony cywilnej,
 - Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - Nadzoruje realizację budżetu,
 - Składa oświadczenie woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - Uczestniczy w pracach związków i porozumień międzygminnych,
 - Czuwa nad prawidłowym i terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- Reprezentuje gminę i jej organy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- Jest zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Realizuje politykę kadrową,
- Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- Wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Gminy w ustawowo oznaczonym terminie,
- Nadzoruje realizację zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień,
- Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- Odpowiada za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- Podejmuje działania oraz określa wspólne przedsięwzięcia w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk,
- Wykonuje inne zadania zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 14.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.
2. W razie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Wójta.

§ 15.

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta Gminy w jego imieniu.
2. Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu, zapewnia sprawne jego funkcjonowanie, warunki działania a także organizację pracy.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
 - Nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady Gminy,
 - Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
 - Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady Gminy,
 - Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy,
 - Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników,
 - Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - Nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia interpelacji i wniosków radnych,
 - Nadzór nad przestrzeganiem zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - Nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,

- Opracowanie planów i innych dokumentów określających formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- Realizacja decyzji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów do tych organizacji,
- Opracowanie regulaminu określającego wysokość dodatków oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia wynikających z Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego oraz zasad ich przyznawania i wypłacania,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Organizacja transportu szkolnego, w szczególności określenie czasu i tras dla przewoźników i autobusu oraz określenie ilości dowożonych dzieci,
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach:
 - zakładania i likwidacji szkół,
 - nadawania nowo zakładanym szkołom statutów,
 - ustalania i zmian sieci publicznych szkół,
 - ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych,
 - łączenia szkół w zespoły i rozwiązywania tych zespołów,
- Sprawdzanie i wstępne akceptowanie arkuszy organizacyjnych szkół i ich aneksów,
- Monitorowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych,
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych dla uczniów,
- Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,

- Przygotowywanie projektów zarządzeń w przedmiotowym zakresie,
- Dokonywanie oceny dyrektorów szkół,
- Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego:
 - organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
 - przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

§ 16.

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi w tym zakresie,
- Opracowanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej dla Gminy Grodziczno oraz systematyczne wprowadzanie zmian,
- Przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- Opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy,
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez jednostki organizacyjne oraz wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy,
- Nadzór nad wykorzystaniem dotacji i wykonaniem dochodów budżetowych,
- Opracowanie instrukcji i zasad dotyczących gospodarki finansowej,
- Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,

- Realizacja zadań kontrolnych i nadzorczych w jednostkach podległych wykorzystujących dotacje projektów budżetu państwa,
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu,
- Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu,
 - Informowanie Wójta Gminy i Rady Gminy o zagrożeniach w budżecie gminy,
 - Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - Nadzorowanie zadań wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę,
 - Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 17.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Wójt Gminy,
- Zastępca Wójta
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- Kierownik Referatu

§ 18.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

I. Referat inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych – IP.

W skład referatu wchodzi stanowiska:

- Kierownik referatu
- ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami
- ds. zamówień publicznych
- ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
- ds. dróg gminnych
- ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

II. Referat oświaty – używa symbolu OŚ. W skład referatu wchodzi stanowiska:

- Kierownik referatu,
- ds. księgowości budżetowej oświaty,
- ds. płac oświatowych,
- ds. organizacji i kadr oświatowych

Obowiązki kierownika referatu oświaty pełni Sekretarz Gminy.

- III. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:**
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego I
 - Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego II
- IV. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy - RGF,**
- V. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych – W.POD,**
- VI. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności – RGF,**
- VII. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr i płac – KO**
- VIII. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej – RGF,**
- IX. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - OS,**
- X. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego – RG,**
- XI. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego – IB,**
- XII. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi – SO.**

2. W razie nieobecności pracownika na stanowisku pracy obowiązuje zastępstwo, jak niżej:

- Zastępca Wójta zastępuje Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- Sekretarz Gminy zastępuje Zastępcę Wójta,
- stanowiska Z-cy Kierownika USC zastępują się wzajemnie,
- zastępstwo za Kierownika referatu sprawuje bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona.
- stanowisko pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego z jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego zastępuje się wzajemnie,

