



## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziczno**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grodziczno, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

##### **§ 2.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Grodziczno 17A

##### **§ 3.**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

#### § 4.

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład pracy urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez wójta w drodze odrębnego zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 5.

Urząd jest jednostką budżetową i realizuje zadania gminy:

- 1) zadania własne gminy;
- 2) zlecone i powierzone;
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

#### § 6.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2022.559 z późniejszymi zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022.530 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1541 z późniejszymi zmianami).
- 4) Statutu Gminy,
- 5) Niniejszego Regulaminu.

#### § 7.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy.
- 2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy.
- 3) Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
- 5) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.
- 6) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów,

- d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 7) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

## **§ 8.**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **§ 9.**

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają, mając na względzie zachowanie:
  - a) praworządności;
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

## **§ 10.**

1. Urzędem kieruje wójt.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
4. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
  - 3) Określanie polityki kadrowej i płacowej.
  - 4) Zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu.
  - 5) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
  - 6) Upoważnianie innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
  - 7) Wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania.
  - 8) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
  - 9) Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

- 10) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

## § 11.

1. Pod nieobecność wójta za właściwe funkcjonowanie urzędu odpowiada sekretarz gminy. Zakres zadań sekretarza gminy obejmuje:
  - 1) Wydawanie w imieniu wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia.
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.
2. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

## § 12.

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
  - 2) Nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady.
  - 3) Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
  - 4) Kontrola dyscypliny pracy.
  - 5) Kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu.
  - 6) Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie.
  - 7) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
  - 8) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
  - 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu.
  - 10) Przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych.
  - 11) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze.
  - 12) Organizacja i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych i okresowych pracowników urzędu.
  - 13) Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej.
  - 14) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
  - 15) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
  - 16) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.
  - 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

### § 13.

1. Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej gminy, sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia. Zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników, a także poprzez nadzór nad innymi pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi realizującymi te zadania.
2. Przy realizacji zadań skarbnik bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, centralizacji VAT i itp.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie projektu budżetu - wpf oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne.
  - 2) Nadzorowanie w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu przez pracowników urzędu.
  - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 4) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  - 5) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
  - 7) Nadzór nad mieniem komunalnym.
  - 8) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
  - 9) Przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy.
  - 10) Opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych.
  - 11) Opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym.
  - 12) Przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych.
  - 13) Współdziałanie z osobami dokonującymi kontrole zewnętrzne.
  - 14) Prowadzenie rachunkowości dotyczącej budżetu gminy – organ finansowy.
  - 15) Informowanie organów gminy o zagrożeniach w budżecie gminy.
  - 16) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
  - 17) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
  - 18) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
  - 19) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.
  - 20) Wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

**Rozdział III**  
**Organizacja urzędu**

**§ 14.**

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

**§ 15.**

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) **Wójt**
- 2) **Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta**
- 3) **Skarbnik Gminy**
- 4) **Referat inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych - IP**
  - Kierownik referatu
  - Zastępca Kierownika referatu
  - stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
  - stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - stanowisko ds. dróg gminnych,
  - stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 5) **Referat oświaty - OŚ**
  - Kierownik referatu
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty,
  - stanowisko ds. płac oświatowych,
  - stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty,
- 6) **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
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy – RGF,
- 8) Jednoosobowe stanowisko ds. wymiaru należności pieniężnych – W.POD
- 9) Jednoosobowe stanowisko ds. windykacji należności – RGF,
- 10) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr i płac – KO,
- 11) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu – OS,
- 12) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego – RG,
- 13) Jednoosobowe stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego – IB,
- 14) Jednoosobowe stanowisko ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi - SO
- 15) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty – OK,

## § 16.

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

- Wójt, zastępca Wójta oraz sekretarz gminy zastępują się wzajemnie,
- stanowiska Z-cy Kierownika USC zastępują się wzajemnie,
- kierownik referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych, zastępca kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępują się wzajemnie,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz stanowisko ds. turystyki, współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi zastępują się wzajemnie,
- stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego i jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego zastępują się wzajemnie,
- kierownik referatu oświaty, stanowisko ds. płac oświatowych, stanowisko ds. kadr i płac zastępują się wzajemnie,
- stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty oraz stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty zastępują się wzajemnie.
- stanowisko ds. zamówień publicznych oraz stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępują się wzajemnie,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz stanowisko ds. dróg gminnych zastępują się wzajemnie,
- wieloosobowe stanowisko ds. budżetu i rachunkowości Urzędu Gminy zastępuje się wzajemnie. Inspektor ds. rachunkowości zastępuje także Skarbnika Gminy,
- stanowisko ds. wymiaru należności pieniężnych oraz stanowisko ds. windykacji należności pieniężnych zastępują się wzajemnie,

W uzasadnionych przypadkach Wójt lub Sekretarz może powierzyć pracownikowi zastępstwo na wyznaczonym stanowisku pracy.

