

**ZARZĄDZENIE NR 36/2008**  
**Wójta Gminy Grodziczno z dnia 27 kwietnia 2009r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: z 2002r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Dz.U. Nr 62, poz.558, Dz.U. Nr 113, poz. 984, Dz.U. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. Nr 214, poz. 1806, z 2003r., Dz.U. Nr 80, poz. 717, Dz.U. Nr 162, poz.1568, z 2004r., Dz.U. Nr 102, poz.1055, Dz.U. Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Dz.U. Nr 172, poz. 1441, Dz.U. Nr 175, poz.1457, z 2006r., Dz.U. Nr 17, poz. 128, Dz.U. Nr 181, poz. 1337, z 2007r., Dz.U. Nr 48, poz. 327, Dz.U. Nr 138, poz. 947, Dz.U. Nr 173, poz.1218)

**zarządzam co następuje:**

**§1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grodzicznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2008 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 3 września 2008r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodzicznie.

  
WÓJT  
inż. Krzysztof Kopicz

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***  
***URZĘDU GMINY W GRODZICZNI***

## **Spis treści**

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne.

### **Rozdział II**

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

### **Rozdział III**

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

### **Rozdział IV**

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

### **Rozdział V**

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

### **Rozdział VI**

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

### **Rozdział VII**

Tryb wykonania kontroli.

### **Rozdział VIII**

Zasady podpisywania dokumentów.

### **Rozdział IX**

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 miejscowość Nowe Grodziczno 17 A

5. Urząd działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Z 2001r. Nr. 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
- Statutu Gminy.
- Niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

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

### **§ 3.**

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 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 oraz swoje zarządzenia,
- 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 zarządzenia,
- Odpowiada za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- Wykonuje inne zadania zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta.

#### § 4.

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

#### § 5.

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 jego działania a także organizację pracy.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
  - Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie 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,
- Kierowanie jako pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych pionem ochrony informacji niejawnych,
- Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- Współdziałanie w realizacji polityki kadrowej,
- Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- Analiza i ocena projektów organizacyjnych szkół:
  - ilości oddziałów,
  - liczby zajęć nadobowiązkowych,
  - organizacji świetlic,
  - prowadzenia bibliotek szkolnych,
  - podziału na grupy: informatyka, język angielski i wychowanie fizyczne,
  - czuwanie nad ilością nadgodzin w poszczególnych szkołach,
- Realizacja decyzji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie kształcenia specjalnego indywidualnego nauczania,
- 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 wynikającego z Karty Nauczyciela oraz zasady ich przyznawania i wypłacania,
- Organizacja transportu szkolnego, w szczególności określenie czasu i tras dla przewoźników i autobusu oraz określenie ilości dowożonych dzieci,
- Organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i publicznego gimnazjum,
- Czuwanie nad prawidłową siecią szkół.

## § 6.

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi,
  - Opracowanie projektu budżetu,
  - 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,

- Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
- Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji,
- Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu,
- Dbalność o mienie komunalne gminy i podejmowanie przewidzianych prawem działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy,
- Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 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 Radę Gminy o zagrożeniach w budżecie gminy,
- Realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **Rozdział III**

#### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

## § 7.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

## § 8.

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

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości gminy - RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac – PZ,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych – WPOD,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności – RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej – RGF,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, turystyki oraz współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi – OSO,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C – USC,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr – KO,

- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenia archiwum zakładowego – RG,
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji planowania przestrzennego - BP,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami – RGN,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy – ZP,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji gminy - PP
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych - DG,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – GK,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy – IP.

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

- Zastępca Wójta zastępuje Wójta Gminy i Sekretarz Gminy,
- Sekretarz Gminy zastępuje Zastępcę Wójta,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, turystyki oraz współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, turystyki oraz współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi ,

- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenia archiwum zakładowego,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenia archiwum zakładowego zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i promocji gminy,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. płac zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i kadr,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji gminy,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i planowania przestrzennego zastępuje się wzajemnie,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępuje jednoosobowe stanowisko prac ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej zastępuje skarbnika gminy,
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rachunkowości gminy zastępuje się wzajemnie,
- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności

i jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej,

- Jednoosobowe stanowisko pracy ds. windykacji należności zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru należności pieniężnych i jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.**

#### **§ 9.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu 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 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. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
8. 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,
9. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