- stanowisko pracy ds., kadr i płac oraz stanowisko pracy ds. płac oświatowych zastępuje się wzajemnie,
 - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych oraz stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępuje się wzajemnie,
 - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz stanowisko pracy ds. dróg gminnych zastępuje się wzajemnie,
 - stanowisko pracy ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zastępuje stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Urzędu,
 - stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępuje stanowisko pracy ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
 - wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy zastępuje się wzajemnie. Inspektor ds. rachunkowości zastępuje także Skarbnika Gminy,
 - stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych,
 - stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych zastępuje stanowisko pracy ds. windykacji należności,
 - stanowisko pracy ds. windykacji należności zastępuje stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych,
 - stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu zastępuje stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej.
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty i stanowisko pracy ds. organizacji i kadr oświatowych zastępuje się wzajemnie,
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu Gminy Grodziczno stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. W zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych.
2. Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy.
3. Przygotowanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, komisji Rady.
4. Przygotowywanie okresowych analiz, ocen informacji, wniosków oraz sprawozdań z zakresu działania dla potrzeb organów Gminy.
5. Wzajemne współdziałanie ze sobą oraz współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w realizacji zadań Urzędu Gminy.
6. Wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa.
7. Znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwienia sprawy.
8. Załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji.
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
10. Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów.
11. Bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwienia spraw.
12. Każdy pracownik zobowiązany jest przyswoić zakres spraw prowadzonych przez zastępowanego przez siebie pracownika.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendów i prac statystycznych.

14. Przestrzeganie postanowień:
 - Regulaminu Pracy,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - Regulaminu Zamówień Publicznych,
15. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Udostępnianie informacji publicznej i opracowanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja.
17. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych.
18. Współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych, mających na celu zapewnienie optymalnych warunków do ich realizacji obejmujących:
 - a. wymianę doświadczeń i informacji dotyczących obronności,
 - b. uzgadnianie działań dotyczących obronności realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
 - c. inicjowanie i podejmowanie współpracy o zasięgu gminnym,
 - d. integrowanie wysiłków i współpracy w zakresie wykorzystania bazy materiałowej i usługowej.
19. Współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących:
 - a. zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
 - b. zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie gminy jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
20. Współdziałanie w aktualizacji:
 - a. planów operacyjnych i obronnych szczebla, powiatowego i gminnego stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,

- b. dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - c. pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
21. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
- przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
 - szkolenia obronnego,
 - planowania i zapewniania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny odpowiedniej obsady kierowniczej w nadzorowanych i podległych jednostkach organizacyjnych.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa.
23. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

§ 20.

- I. Do zakresu działania referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:
1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach,
 2. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych oraz przestrzegania przepisów k.p.a. i instrukcji kancelaryjnej,
 3. prawidłowe opracowywanie uchwał Rady Gminy,
 4. współdziałanie pracowników referatu w zakresie powierzonych im zadań na poszczególnych stanowiskach,
 5. prace związane z:
 - przygotowaniem zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - przygotowaniem i wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,

- przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia publicznego,
 - przejęciem przeprowadzenia inwestycji wodociągowych budynków i budowli gminnych a także dróg gminnych,
 - uzgodnieniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z Wojewodą, Zarządem Województwa i Powiatu, itp.
6. prace związane z aktualizacją strategii rozwoju Gminy,
 7. przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 9. ustalenie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji komunalnych realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
 10. odbiory oraz rozliczanie prowadzonych remontów kapitalnych i inwestycji gminnych,
 11. opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 12. zakładanie ksiąg obiektów użyteczności publicznej,
 13. nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy w użytkowanie wieczyste lub użyczenie,
 14. przekazywanie gruntów Gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym w odpłatny Zarząd,
 15. sprzedawanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
 16. przygotowanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali stanowiących własność Gminy,
 17. korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
 18. ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiące własność Gminy,
 19. monitorowanie stanu nieruchomości na administrowanym terenie,
 20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - b) udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej,
 - c) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań dotyczących przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień publicznych w trakcie trwania postępowania,
 - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych,
 - f) przygotowanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej i prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
21. podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
 22. opracowywanie odpowiednich wniosków w związku z prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
 23. monitorowanie realizowanych projektów,
 24. opracowywanie wniosków o płatność częściową i końcową do instytucji płatniczych,
 25. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
 26. koordynowanie realizacji planów m.in.: „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”.
 27. wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
 28. zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
 29. planowanie oraz finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych,
 30. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

31. opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie,
32. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy,
33. po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie prowadzenia remontów inwestycji wraz z oddaniem do użytku,
34. gospodarowanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób gminy,
35. prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
36. zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
37. wystawianie faktur VAT za czynsz od lokali gminnych oddanych w najem oraz ewidencję podatku VAT.
38. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w remizach i świetlicach wiejskich,
39. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
40. realizację zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych,
41. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
42. uzgadnianie planowanych działań na terenie parku, rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i innymi instytucjami,
43. prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
44. organizację systemu odbioru odpadów komunalnych,
45. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
46. prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
47. kontrolę stanu opału w kotłowniach administrowanych przez Gminę Grodziczno oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb.

- II. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych jest Kierownik referatu, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w pkt I.
- III. Szczegółowa struktura organizacyjna referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 21.