## Rozdział IV

### Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

## § 17.

Do zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 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 Gminy, programach gospodarczych i innych aktach prawnych.
- 2) Opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy.

- 3) Przygotowywanie propozycji załatwiania 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) Załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji.
- 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
- 8) Dbanie o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów.
- 9) 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.
- 10) Przestrzeganie postanowień:
  - Regulaminu Pracy,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - Regulaminu Zamówień Publicznych.
- 11) 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.
- 12) Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Inspektora Ochrony Danych.
- 13) Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach.

## § 18.

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) Wykonywanie prac związanych z:
  - a) przygotowaniem zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowaniem i wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - c) przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia publicznego,



- d) przejęciem przeprowadzenia inwestycji wodociągowych budynków i budowli gminnych a także dróg gminnych,
  - e) uzgodnieniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z odpowiednimi instytucjami,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i inwestycjami celu publicznego.
- 6) Wykonywanie prac związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy.
  - 7) Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
  - 8) Koordynacja i przygotowanie 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) Przeprowadzenie procedury wynikającej z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym mającej na celu naliczenie odszkodowań lub jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą.
  - 11) Opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
  - 12) Zakładanie ksiąg obiektów użyteczności publicznej.
  - 13) Dbanie o zabezpieczenie, utrzymanie i kontrolę stanu budynków komunalnych, placów zabaw w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  - 14) Sprzedawanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
  - 15) Przygotowanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali stanowiących własność Gminy.
  - 16) Korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu.
  - 17) Przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy
  - 18) Monitorowanie stanu nieruchomości na administrowanym terenie,
  - 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
  - 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) Planowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych.
- 22) Prowadzenie spraw monitoringu stanu obiektów komunalnych w okresie gwarancyjnym i inicjonowanie podejmowania stosownych działań w stosunku do wykonawcy.
- 23) Nadzór nad pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi oraz pracami społecznie użytecznymi.
- 24) Prowadzenie ewidencji kąpielisk.
- 25) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych.
- 26) Opracowywanie odpowiednich wniosków w związku z prowadzonymi inwestycjami na terenie Gminy w celu pozyskania środków pozabudżetowych.
- 27) Monitorowanie realizowanych projektów.
- 28) Opracowywanie wniosków o płatność częściową i końcową do instytucji płatniczych.
- 29) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
- 30) Koordynowanie realizacji planów m.in.: „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, Planów Gospodarki Niskoemisyjnej.
- 31) Wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
- 32) Zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych.
- 33) Planowanie oraz finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych.
- 34) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 35) Opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie.
- 36) Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów na terenie gminy.
- 37) Po przeprowadzeniu zamówienia publicznego przejęcie prowadzenia remontów inwestycji wraz z oddaniem do użytku.
- 38) Gospodarowanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób gminy.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych.
- 40) Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
- 41) Wystawianie faktur VAT za czynsz od lokali gminnych oddanych w najem oraz ewidencję podatku VAT.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w remizach i świetlicach wiejskich.
- 43) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego.
- 44) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne.
- 45) Realizację zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych.
- 46) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 47) Uzgadnianie planowanych działań na terenie parku, rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi instytucjami.
- 48) Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
- 49) Organizacja systemu odbioru odpadów komunalnych.

- 50) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
  - 51) Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych.
  - 52) Kontrola stanu opału w kotłowniach administrowanych przez Gminę Grodziczno oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb.
  - 53) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy prawo wodne.
  - 54) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
  - 55) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
  - 56) Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, ankiet.
  - 57) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
  - 58) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.
- 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. Szczegółową strukturę referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 19.

- 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) Przygotowywanie sprawozdań o stanie oświaty w gminie, rozliczanie dotacji, dofinansowań, programów unijnych.
  - 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) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe.
- 31) Obsługa organizacyjna z narad dyrektorów szkół.
- 32) Przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół.
- 33) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 34) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 35) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 36) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 37) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

II. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie oświaty jest Kierownik referatu, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w pkt I.

