

ZARZĄDZENIE NR 37/11
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grabowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 173/06 Wójta Gminy Grabowo z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2011 r.

Wójt Gminy

Józef Wiszowaty

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRABOWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grabowo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zasady funkcjonowania i zadania Urzędu.
- 2) Zakresy działania poszczególnych stanowisk w Urzędzie.
- 3) Strukturę wewnętrzną Urzędu.
 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grabowo;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabowo;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowo;
 - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabowo;
 - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grabowo;
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grabowo;
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grabowo;
 - 8) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
 - 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie;
 - 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
 - 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grabowo;
 - 13) Kierownika USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie;
 - 14) Zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grabowie,
 - 15) archiwum - należy przez to rozumieć archiwum zakładowe Urzędu Gminy Grabowo,
 - 16) asystencie - należy przez to rozumieć asystenta Wójta Gminy Grabowo;
 - 17) doradcy - należy przez to rozumieć doradcę Wójta Gminy Grabowo.

§ 2. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grabowo.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grabowo, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 1.

§ 3. 1. Urząd Gminy Grabowo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.

5. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań, a w szczególności:

- 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń Wójta,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego, z powiatem oraz z województwem,
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 6) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń Wójta,
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,

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

3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

Rozdział 2. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 6. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 7. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W skład Urzędu wchodzi także archiwum. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z symbolami stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat finansowy:
 - a) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy
 - b) Stanowiska księgowości budżetowej
 - c) Stanowisko księgowości i poboru podatków
 - d) Stanowisko wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Stanowisko pracy do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i obsługi kasowej

- 6) Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, kultury i obsługi rady
- 7) Stanowisko pracy do spraw wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty
- 8) Stanowisko pracy ds. oświaty, obrony cywilnej i działalności gospodarczej
- 9) Stanowisko pracy do spraw drogownictwa, pożarnictwa, bhp i ochrony środowiska
- 10) Stanowisko pracy do spraw organizacji i obsługi urzędu
- 11) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, mienia komunalnego i gospodarki przestrzennej
- 12) Stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno – ściekowej, odpadami i usług
- 13) Informatyk
- 14) Radca prawny
- 15) Stanowiska pracy pracowników obsługi:
 - a) konserwator
 - b) kierowca, operator sprzętu maszynowego
 - c) kierowcy autobusu (dowóz uczniów), kierowcy ciągnika
 - d) konserwatorzy oczyszczalni ścieków
 - e) kierowcy autobusu (dowóz uczniów)
 - f) kierowcy-konserwatorzy Ochotniczej Straży Pożarnej i kierowcy autobusu (dowóz uczniów)
 - g) konserwatorzy instalacji wodociągowych
 - h) sprzątaczką
 - i) palacz co
 - j) robotnicy gospodarczy
 - k) kierowca samochodu "śmieciarka".
- 16) Asystent
- 17) Doradca

§ 8. 1. Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” - stanowisko pracy do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i obsługi kasowej,
- 2) Kierownik kancelarii tajnej - stanowisko pracy do spraw oświaty, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) Administrator - informatyk.

2. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i podległych jednostkach,
- 2) plan ochrony Urzędu i jego realizację,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 4) współpracę ze służbami ochrony państwa i za bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

3. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

4. Administrator odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział 3. **KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 9. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania urzędu, w tym właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między sobą a Sekretarzem, może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, Sekretarzowi Gminy,
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) określa organizację wewnętrzną Urzędu oraz formy i metody pracy w urzędzie, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu oraz jego efektywne funkcjonowanie,
- 6) wykonuje budżet,
- 7) realizuje politykę płacową,
- 8) dba o należyty dobór pracowników,
- 9) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 10) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 11) podejmuje decyzje majątkowych, dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 12) podejmuje inne decyzji, należące do kompetencji Urzędu,
- 13) ustala regulamin pracy Urzędu i inne określone przepisami prawa,
- 14) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej,
- 15) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 16) określa sposób wykonywania uchwał,
- 17) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy,
- 18) przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru RIO; ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
- 19) przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu,
- 20) wykonuje inne zadania nie zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami rady gminy, a należące do kompetencji Wójta,
- 21) może upoważnić Sekretarza Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 22) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania przepisów prawa.