## § 10.

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków gminy,
2. Bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej oraz obsługa pozostałych rachunków,
3. Przygotowanie dla potrzeb Wójta okresowych informacji w zakresie wydatków sporządzenie sprawozdań finansowych,
4. Prowadzenie rachunkowości w zakresie prowadzonych inwestycji na terenie gminy,
5. Ewidencja VAT i jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
6. Prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Bieżąca analiza dochodów i wydatków, składanie informacji w tym przedmiocie Skarbnikowi Gminy,
8. Prowadzenie księgi głównej budżetu gminy,
9. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych gminy,

10. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
11. Współudział przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
12. Współudział przy opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
13. Współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej gminy,
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej przekazanych środków dla jednostek budżetowych,
15. Przekazywanie informacji do kierowników jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w planach finansowych,
16. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązkowych przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 11.

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

1. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
2. Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków,
3. Rozliczanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników,
5. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.



## § 12.

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

1. Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych:
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku od posiadania psów,
  - opłaty administracyjnej,
2. Prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
3. Dokonanie wymiaru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
4. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie podatków rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
5. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz wysokości dochodów uzyskiwanych z gospodarstw rolnych,
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
7. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych,
8. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
9. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 13.

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. Współpraca z Urzędem Skarbowym,
6. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

#### **§ 14.**

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

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, szkół podstawowych i publicznych gimnazjów 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.

## § 15.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, turystyki oraz współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
2. Sporządzanie list poborowych,
3. Współdziałanie z Wojewodą w zakresie przeprowadzania poboru,
4. Tworzenie formacji obrony cywilnej nadawanie przydziału organizacyjno – mobilizacyjnego,
5. Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
6. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
7. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
8. Opracowanie projektów i stała aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej w tym:
  - planu O.C. Gminy,
  - planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
  - planu akcji posłanniczej,
  - dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - dokumentacji materiałowej sprzętu O.C.
9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie Przeciwpożarowej,

10. Programowanie i wnioskowanie w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
11. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie ppoż. należących do kompetencji Gminy. Udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom O.S.P,
12. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Gminy oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
13. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i organizacji pozarządowych,
14. Współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych,
15. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
16. Współdziałanie ze Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych,
17. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## **§16.**

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i U.S.C. należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego:
  - bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza stałymi miejscami zamieszkania oraz na skrócenie ustawowego terminu zawarcia związku małżeńskiego,
  - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża lub matki,

- sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion lub nazwisk,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,
  3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
  4. Wykonywanie zadań związanych z wypisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z Rządowym Centrum Informatycznym,
  5. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborów,
  6. Tworzenie dokumentacji informatycznej i dokumentowanie przesyłu informatycznego związanego z wydawaniem dowodów osobistych,
  7. Przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,
  8. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
  9. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## **§ 17.**

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

1. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
3. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
4. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,

5. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
6. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i członków ich rodzin - pracownikom zatrudnionym w Urzędzie i kierownikom jednostek organizacyjnych,
7. Sporządzanie umów cywilno – prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło,
8. Kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy,
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:
  - umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,
  - umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego,
11. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach umów specjalnych,
12. Sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
13. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych,
14. Prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
15. Zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w urzędzie, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjno – rejestrowej w tym zakresie,

16. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
17. Prowadzenie odpowiedniej ewidencji / książka wyjść służbowych i prywatnych / związanej z dyscypliną pracy w Urzędzie,
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia,
19. Utrzymanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
21. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
22. Nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
23. Organizowanie i tworzenie instytucji kultury,
24. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## **§ 18.**

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

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w tym:
  - Zabezpieczenie organizacyjne Sesji Rady,
  - Współudział w przygotowaniu projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów niezbędnych na posiedzenia,
  - Organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
  - Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy przesyłanie ich organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,

- Protokołowanie posiedzeń sesji Rady Gminy i Komisji Rady,
  - 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:
    - na Prezydenta RP,
    - do Sejmu i Senatu RP,
    - parlamentu Europejskiego,
    - do Rady Gminy,
    - wyborów organów sołectwa,
    - referendów,
  4. Zaopatrzenie w materiały kancelaryjne sołtysów, tablice urzędowe, czasopisma i pieczęcie,
  5. Obsługa spotkań i narad organizowanych na zlecenie Przewodniczącego Rady lub Komisji,
  6. Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
  7. Prowadzenie archiwum zakładowego,
  8. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej
  9. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 19.



Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. budownictwa inwestycji, planowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu.
5. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Ustalenie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji komunalnych realizowanych ze środków budżetowych i poza budżetowych.
7. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie przeprowadzenia inwestycji gminnych wraz z dokonaniem odbioru,
8. Koordynowanie prac związanych z remontami i modernizacją mienia gminnego.
9. Współorganizowanie robót publicznych i interwencyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót,
10. Prowadzenie ewidencji umożliwiającej rozliczenie powierzonych narzędzi i materiałów.
11. Programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci wodociągowej kanalizacyjnej, sanitarnej, gazyfikacyjnej.
12. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,

13. Nadanie nieruchomościom numerów porządkowych,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
15. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
16. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.
17. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów uż. publicznych.

## § 20.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

1. Wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi.
2. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów – wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
3. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjąć starania o jego schwytywanie i przekazanie do schroniska.
4. Podawanie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zarządzeń lekarza weterynarii oraz komunikatów związanych z ochroną roślin.
5. Opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych.
6. Dokonywanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy.
7. Nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy w użytkowanie wieczyste lub użyczenie.
8. Przekazywanie gruntów Gminy Komunalnym Jednostkom Organizacyjnym w odpłatny Zarząd.

9. Sprzedawanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
10. Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych.
11. Przygotowanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali stanowiących własność Gminy.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem.
13. Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Gminy
14. Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
15. Korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu.
16. Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy.
17. Wykonywanie zadań związanych z realizacją spisów rolnych i innych badań statystycznych.
18. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania odwodnień i przeprowadzenia melioracji.
19. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
20. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## **§ 21.**

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i promocji gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych w rozumieniu prawa zamówień publicznych zamawianych przez Gminę,
  - b) przekazywanie informacji do merytorycznych pracowników o zawarciu umowy z wykonawcą zamówienia,
  - c) prowadzenie procedury protestacyjnej i odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
  - e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Współpraca z organizacjami instytucjami zakresie promocji gminy.
3. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów.
4. Prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych.
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 22.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych promocji gminy należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
2. Opracowywanie odpowiednich wniosków w związku z prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
3. Pomoc w opracowywaniu wniosków dla jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków unijnych fundacji.
4. Monitorowanie realizowanych projektów.
5. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

### §23.

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. dróg gminnych należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
2. Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
3. Planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych.
4. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
6. Opracowanie projektów planów w zakresie budowy modernizacji, utrzymania dróg i mostów na terenie Gminy oraz organizowanie prac w tym zakresie.

7. Współpraca w zakresie eksploatacji dróg powiatowych i wojewódzkich z tymi Zarządami Dróg.
8. Opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie.
9. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy.
10. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem użytkowników dróg gminnych i mostów (zamówienie publiczne pkt.1-8).
11. Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie prowadzenia remontów inwestycji wraz z oddaniem do użytku.
12. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

#### **§ 24.**

Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
2. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
3. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego na lokale mieszkalne oraz projektu uchwał w sprawie lokali socjalnych,
4. Realizacja zadań zawartych w wieloletnim programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Grodziczno,
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody w tym:
  - przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, oraz utrzymanie jego czystości – koordynacja akcji „Sprzątanie Świata”,
  - wydawanie zarządzeń dot. ograniczeń w związku z ochroną przyrody np. wprowadzenie ograniczeń w przypadku prowadzenia uciążliwej działalności - dotyczy to czasu pracy urzędzeń,
  - prowadzenie działań zmierzających do podniesienia estetyki gminy,
  - uczestniczenie w opracowaniu programów ochrony środowiska i ochrony przyrody,
  - opiniowanie spraw związanych ze składowaniem odpadów stałych i płynnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
  7. Uczestniczenie w opracowaniu planu ochrony Welskiego Parku Krajobrazowego.
  8. Opracowanie programu zalesienia gruntów będących własnością gminy.
  9. Wydawanie wniosków na wyręb drzew wolnostojących i z zadrzewień.
  10. Lustracja na gruncie w celu wskazania zadrzewienia do wyrębu.
  11. Przygotowywanie decyzji pozytywnych lub odmownych w zakresie wycinki drzew wolnostojących oraz z zadrzewień – prowadzenie kontroli w tym przedmiocie.
  12. Prowadzenie kontroli nielegalnego wyrębu drzew z zadrzewień, przeprowadzenie procedury administracyjnej, a w szczególności;
    - Sporządzenie protokołu oględzin,
    - Wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania,