- I. Do zakresu działania referatu oświaty należy w szczególności:
 - 1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkół,
 - 2. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - 3. udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
 - 4. prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
 - 5. prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół,
 - 6. opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkół,
 - 7. planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
 - 8. prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami szkolnymi i instalacjami w tych obiektach,
 - 9. naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do wypłaty,
 - 10. naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
 - 11. obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół,
 - 12. sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych, do ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych,
 - 13. sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczania kapitału początkowego,

14. sporządzanie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczania odpisu na fundusz socjalny,
15. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych dla uczniów, a w szczególności przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, gromadzenie wniosków i innych dokumentów, przygotowanie decyzji administracyjnych,
16. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
17. organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją szkół prowadzonych przez Gminę,
18. ustalenie projektu sieci szkół publicznych, oraz innych projektów wynikających z przepisów szczególnych: przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zakładania i likwidacji szkół oraz nadania statutu nowo zakładanym szkołom,
19. analizowanie, konsultowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
20. ustalanie organizacji różnych form indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
21. organizowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych,
22. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników w tym przygotowanie decyzji administracyjnej o udzieleniu lub odmowie finansowania,
23. przygotowanie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach Gminy Grodziczno oraz uzgodnienie ich ze Związkami Zawodowymi. Opracowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania nauczycieli,
24. organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
25. przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół,
26. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
27. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników szkół,
28. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
29. opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
30. obsługa organizacyjna z narad dyrektorów szkół,
31. przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół ,

32. przygotowywanie w referacie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 33. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów w referacie oświaty.
- II. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie oświaty jest Kierownik referatu, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w pkt I.
- III. Szczegółowa struktura organizacyjna referatu oświaty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 22.

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy należy w szczególności:

1. Bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Sporządzanie deklaracji podatku VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, bieżącej księgowości budżetowej i pozabudżetowej, księgowości jednostek budżetowych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, jednostek oświatowych,
5. Bieżąca analiza dochodów i wydatków, składanie informacji w tym przedmiocie Skarbnikowi Gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy.
9. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
10. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy.
11. Przekazywanie informacji do kierowników jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w planach finansowych.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej zakupu i zużycia materiałów.

14. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
15. Prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonywania dochodów budżetowych.
16. Prowadzenie kontroli w zakresie finansowo-księgowym sołectw.
17. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 23.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. wymiaru należności pieniężnych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie danych i projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz informacji i deklaracji:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - opłaty od posiadania psów,
2. Prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie.
3. Dokonanie wymiaru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie wezwań, postanowień i decyzji.
4. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej.
6. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych.
7. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy publicznej w tym zakresie,
9. Przygotowywanie zaświadczeń, postanowień, kart ewidencyjnych oraz informacji z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.

10. Przygotowanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy na olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej.
11. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
12. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 24.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. windykacji należności należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej.
2. Przygotowywanie upomnień oraz decyzji zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
4. Ewidencja i windykacja należności za użytkowanie wieczyste.
5. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych.
6. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
7. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
8. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 25.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych.
2. Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń.
3. Rozliczanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników.

5. Rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
7. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
9. Sporządzanie umów cywilno – prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło.
10. Kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu.
11. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:
 - a. umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - b. umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego.
13. Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją.
14. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
16. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 26.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz instytucji kultury wraz z pełną dokumentacją w tym zakresie.
2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów pow. 4,5% i alkoholu przeznaczonego do spożycia poza i w miejscu sprzedaży.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń.
6. Współdziałanie z Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady.
7. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
8. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 27.

Do zakresu działania Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego I należy w szczególności

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
 - a) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, migracja aktów stanu cywilnego,

- b) wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- d) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- e) dokonywanie przypisków o wzmiankach dodatkowych w ASC,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,
- g) aktualizacja rejestru PESEL wynikająca ze zmiany stanu cywilnego i usuwania niezgodności,
- h) realizacja zasad, trybu i czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- a) wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b) udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP,
- c) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy, a w szczególności:
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych w budynkach należących do Gminy,
 - zapewnieniu przeglądów i konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - zapoznanie pracowników Urzędu Gminy z przepisami przeciwpożarowymi,
 - przeprowadzeniu z pracownikami Urzędu Gminy zajęć praktycznych na wypadek pożaru oraz udzielenie pierwszej pomocy.