3. Wójt wykonuje zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przestrzeganiem dyscypliny, odpowiada za planowanie pracy,
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
 - d) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 6) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru tych skarg,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie,
- 8) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 10) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 11) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 12) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 15) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 16) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 18) odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz zewnętrzną dotyczącą jednostek organizacyjnych,
- 19) nadzoruje stanowiska pracy do spraw organizacji i obsługi urzędu, spraw obywatelskich, informacji niejawnych i obsługi kasowej, a także Urząd Stanu Cywilnego.
- 20) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 11. 1. Skarbnik Gminy - będący jednocześnie głównym księgowym budżetu koordynuje wszelkie prace związane z przygotowaniem, realizacją i kontrolą wykonania budżetu Gminy.

2. Skarbnik Gminy zapewnia:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) prawidłowe funkcjonowanie referatu finansowego,

- 3) nadzór i kontrolę realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Ponadto do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 3) Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 4) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości.
- 5) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.
- 6) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie referatu finansowego.
- 7) Dokonuje opracowania projektu budżetu gminy. Opracowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie zmian w budżecie, wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerw budżetowych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- 9) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 10) Bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy księgowości budżetowej, wymiaru podatków i księgowości podatkowej i opłat lokalnych.
- 11) Nadzór nad sporządzeniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.
- 12) Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 13) Kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- 14) Dokonywanie okresowej kontroli finansowej jednostek podległych.
- 15) Udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisjach.
- 16) Współpraca z Izbami Obrachunowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 18) Prowadzenie rachunkowości organu finansowego, nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
- 19) Prowadzenie spraw funduszy celowych.
- 20) Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 21) Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.
- 22) Dokonywanie kontroli kasy.
- 23) Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu finansowego.

Rozdział 4.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.

2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) Prawidłowe zorganizowanie pracy.
- 2) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
- 3) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
- 4) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
- 5) Występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania.
- 6) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- 7) Ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji.
- 8) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

CZEŚĆ I.

ZADANIA WSPÓLNE

§ 13. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należą:

- 1) Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego oraz innych przepisów wymaganych na danym stanowisku.
- 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych, usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i elektronicznego obiegu dokumentów.
- 4) Przygotowywanie rozwiązań, zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji, współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności gminy.
- 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji, a także współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania.
- 6) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
- 7) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,

- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 9) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
- 10) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
- 11) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
- 12) Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
- 13) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
- 14) Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 15) Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy Urzędu.
- 16) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych.
- 17) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 18) Wypełnianie obowiązków publikatora Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 14. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem określa Sekretarz Gminy.

2. Zakres czynności Skarbnika i Sekretarza Gminy określa Wójt.

3. Zakresy czynności określają obowiązki i uprawnienia, zakres odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

CZĘŚĆ II.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§ 15. 1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

2. Wójt zatrudnia inną osobę na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy należą sprawy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób oraz przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o wyborze imienia dla dziecka,
 - c) o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 6) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
- 8) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,

- 9) występowanie o odznaczenia państwowe i organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 10) sporządzanie testamentów,
- 11) przygotowywanie i kompletowanie zasobu dokumentów do wydania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 12) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 13) prowadzenie archiwum USC i dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości,
- 15) obsługa programów komputerowych z zakresu USC i dowodów osobistych oraz dbałość o sprawność powierzonego sprzętu.