- Wydanie decyzji o nałożeniu administracyjnej kary pieniężnej,
13. Aktualizacja programów zagospodarowania lasów i klasyfikacji do celów podatkowych.
  14. Sporządzanie wykazu właścicieli lasów podlegających opodatkowaniu podatkiem leśnym.
  15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki komunalnej dotyczącej oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
  16. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
  17. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 25.

Do zakresu działania jednoosobowe stanowiska pracy ds. informatyki i promocji gminy należy w szczególności:

1. Administrowanie systemami sieciowymi.
2. Projektowanie sieci komputerowych.
3. Przygotowanie 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. Współpraca z organizacjami, instytucjami zakresie promocji gminy.
10. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, katalogów tym:
  - prowadzenie strony internetowej, gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
  - prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
  - koordynowanie realizacji: „Strategii Rozwoju Gminy”, Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych”.
11. 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.
12. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie.
13. Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci komputerowej.
14. Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.
15. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 26.

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 umów i porozumień.
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących:
  - Zawierania ugód w sprawach majątkowych,
  - Umarzanie wierzytelności,
6. Prowadzenie zastępstwa sądowego.
7. Bieżące informowanie o zmianach w przepisach o obsłudze prawnej.
8. Realizowanie zadań przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## § 27.

Do zakresu działania pracownika ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie działalności związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych na terenie Gminy.
2. Koordynacja i nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
4. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej.
5. Profilaktyka w zakresie przeciwdziałania narkomanii. Udzielanie pomocy terapeutycznej oraz prowadzenie rehabilitacji osób uzależnionych.

## § 28.

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
3. Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
4. Opracowanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Nadzór nad kancelarią tajną.
6. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
9. Przestrzeganie instrukcji Kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

## **§ 29.**

1. W skład pionu ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
  - Pracownik prowadzący kancelarię tajną oraz administrator bezpieczeństwa informacji.
1. 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,

- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział V**

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

### **§ 30.**

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.

### **§ 31.**

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.

## § 32.

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

- Wojewodzie,
- Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### § 33.

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. Nr 62 poz.718 i z 2001r .....46 poz. 499/
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 oraz w budynku Urzędu Gminy.
4. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi i Rady Gminy i jej organów.
5. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego sprawuje Sekretarz Gminy.

### § 34.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych pracownicy Urzędu – według właściwości rzeczowej, niezwłocznie podejmują działania.

Działają w tym zakresie zgodnie z poleceniami Wójta Gminy lub Sekretarza.

## **Rozdział VI**

### **Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

#### **§ 35.**

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.

#### **§ 36.**

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 do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Informowanie udostępnianie dokumentów do wglądu, wyjaśnianie przesłanek określających sposób załatwienia sprawy.

4. Poinformowanie 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.

### **§ 37.**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - Wójt a w przypadkach nieobecności Wójta Zastępcą Wójta w każdy wtorek w godz. od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> lub w najbliższy dzień roboczy, jeżeli wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy,
  - Przewodniczący Rady Gminy w każdy wtorek w godz. od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
2. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Pracownik ds. kancelaryjnych 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.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

## **Rozdział VII**

### Tryb wykonania kontroli

### **§ 38.**



1. Działalność kontrolna obejmuje:
  - Jednoosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Gminy,
  - Gminne jednostki budżetowe.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - Wójt Gminy,
  - Zastępca Wójta,
  - Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy,
  - Radca Prawny.
4. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
5. Skarbnik Gminy w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki budżetowe podporządkowane gminie,
6. Stanowiska pracy Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie działalności rzeczowej.
7. Kontrola ma na celu:
  - Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Wójtowi i kontrolowanym jednostkom do doskonalenia ich działania.
  - Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy,
  - Badanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań,
  - Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości.

## § 39.

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 VIII**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 40.**

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 Zastępca Wójta.
  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.

#### **§ 41.**

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

#### **§ 42.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci ustalonych w instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiących załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 10 marca 2003r / Dz. U. Nr 69

poz. 636/ w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 43.**

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.