3. Realizacja zadań z zakresu obronności:

- a. planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego gminy w tym:
 - opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (POFG),
 - sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dotyczącego sprawozdawczości realizacji zadań obronnych w gminie (NKPPO) za dany rok kalendarzowy,
 - wytyczanie kierunków działania i przedsięwzięć obronnych na dany rok kalendarzowy oraz nadzór na jego realizacją,
 - opracowanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnych Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
 - nadzór nad opracowywaniem planów organizacyjnych funkcjonowania w podległych jednostkach,
- b) organizowanie i przygotowywanie stanowisk kierowania Wójta na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym:
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wójta,
 - utrzymanie w stałej gotowości do funkcjonowania zapasowego stanowiska kierowania Wójta w czasie wystąpienia kryzysu lub wojny,
 - prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem stanowisk kierowania Wójta,
- c) koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie Gminy, w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu;
- d) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podległych jednostek organizacyjnych wytypowanych do militaryzacji oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;

- e) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicych, w tym:
- koordynowanie realizacji zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełniania Sił Zbrojnych na terenie gminy,
 - prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
 - udział w planowaniu przedsięwzięć niezbędnych do realizacji obowiązków państwa gospodarza HNS na terenie gminy,
 - realizowanie zadań w zakresie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- f) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- g) planowanie przygotowań obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny;
- h) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- i) opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w gminie;
- j) przygotowywanie gminnych ćwiczeń obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez organy administracji wyższego szczebla i administracji wojskowej;
- k) sporządzanie gminnych planów szkolenia obronnego i przedkładanie ich do uzgodnienia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu;
- l) organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
- m) prawidłowe i celowe wykorzystanie środków finansowych ujętych w programie rzeczowo-finansowym (PPPO) województwa i gminy,
- n) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
- a. posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
 - b. zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP.

- o) opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa.
 - p) planowanie i organizacja zabezpieczenia medycznego ewakuowanej ludności.
 - q) tworzenie warunków organizowania funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - r) koordynowanie przygotowania zastępczych Domów Pomocy Społecznej i Domów Dziecka w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
 - s) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
6. Zadania pełnomocnika informacji niejawnych:
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - c) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - d) opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - e) nadzór nad kancelarią tajną,
 - f) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
8. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
9. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 28.

Do zakresu działania Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego II należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadaniem numerów PESEL,
 - b) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie zameldowania lub wymeldowania,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-dowodowej,
 - f) usuwanie wszelkich niezgodności w rejestrze PESEL,
 - g) przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - j) zamieszczanie przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczonych przy akcie stanu cywilnego na podstawie uznania orzeczenia organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a niewymagających uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego,
 - k) wykonywanie czynności z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych:
- a) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
 - b) sporządzenie wezwań w celu stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących meldunku osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad dwa miesiące,

- d) przygotowywanie decyzji w sprawie wypłaty świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy,
3. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy Grodziczno:
- a) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - c) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na danym terenie,
 - e) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacja dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - h) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
 - i) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla jednostek, które będą likwidować zagrożenie,
 - j) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne oraz umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - k) integrowanie sił obrony cywilnej w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) współpraca ze stanowiskiem Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przy realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie.
4. Realizacja zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności:

- a) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami,
 - b) udzielanie dotacji celowej klubom sportowym,
 - c) sprawowanie pieczy nad animatorami sportu realizującymi programy sportowe.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach i imprezach masowych.
 6. Dokonywanie analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny, uwzględniając:
 - a. ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
 - b. zawieszenie działalności placówek handlowych,
 - c. dostawy dla sił zbrojnych.
 7. Opracowywanie, we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych, planów funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 8. Opracowywanie planów funkcjonowania pralni do odkażania odzieży oraz planów lokalizacji polowych punktów odkażania odzieży.
 9. Koordynowanie zaopatrzenia ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów.
 10. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
 11. Opracowywanie materiałów analityczno - sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
 12. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

13. Wdrażanie i zabezpieczanie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek administracji samorządowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie.
14. Monitorowanie stanu bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działań ratowniczych.
15. Planowanie przedsięwzięć z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określanie zakresu, formy i trybu realizacji tych funkcji.
16. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 29.

Do jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjno – rejestrowej w tym zakresie.
3. Bieżąca obsługa mieszkańców: udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych oraz przyjmowanie interesantów i ich obsługa.
4. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji - książki wyjść służbowych związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia.
6. Utrzymanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków.
8. Prowadzenie i udostępnienie uprawnionym organom książki kontroli.

9. Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci).
10. Prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji.
11. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami w kraju i za granicą.
13. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości.
14. Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. budżetu i rachunkowości.
15. Nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek.
16. Organizowanie i tworzenie instytucji kultury i oświaty.
17. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 30.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne Sesji Rady,
 - b) współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, przesyłanie ich organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - e) protokołowanie posiedzeń sesji Rady Gminy i Komisji Rady,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków oraz czuwanie nad ich realizacją.