4. Ponadto do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wynagrodzeniami oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, załatwianie innych spraw emerytalno - rentowych pracowników,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - f) przygotowywanie dokumentów w sprawach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz obsługi, uczestniczenie w pracach komisji,
 - g) przygotowywanie dokumentów do procedury oceny pracowników.
- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 4) ewidencja i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 16. Do zadań na stanowisku pracy do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i obsługi kasowej należą:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
 - d) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
 - e) wykonywanie prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności "PESEL",
 - f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - g) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmu RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
 - h) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 - i) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o: zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, cudzoziemcach,

- j) udzielanie informacji o danych osobowych,
 - k) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - l) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - c) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - d) udostępnianie informacji niejawnych,
 - e) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej "postępowaniem sprawdzającym",
 - f) szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego oraz w kwestionariuszu bezpieczeństwa przemysłowego,
 - h) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - i) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.
- 3) w zakresie obsługi kasowej:
- a) podejmowanie gotówki z banku i wypłaty oraz odprowadzanie wpływów przyjętych do kasy,
 - b) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
 - c) prowadzenie kasy Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) w zakresie spraw wojskowych:
- a) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - b) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzenie,
 - c) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - f) realizacja ustawy o poborze i powszechnym obowiązku obrony RP.
- § 17.** Do zadań na stanowisku pracy do spraw gospodarki komunalnej, kultury, obsługi rady należy:
- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność organu samorządu terytorialnego administrowanych przez Urząd,
 - b) określanie zakresu współdziałania gminy z organami sołectw,
 - c) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
 - d) rozstrzygnięcie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji,
 - e) nakazanie udostępnienia lokalu,
 - f) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
 - g) stanowienie zasad porządku domowego w lokalach gminnych,
 - h) przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego osobną nieruchomość do lokalu zamiennego i socjalnego,
 - i) zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,

- j) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- k) przydziały lokali w domach niestanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
- l) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- m) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- n) zabezpieczenie w opał i rozliczanie po sezonie z zużycia opału w budynkach administrowanych przez Urząd,
- o) przygotowanie mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- p) przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- q) odpowiedzialność za realizację ustawy o zamówieniach publicznych.

2) w zakresie kultury:

- a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury,
- c) opracowywanie projektów statutów instytucji kultury,
- d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- e) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- f) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- g) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

3) w zakresie obsługi rady:

- a) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady Gminy,
- b) obsługa kancelaryjno-techniczna oraz w sprawach wewnątrz organizacyjno - merytorycznych Rady,
- c) współdziałanie z przewodniczącymi stałych Komisji,
- d) udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu funkcji mandatowych.

§ 18. Do zadań na stanowisku pracy do spraw wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oświaty i rozliczanie wypłat oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników oświaty,
- 3) dokonywanie przelewów i potrąceń z list płac pracowników oświaty,
- 4) sporządzanie wykazów do przypisów czynszu za wynajem lokali będących w dyspozycji szkół,
- 5) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników oświaty,
- 6) prowadzenie rozliczeń: PZU, wystawianie PIT, wystawianie miesięcznych raportów,
- 7) naliczanie i prawidłowe prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych pracowników oświaty,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oświaty,

- 9) rozliczanie z urzędem skarbowym podatków,
- 10) sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno - rentowe,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego dla RIO.

§ 19. Do zadań na stanowisku pracy do spraw oświaty, obrony cywilnej i działalności gospodarczej należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją placówek oświatowych,
- c) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia,
 - organizowanie dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy Grabowo, ustalanie tras dowozu i odwozu dzieci i młodzieży szkolnej,
 - nadzór nad pracami kierowców dowożącymi dzieci,
 - wydawanie kart pojazdów (autobusów) kierowcom i rozliczanie tych kart oraz tachografów,
 - rozliczanie kierowców autobusów ze zużycia paliwa, smarów i części zamiennych,
- d) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Grabowo,
 - przygotowywanie decyzji i list wypłat w tym zakresie,
- e) współpraca z dyrektorami szkół z terenu gminy Grabowo,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów organizacji szkół, sprawy związane z zatwierdzaniem przez Wójta Gminy rocznego arkusza organizacyjnego placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów,
- g) egzekwowanie obowiązku szkolnego i nauki od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia,
- h) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół gminnych,
- i) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na nauczyciela mianowanego,
- j) przygotowywanie zbiorówek z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- k) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
- l) rozliczenia z ZUS pracowników oświaty,
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych wykonywanych na danym stanowisku,
- n) wykonywanie zaleceń bądź egzekwowanie ich wykonania przez dyrektorów placówek, wydanych przez kuratora oświaty, wynikających z wykonywania przez niego nadzoru pedagogicznego,
- o) prowadzenie archiwum pracowników oświaty i wydawanie dokumentów byłym pracownikom ZOEAS w Grabowie,
- p) współpraca z przedsiębiorcami kształcącymi w zawodzie.