III. Szczegółową strukturę referatu oświaty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 20.

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) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 18) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 19) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 20) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 21.

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 dotyczących:
  - a) podatku rolnego,
  - b) podatku leśnego,
  - c) podatku od nieruchomości,

- 2) Prowadzenie danych, ewidencji, przypisów i odpisów zgodnie ze złożonymi deklaracjami i zmianami.
- 3) Dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie wezwań, postanowień i decyzji.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy publicznej w tym zakresie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i aplikacji MRiRW i innych.
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń, postanowień, kart ewidencyjnych oraz informacji z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.
- 7) Obsługa wniosków i przygotowanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy na olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej.
- 8) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 9) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 11) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 22.

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) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, informacji o udzieleniu/ nieudzieleniu pomocy publicznej w tym zakresie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i aplikacji MRiRW i innych.
- 8) Rozpatrywanie wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub ustalanie i przesunięcie terminu płatności należności podatkowych.
- 9) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 10) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 12) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

### § 23.

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 zleceńbiorców.
- 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, 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) Obsługa Pracowniczych Planów kapitałowych.
- 17) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 18) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 19) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 20) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

### § 24.

Do zakresu jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi kasowej i księgowości budżetowej oświaty 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 rachunkowości i gospodarki finansowej szkół.
- 4) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 5) Udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji.
- 6) Prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół.
- 7) Prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół.
- 8) Opracowanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkół.
- 9) Planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań o stanie oświaty w gminie, rozliczanie dotacji, dofinansowań, programów unijnych.
- 11) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 12) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na stanowisku pracy.

## § 25.

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 i współpraca z tym zakresie z referatem inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.
  - 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,
- b) nadzór nad opracowywaniem planów organizacyjnych funkcjonowania w podległych jednostkach,
- c) 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,
- d) koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie Gminy, w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu;
- e) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podległych jednostek organizacyjnych wytypowanych do militaryzacji oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- f) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych, 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);
- g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie pokoju w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- h) planowanie przygotowań obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny;

- i) realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
  - j) opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w gminie;
  - k) przygotowywanie gminnych ćwiczeń obronnych oraz udział w ćwiczeniach<sup>J0</sup> organizowanych przez organy administracji wyższego szczebla i administracji wojskowej;
  - l) sporządzanie gminnych planów szkolenia obronnego i przedkładanie ich do uzgodnienia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu;
  - ł) 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:
    - posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
    - 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.
  - r) tworzenie warunków organizowania funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
  - s) koordynowanie przygotowania zastępczych Domów Pomocy Społecznej i Domów Dziecka w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
  - t) 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.
- 4) 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.
- 5) Realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
- 6) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 7) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 8) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 9) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 26.

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.
- 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.
- 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) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 17) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 18) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 19) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 27.

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) Prace nad nadawaniem statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek.
- 16) Organizowanie i tworzenie instytucji kultury i oświaty.
- 17) Obsługa radiostacji i komunikacja w tym zakresie z Urzędem Wojewódzkim.
- 18) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 19) Koordynowanie procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 20) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 21) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 28.

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

- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna – 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) samorządowych,
  - 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 przeprowadzanych zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołectw i sołtysów.

- 8) Opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz brakowanie dokumentów.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej.
- 11) Prowadzenie i obsługa Rady Społecznej PZOZ w Grodzicznie.
- 12) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 13) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 14) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 15) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## § 29.

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

- 1) Administrowanie systemami sieciowymi.
- 2) Projektowanie sieci komputerowych.
- 3) Nadzorowanie systemów informatycznych w Urzędzie.
- 4) Instalacja i nadzór nad nowymi systemami i aplikacjami.
- 5) Konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze stanowiskami mającymi wpływ na tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) Kontrolowanie legalności oprogramowania w Urzędzie.
- 8) 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.
- 9) Nadzorowanie funkcjonowania sieci komputerowej i jej administrowanie.
- 10) Dodawanie i usuwanie oraz modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci Komputerowej.
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie.
- 12) Wdrożenie do Urzędu ustawy o podpisie elektronicznym.
- 13) Zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestru Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 15) Opracowywanie materiałów analityczno–sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.
- 16) 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.
- 17) Wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno–informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz

- powiadamiania i alarmowania ludności.
- 18) 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.
  - 19) 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,
  - 20) Przekazywanie zużytego sprzętu elektronicznego do zniszczenia lub utylizacji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
  - 21) Przygotowywanie wersji elektronicznej aktów prawnych i dokumentów.
  - 22) Administrowanie systemem obiegu dokumentów SIDAS.
  - 23) Archiwizacja danych informatycznych Urzędu.
  - 24) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej,
  - 25) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego
  - 26) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

### § 30.

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, cmentarzami wojennymi zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy oraz nadzorem nad cmentarzami wyznaniowymi.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
  - a) opracowanie rocznego programu współpracy,
  - b) organizowanie i ogłaszanie konkursów,
  - c) kontrola realizacji zadań wykonanych przez stowarzyszenia,
  - d) przedstawienie sprawozdań ze zleconych zadań publicznych.
- 5) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych.
- 6) Współpraca ze stowarzyszeniami zarejestrowanymi na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych.

- 7) Organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej.
- 8) Udział w pracach komisji związanych z rolnictwem, klęskami żywiołowymi, komisjach konkursowych.
- 9) Współpraca z organizacjami, instytucjami w zakresie promocji gminy.
- 10) Wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa uroczystości, spotkań, zebrań.
- 11) Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informatycznych o Gminie, prezentacji multimedialnych.
- 12) Przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów.
- 13) Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, w tym:
  - a) aktualizacja strony internetowej gminy oraz facebooka,
  - b) gromadzenie informacji o gminie oraz ich aktualizacja,
  - c) prowadzenie dokumentacji promocyjnej i prowadzenie programów promocyjnych,
  - d) koordynowanie realizacji „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego” oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych” w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14) Przygotowywanie materiałów oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy Grodziczno.
- 15) Terminowe udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 16) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 17) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 18) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

### § 31 .

Do zakresu działania radców prawnych 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) Przygotowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń, umów i porozumień.
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących:
  - a) zawierania ugód w sprawach majątkowych,
  - b) 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) Publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
- 11) Terminowe udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.



- 12) Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 13) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 32.**

- 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 nieprzedstawienia do zatwierdzenia.
- 3) Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

#### **§ 33.**

- 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,
- 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.

#### **§ 34.**

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenia archiwum zakładowego przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po 1 egzemplarzu wersji papierowej wg właściwości

- a) Wojewodzie warmińsko-Mazurskiemu lub
  - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- uchwały podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego przekazywane są drugą elektroniczną.

### § 35.

- 1) Akty prawa miejscowego ogłaszane są 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 dnia 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.

### § 36.

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

## Rozdział VI

### Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

#### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

### § 37.

- 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 Urzędu Gminy Grodziczno to 7.15 - 15.15, od poniedziałku do piątku.

### **§ 38.**

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 zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
- 5) Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej.

### **§ 39.**

- 1) Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje:
  - Wójt 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,
- 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 VII**

### **Tryb wykonania kontroli**

### **§ 40.**

- 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 stwierdzanych nieprawidłowości.

#### § 41.

- 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

#### § 42.

- 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 za upoważnieniem Wójta - 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.
  - 7) W Urzędzie Gminy Grodziczno obowiązuje system SIDAS EZD, który jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych.

#### **§ 43.**

- 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 – sprawdzoną i zaakceptowaną przez radcę prawnego.

### **Rozdział IX**

#### **Przepływ informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu**

#### **§ 44.**

- 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 X**

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

### **Pieczęcie urzędowe**

#### **§ 45.**

- 1) W Urzędzie Gminy stosowane są następujące pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:
  - a) pieczęć urzędowa – tłoczona pieczęć okrągła zawierająca na środku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Urząd Gminy Grodziczno”
  - b) 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.

### **Pieczętki nagłówkowe, imienne i inne**

#### **§ 46.**

- 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.
- 4) 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.

#### **§ 47.**

- 1) Zamówienie na wykonanie pieczęci i pieczętek składają pracownicy na obowiązującym wniosku na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- 2) Sekretarz Gminy sprawdza treść zamawianych pieczęci i pieczętek pod względem formalno-prawnym a następnie przekazuje je do realizacji. Sprawuje też bezpośredni nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i likwidacją pieczęci i pieczętek.
- 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 pieczętek**

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

- 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.

#### **§ 50.**

- 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.
- 5) 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 XI**  
**Przepisy końcowe**

**§ 51.**

- 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.