2. Obsługa techniczno – biurowa rad, sołtysów i zebrań wiejskich.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów:
 - a) na Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) parlamentu Europejskiego,
 - d) do Rady Gminy,
 - e) wyborów organów sołectwa,
 - f) referendów.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
5. Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne sołtysów, tablice urzędowe, czasopisma i pieczęcie,
6. Obsługa spotkań i narad organizowanych na zlecenie Przewodniczącego Rady lub Komisji,
7. Prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, posiedzeń i narad z sołtysami, przygotowywanie materiałów do odbycia zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołectkich i sołtysów,
8. Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
9. Prowadzenie archiwum zakładowego,
10. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej,
11. Prowadzenie i obsługa Rady Społecznej PZOZ w Grodzicznie,
12. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 31.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego należy w szczególności:

1. Administrowanie systemami sieciowymi.
2. Projektowanie sieci komputerowych
3. Przygotowywanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
4. Nadzór nad systemami informatycznymi Urzędu.
5. Instalacja i nadzór nad nowymi systemami i aplikacjami.

6. Konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze stanowiskami mającymi wpływ na tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Kontrola legalności oprogramowania w Urzędzie.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacji, szczególnie przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie.
11. Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci komputerowej.
12. Wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa uroczystości, spotkań, zebrań.
13. Opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie, prezentacji multimedialnych i na stronie internetowej Gminy.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie.
15. Wdrożenie do Urzędu ustawy o podpisie elektronicznym.
16. Zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestru Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych
17. Wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
18. Opracowywanie materiałów analityczno–sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
19. Współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
20. Wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno–informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.

21. Zaspokajanie potrzeb dotyczących funkcjonowania obronnych systemów łączności, w szczególności na stanowiskach kierowania poprzez:
 - a. precyzowanie potrzeb w zakresie łączności,
 - b. wytypowanie osób odpowiedzialnych za planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatację obronnych systemów łączności,
 - c. wykonywanie inwestycji.
22. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania.
23. Przygotowywanie wersji elektronicznej aktów prawnych i dokumentów.
24. Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.
25. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 32.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich, a w szczególności:
 - a) zakładanie kart ewidencyjnych pól biwakowych i wydawanie decyzji o zaszeregowaniu,
 - b) zakładanie kart ewidencyjnych innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie - dotyczy również gospodarstw agroturystycznych,
 - c) kontrola w/w obiektów w zakresie minimalnego spełnienia wymagań w myśl ustawy o usługach hotelarskich.
2. Opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z ustawą o grobach i cmentarzach wojennych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz nadzorem nad cmentarzami wyznaniowymi.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
 - a) opracowanie rocznego programu współpracy,
 - b) ogłaszanie konkursów,
 - c) kontrola realizacji zadań wykonanych przez stowarzyszenia,
 - d) przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych.
9. Informowanie o różnych grantach przyznawanych dla organizacji pozarządowych.
10. Udzielenie pomocy Kołom Gospodyń Wiejskich w realizacji zadań statutowych, a szczególności:
 - a) organizowanie spotkań, konsultacji, warsztatów, seminariów
 - b) prowadzenie programów szkoleniowych dla kobiet,
 - c) pomoc w zmianach statutowych, KRS, Urzędzie Skarbowym,
 - d) pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych dla organizacji kobiecych,
 - e) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
 - f) pomoc w redagowaniu różnych dokumentów do różnych instytucji, w tym urzędów,
 - g) pomoc w aktywizowaniu osób niepełnosprawnych, nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i rządowym celem wymiany doświadczeń,
 - h) pomoc w organizowaniu wyjazdów kulturalnych, sportowych oraz wypoczynkowych dla organizacji pozarządowych,
 - i) pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo-wyborczych,
 - j) wymiana i współpraca z różnymi instytucjami.
11. Współpraca z Gminną Radą Kobiet Wiejskich.
12. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy.

13. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, w tym:
 - a) aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - b) gromadzenie informacji o gminie oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - c) prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
14. Przygotowywanie i drukowanie okolicznościowych pism, zaproszeń i dyplomów.
15. Udział w komisjach związanych z rolnictwem, klęskami żywiołowymi, komisjach konkursowych.
16. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 33.

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i innych aktów prawnych Rady.
2. Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i Urzędu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu, udzielanie porad prawnych i instruktażu.
4. Opiniowanie projektów zarządzeń, umów i porozumień.
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - Zawierania ugód w sprawach majątkowych,
 - Umarzania wierzytelności,
6. Prowadzenie zastępstwa sądowego i procesowego.
7. Bieżące informowanie o zmianach w przepisach o obsłudze prawnej.
8. Realizowanie zadań przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
9. Przygotowywanie projektów aktów normatywno-prawnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa publicznego.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i porozumień.

11. Publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
12. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

§ 34.

1. W skład pionu ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - Pracownik prowadzący kancelarię z dokumentacją niejawną,
 - Administrator systemu teleinformatycznego.
2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - udział w szkoleniu pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji.

§ 35.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie Zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub nie- przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

§ 36.

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowego pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jego działania.
2. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
 - a) redakcja projektu powinna być jasna przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienia,
 - b) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju akt, daty i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
 - c) zasadnicza treść musi zawierać:
 - podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
 - merytoryczną regulację sprawy,
 - określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - termin wykonania,
 - sposób ogłoszenia,
 - wykaz przepisów, które tracą moc w związku z uregulowaniami aktu prawnego.
3. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze bądź społeczne.
4. Projekt aktu podlega pozytywnemu zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

§ 37.

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po 1, a w przypadku publikacji, po 4 egzemplarze aktów prawnych:

- Wojewodzie,

- Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 38.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z 20 lipca 2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / Dz U. z 2019 r. poz.1461 ze zm.).
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.
3. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń u sołtysów, w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
4. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji.
5. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego sprawuje Sekretarz Gminy.
6. Ewidencję aktów prowadzą:
 - inspektor ds. Rady Gminy – dla uchwał rady
 - Sekretarz Gminy – dla Zarządzeń Wójta

§ 39.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych pracownicy Urzędu – według właściwości rzeczowej, niezwłocznie podejmują działania.
2. Działają w tym zakresie zgodnie z poleceniami Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział VII

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 40.

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Godziny pracy w Urzędzie Gminy w Grodzicznie to 7.15 do 15.15 od poniedziałku do piątku.

§ 41.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

1. Udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych.
2. Rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w innych przypadkach określenie terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania i udostępniania dokumentów do wglądu, wyjaśniania przesłanek określających sposób załatwienia sprawy.
4. Poinformowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej.

§ 42.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:
 - Wójt w każdy wtorek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ lub w najbliższy dzień roboczy, jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy,
2. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków, zapewnia należyłą informację o miejscowości i czasie przyjmowania obywateli.
4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

Tryb wykonania kontroli

§ 43.

1. Działalność kontrolna obejmuje:
 - Jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Gminy,
 - Gminne jednostki budżetowe.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - Wójt Gminy,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Radca Prawny.
4. Kontrole wewnętrzne wykonywane są w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw.
5. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki budżetowe podporządkowane gminie,
6. Stanowiska pracy Urzędu sprawują kontrolę w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności rzeczowej.
7. Kontrola ma na celu:

- Efektywność, jawność, przejrzystość,
- Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Wójtowi i kontrolowanym jednostkom do doskonalenia ich działania,
- Ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy,
- Badanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań,
- Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości.

§ 44.

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
 - Stanowisko objęte kontrolą,
 - Datę,
 - Przedmiot kontroli,
 - Wynik kontroli,
 - Termin usunięcia nieprawidłowości.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół, wskazując konkretne nieprawidłowości i uchybienia, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia oraz osoby, które się do tego przyczyniły.

Rozdział IX

Zasady podpisywania dokumentów

§ 45.

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - Decyzje
 - Umowy,
 - Zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne wewnętrzne,
 - Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - Pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności,

- Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił innych osób,
 - Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów w imieniu Gminy i Wójta,
 - Odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania posłów i radnych,
 - Pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne podpisuje osoba upoważniona.
 3. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta - za jego upoważnieniem - podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
 4. Sekretarz ma prawo podpisywania pism niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.
 5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty według odrębnych przepisów.
 6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

§ 46.

1. Projekty pism i decyzji przekładane do podpisu powinny zawierać nazwisko i imię pracownika załatwiającego sprawę.
2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

Rozdział X

Przeływ informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu

§ 47.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu i pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.

2. Informacje zawarte w dokumentach dekretowanych do komórek organizacyjnych Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, również muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
3. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik Urzędu.

Rozdział XI

Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.

PIECZĘCI URZĘDOWE

§ 48.

4. W Urzędzie Gminy stosowane są następujące pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:
 - pieczęć urzędowa – tłoczona pieczęć okrągła zawierająca na środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy Grodziczno”
 - pieczęć urzędowa – tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Wójt Gminy Grodziczno”
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.
3. Odcisku pieczęci urzędowej dokonuje się na oryginale decyzji, zaświadczeń lub innych ważnych pism.

PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE, IMIENNE I INNE

§ 49.

1. W Urzędzie Gminy stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne do podpisu lub ich wizerunek na nośniku elektronicznym.
2. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych w Urzędzie Gminy są:
 - Wójt Gminy
 - Zastępca Wójta Gminy
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
 - inni pracownicy – których stanowisko, zakres powierzonych zadań uzasadniają posługiwanie się pieczętką imienną.
3. Pieczętki imienne do podpisu powinny posiadać zapis „z up. Wójta” – osoby w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 50.