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) prowadzenie akcji wynikającej z zarządzania kryzysowego w razie potrzeby,
- b) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy,
- c) koordynowanie pracą Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- d) opracowywanie, koordynowanie i nadzorowanie planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych gminy na wypadek zagrożenia oraz w czasie pokoju,

- e) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - f) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym: ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - g) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe,
 - h) przeprowadzanie niezbędnych szkoleń z zakresu obronności,
 - i) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - j) przeprowadzanie treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej; prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem treningów,
 - k) nakładanie obowiązków rzeczowych i osobowych w czasie pokoju,
 - l) organizowanie i nadzorowanie poczty specjalnej, prowadzenie rejestrów,
 - m) ewidencja i prowadzenie magazynu OC (znakowanie i konserwacja),
 - n) wykonuje zadania Kierownika Kancelarii Tajnej.
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie ewidencji i kontrola wykonywania obowiązków ustawowych przez przedsiębiorców,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sklepów i pozostałych placówek handlowych i usługowych,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie.

§ 20. Do zadań na stanoiwsku pracy do spraw drogownictwa, pożarnictwa, bhp i ochrony środowiska należy:

- 1) w zakresie drogownictwa:
- a) ustalenie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły udziału w drodze porozumienia,
 - b) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - c) prowadzenie spraw zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych,
 - d) zaliczanie drogi do kategorii drogi zakładowej,
 - e) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - f) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - h) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - i) przyjmowanie wniosków dotyczących lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - j) naliczanie, egzekwowanie i rozliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
 - k) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - l) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - m) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - n) pilotowanie całości prac z zakresu zamówień publicznych, przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia przetargów zgodnie z procedurą zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej i odpowiedzialność za przeprowadzanie procedur związanych z wykonywanymi zadaniami,

- o) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz tachografów na pojazdy gminne,
 - p) rozliczanie kierowców ze zużycia paliwa, smarów i części zamiennych,
 - q) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
 - r) czuwanie nad właściwym oznakowaniem dróg,
- 2) sprawowanie nadzoru nad osobami wykonującymi prace społeczne w ramach odbywania kary ograniczenia wolności,
- 3) prowadzenie ewidencji i pobór opłaty targowej,
- 4) w zakresie bhp i pożarnictwa:
- a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad jednostkami OSP na terenie gminy,
 - b) rozliczanie jednostek OSP z paliwa, środków gaśniczych, części zamiennych,
 - c) sporządzanie list płac za udział w akcjach gaśniczych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - e) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz na równi traktowanych z wypadkiem przy pracy,
- 5) w zakresie ochrony środowiska:
- a) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w gminie Grabowo,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o prawie wodnym,
 - c) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - d) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
 - e) prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej zanieczyszczeń środowiska,
 - f) opiniowanie i udział w szacowaniu strat z tytułu klęsk żywiołowych,
 - g) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - h) nadzór nad składowiskami odpadów na terenie gminy,
 - i) wydawanie decyzji na gospodarowanie odpadami,
 - j) opracowywanie planów i programów składowania odpadów,
 - k) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Grabowo,
 - l) występowanie do odpowiednich organów o wydanie pozwoleń wodno-prawnych,
 - m) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
 - n) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy Grabowo,
 - o) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - p) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska.

§ 21. Do zadań na stanowisku pracy do spraw organizacji i obsługi urzędu należą:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - e) zamawianie i rozprowadzanie druków akcydensowych,
 - f) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych,
 - g) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji specjalnej oraz książki depozytowej,
- 2) prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków,
 - 3) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 - 4) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 6) obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki.

§ 22. Do zadań na stanowisku pracy do spraw rolnictwa, mienia komunalnego i gospodarki przestrzennej należy:

- 1) w zakresie mienia komunalnego:
 - a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów; tworzenie zasobów gruntów i gospodarka gruntami,
 - c) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży mienia gminnego oraz przekazania w użytkowanie wieczyste; przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd; przygotowywanie orzeczeń o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżawy gruntów; nabywanie gruntów,
 - f) przygotowywanie projektów oświadczeń o podwyższeniu opłat rocznych,
 - g) składanie deklaracji podatkowych dotyczących gruntów gminnych,
 - h) zakup i utrzymanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic, placów i miejscowości na terenie gminy; oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) prowadzenie prac poprzedzających uchwalenie studium zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
 - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiedzialność za ich przechowywanie,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz wyłożenie tego planu,
 - e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowaniu terenu i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym; przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji; prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i pozwoleń na budowę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,

- h) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości; wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) współdziałanie z firmami zbierającymi padłe sztuki zwierząt oraz nadzór nad spędaniami zwierząt,
 - b) współpraca z instytucjami w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
 - c) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - d) współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt; przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej u zwierzęcia; wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt i szacowania,
 - e) zbieranie wniosków na zalesienia,
 - f) współorganizowanie szkoleń z zakresu zalesień dla rolników,
 - g) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - h) współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie wyłapywania bezdomnych psów z terenu gminy Grabowo.

§ 23. Do zadań na stanowisku pracy do spraw gospodarki wodno – ściekowej, odpadami i usług należy:

- 1) fakturowanie usług świadczonych przez Urząd na rzecz osób fizycznych i prawnych; współpraca w zakresie fakturowania usług, gospodarki wodno – ściekowej i odpadami z księgowością budżetową i innymi stanowiskami,
- 2) prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągu Grabowo i Gnatowo,
- 3) prowadzenie rozliczenia za pobór wody przez odbiorców indywidualnych i zbiorowych,
- 4) egzekwowanie należności za pobór wody,
- 5) przygotowywanie regulaminów, umów dotyczących dostarczania wody i odprowadzania ścieków; zawieranie umów na dostawę wody oraz prowadzenie ewidencji tych umów; przygotowywanie projektu taryfy na wodę,
- 6) nadzór nad siecią wodociągową gminy Grabowo i stacjami uzdatniania wody w Grabowie i Gnatowie,
- 7) nadzorowanie pracy konserwatorów instalacji wodociągowych,
- 8) prowadzenie ewidencji poboru wody na cele przemysłowe, socjalno – bytowe, komunalne i ewentualnych strat,
- 9) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 10) wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów stałych, komunalnych ciekłych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, fakturowanie tych usług,
- 11) zawieranie i prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów stałych, wydanych pojemników na odpady stałe, oraz sprzedanych worków na odpady stałe,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie odpadów stałych oraz egzekwowanie należności,
- 13) zawieranie i ewidencja umów na odprowadzanie ścieków do kanalizacji,
- 14) przyjmowanie, egzekwowanie należności za odprowadzone ścieki i rozliczanie odprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- 15) organizowanie zastępczego wywozu ścieków i odpadów stałych,
- 16) prowadzenie ewidencji osób podłączonych do kanalizacji,
- 17) przygotowywanie projektu taryfy na ścieki,
- 18) przyjmowanie, egzekwowanie i rozliczanie należności za partycypowanie ludności w realizacji inwestycji (wodociągi, kanalizacja). Zawieranie umów na partycypowanie ludności w realizacji inwestycji,