W Urzędzie Gminy Grodziczno używane są oprócz pieczęci urzędowych, pieczętek nagłówkowych i imiennych do podpisu, następujące pieczętki:

- wpływu,
- specjalne o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
- inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

§ 51.

1. Zamówienie na wykonanie pieczęci i pieczętek składają pracownicy na obowiązującym wniosku na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji Gminy.
2. Sekretarz Gminy sprawdza treść zamawianych pieczęci i pieczętek pod względem formalno-prawnym a następnie przekazuje je do realizacji.

3. Pieczęcie urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U Nr 47 poz. 316 ze zm.) oraz ustawą z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1509 ze zm.) w części dotyczącej pieczęci urzędowych.

PRZECHOWYWANIE I LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 52.

Po wykonaniu pieczęci i pieczętek pracownik do spraw obsługi sekretariatu dokonuje ich rejestracji i wydaje za pokwitowaniem pracownikowi zamawiającemu.

§ 53.

1. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu Gminy, który ponosi koszty ich wytworzenia.
2. Pieczęć i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
3. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w szafach lub kasetach a podczas urzędowania gminy powinny znajdować się w miejscu dostępnym dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
4. Pieczętki należy przechowywać na stanowiskach w odpowiednio zabezpieczonych szafach.

§ 54.

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy je niezwłocznie zwrócić na stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.
3. Likwidacji pieczętek dokonuje się komisyjnie, po czym sporządza się protokół.

4. Nieużywane pieczęcie urzędowe przekazuje się niezwłocznie do Mennicy Państwowej odnotowując ten fakt w rejestrze prowadzonym na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu.

§ 55.

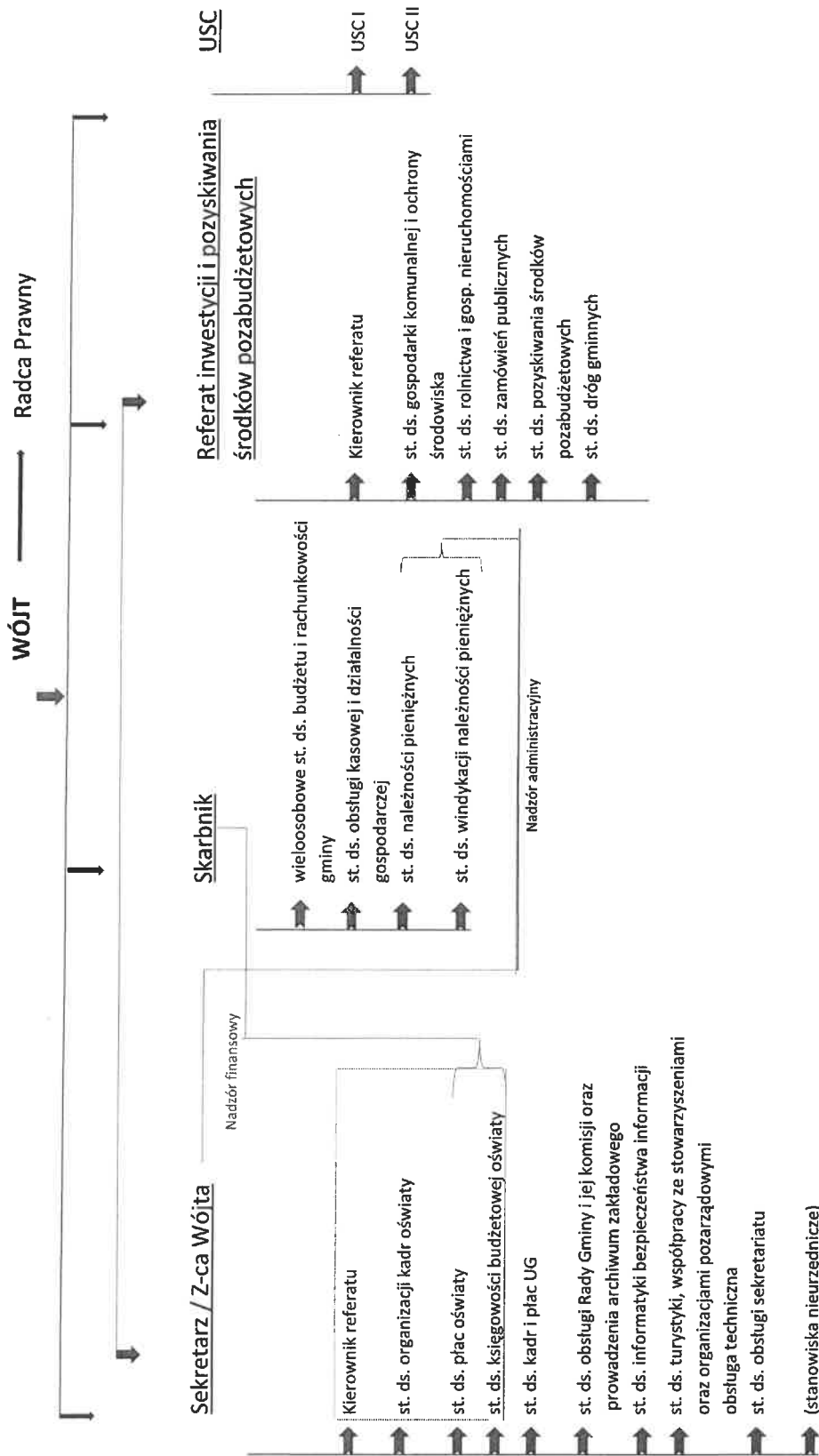
1. W przypadku kradzieży lub utraty pieczęci lub pieczętek należy zawiadomić Kierownika jednostki, podając okoliczności utraty, po czym zgłosić do Policji i powiadomić Mennicę Państwową.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