- 19) nadzór nad pracą kierowcy ciągnika i wozu asenizacyjnego,
- 20) wydawanie kart ciągnika i wozu asenizacyjnego i rozliczanie ich,
- 21) udział w pracach przy tworzeniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.,
- 22) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i egzekwowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych; wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, kontrola przestrzegania przepisów ustawy i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 24. Do zadań na stanowisku informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań administratora,
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną Urzędu,
- 3) wypełnianie obowiązków administratora i publikatora Biuletynu Informacji Publicznej, Edytora Aktów Prawnych, Systemu Informacji Prawnej LEX i innych programów użytkowanych na stanowiskach roboczych
- 4) instalacja programów niezbędnych do funkcjonowania urzędu na komputerach, wykonywanie ich aktualizacji,
- 5) usuwanie awarii programów i sprzętu w ramach posiadanych kompetencji lub zgłaszanie ich do sieci serwisów naprawczych,
- 6) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych oraz właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 7) opracowywanie i sporządzanie druków, tabel, zestawień, analiz, sprawozdań, pism,
- 8) sporządzanie zamówień na zakup sprzętów i materiałów eksploatacyjnych związanych z obsługą informatyczną Urzędu, uczestnictwo w przetargach,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach roboczych,
- 10) wprowadzania na stronę BIP danych dostarczonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy po ich ostatecznej redakcji,
- 11) stworzenie, kontrola i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i sprzęt w serwerowni,
- 13) sporządzanie wykazu sprzętu komputerowego do objęcia ubezpieczeniem,
- 14) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 15) wykonywanie zadań mających na celu utylizację zużytego sprzętu komputerowego.

§ 25. Do zadań referatu finansowego na poszczególnych stanowiskach należy:

1. stanowiska księgowości budżetowej

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości budżetu gminy i jednostek budżetowych,
- 2) prowadzenie ewidencji funduszu płac,
 - a) przygotowywanie list płac pracowników urzędu i obsługiwanych przez Urząd Gminy jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół,
 - b) rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
 - d) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - e) sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno –rentowe,
- 3) dokonywanie przelewów środków finansowych oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych,
- 4) prowadzenie KZP urzędu,

- 5) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

2. stanowisko księgowości i poboru podatków

- 1) pobór i egzekwowanie należnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych:
 - a) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - b) od posiadania psów,
 - c) od nieruchomości,
 - d) i innych,
- 2) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
- 3) egzekucja administracyjna wszystkich podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzekucji wszystkich podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych,
- 4) prowadzenie urzędów księgowych wszystkich podatków i opłat lokalnych w zakresie przewidzianym na stanowisku,
- 5) doręczanie podatnikom decyzji administracyjnej,
- 6) przygotowywanie kontokwintariuszy łącznego zobowiązania pieniężnego - księgowanie odpisów, przypisów i wpłat,
- 7) terminowe rozliczanie inkasa sołtysów i inkasentów z zebranych należności obowiązujących zobowiązań pieniężnych i opłat oraz naliczanie im wynagrodzenia prowizyjnego,
- 8) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- 9) opracowywanie decyzji i księgowanie zdarzeń dotyczących rozkładania na raty i odroczeń podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o dochodach z posiadanego gospodarstwa rolnego oraz spisywanie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 12) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat w zakresie przewidzianym na stanowisku,
- 13) pobór i egzekwowanie podatku od środków transportowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.

3. stanowisko wymiaru podatków i opłat lokalnych

- 1) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i lokali oraz innych podatków,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszystkich podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji kart gospodarstw, zakładanie i likwidacja kart gospodarstw i nieruchomości związanych ze zmianami właścicieli na podstawie zawiadomień z ewidencji gruntów przekazanych przez organy geodezyjne,
- 4) gromadzenie i przechowywanie informacji podatkowych od osób fizycznych,
- 5) prowadzenie rejestru podatników,
- 6) gromadzenie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym (inwestycyjne, żołnierskie, nabycia gruntów),

- 7) zmiany i sprostowania dotyczące łącznego zobowiązania pieniężnego - opracowywanie decyzji, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych na terenie gminy związanych z wymiarem podatków i opłat,
- 9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń zaległości zobowiązań pieniężnych i o zaległościach podatkowych, przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg podatkowych, ustawowych i innych,
- 11) przygotowywanie projektów innych uchwał podatkowych.