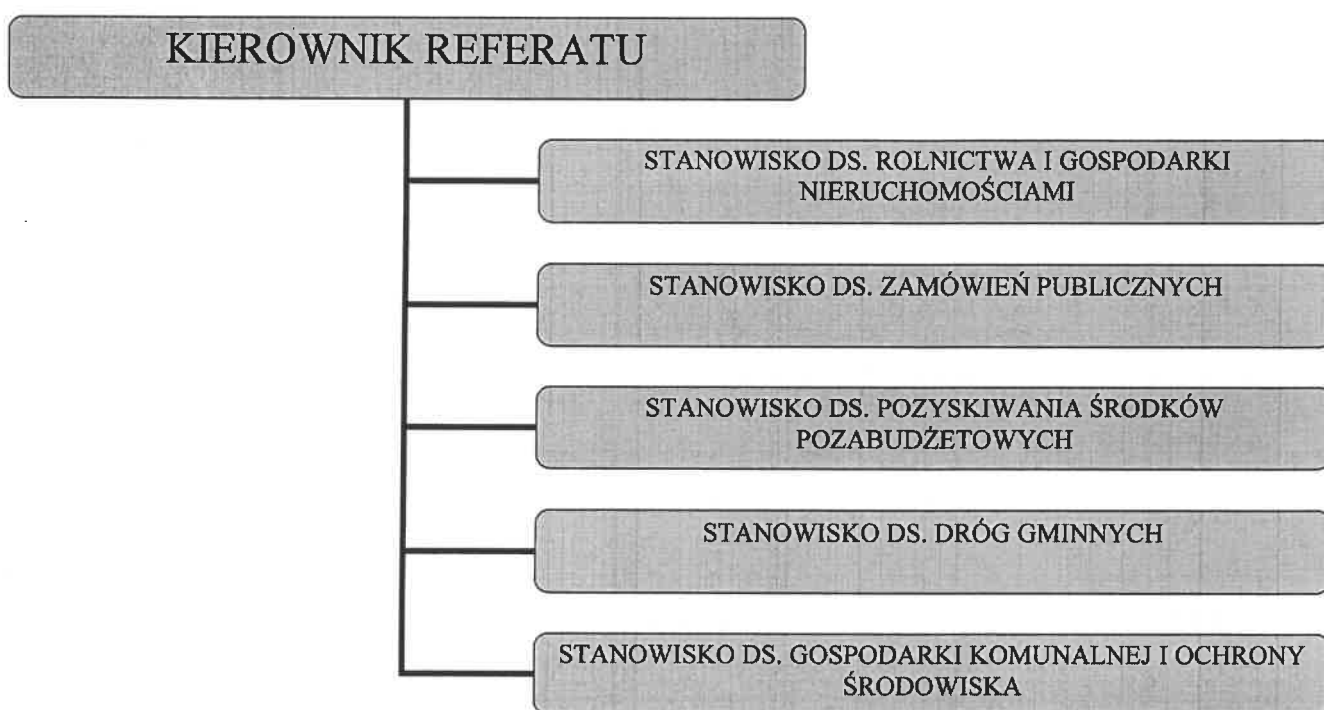
§ 56.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu następują w takim samym trybie, jak jego przyjęcie do realizacji.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wydania zarządzenia wprowadzającego Regulamin.



Nadzór Sekretarza/Skarbnika nie dotyczy spraw zarezerwowanych na podstawie przepisów szczegółowych do wyłącznej kompetencji Wójta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA REFERATU INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH



STRUKTURA ORGANIZACYJNA REFERATU OŚWIATY