§ 26. Do zadań na stanowisku radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy oraz aktów wójta gminy,
- 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy gminy,
- 3) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gminy,
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz rady gminy i wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, na wniosek radnych, organów gminy, komisji oraz pracowników urzędu gminy; wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zastępstwa procesowe gminy w sprawach, w których gmina lub Rada Gminy jest stroną,
- 7) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach organów gminy, a także innych ciał kolegialnych,
- 8) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 27. W Urzędzie Gminy Grabowo zatrudnieni są pracownicy obsługi tacy jak:

- 1) konserwator,
- 2) kierowca, operator sprzętu maszynowego,
- 3) kierowcy autobusu (dowóz uczniów), kierowcy ciągnika,
- 4) konserwatorzy oczyszczalni ścieków,
- 5) kierowcy autobusu (dowóz uczniów),
- 6) kierowcy - konserwatorzy Ochotniczej Straży Pożarnej i kierowcy autobusu (dowóz uczniów),
- 7) konserwatorzy instalacji wodociągowych,
- 8) sprzątaczką,
- 9) palacz,
- 10) robotnicy gospodarczy.

§ 28. W wypadkach nakładania stosownymi przepisami nowych zadań na gminę będą one przydzielane przez Sekretarza Gminy dla odpowiednich stanowisk pracy w Urzędzie Gminy lub tworzone nowe stanowiska.

Rozdział 5. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą oraz kontrole zewnętrzne i wewnętrzne, które dzielą się na:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej,

- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej,

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności,

3. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w ust. 2.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

6. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

2) Pozostałe uregulowania dotyczące kontroli zarządczej wynikają z odrębnych przepisów.

§ 30. 1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na poszczególnych stanowiskach Urzędu.

2. Kontroli stanowisk dokonuje się w zakresie:

- a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych - Wójt i Sekretarz Gminy,
- b) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej- Skarbnik Gminy,

§ 31. 1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa wydanego przez Wójta:

- a) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy w zakresie działalności finansowej,

b) stanowiska pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy w zakresie własności rzeczowej,

3. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.

§ 32. 1. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli sporządzonych w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontroli.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia oraz przedmiot kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących i kontrolowanych,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
- 5) datę i miejsca podpisania protokołu,
- 6) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 7) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.

4. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.

8. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

Rozdział 6. NARADY

§ 33. 1. W celu określenia lub skoordynowania określonych problemów społeczno-gospodarczych gminy mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danych problemem osób.

2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

3. Obsługę techniczno-biurową narady zapewnia jej organizator.

§ 34. 1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazania informacji mających znaczenie dla działalności Urzędu, mogą być organizowane narady wszystkich stanowisk Urzędu.

2. Narady o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Z narad tych sporządza się protokół ustaleń.

Rozdział 7. CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 35. Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grabowo.

§ 36. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) Wójta - w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 15.30 do 16.00 oraz we wtorki od 8.00 do 12.00,
- 2) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy Urzędu,
- 3) poszczególne stanowiska w Urzędzie - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 37. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 38. 1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 39. 1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego, uchwał Rady i innych przepisach.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich skargi lub wniosku,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 40. 1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko pracy do spraw organizacji i obsługi urzędu i jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta - Sekretarz Gminy.

4. Rozpatrywanie i załatwianie merytoryczne skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot skargi lub wniosku stanowiska pracy.

5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

7. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

Rozdział 8. PODPISYWANIE PISM

§ 41. 1. Wójt podpisuje pisma:

- 1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
 - b) sejmiku województwa, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
 - c) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin, innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) stanowiące:
- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
 - b) oświadczenie woli,
 - c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - d) zarządzenia, obwieszczenia,
- 3) ponadto:
- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,
 - b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

5. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (ust. 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

Rozdział 9.

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 42. 1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:

- 1) niezależnie od nadawcy, adresowane do:
 - a) Wójta,
 - b) Urzędu,
- 2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych organów samorządowych,
 - c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
- 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
 - a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,

d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu,

2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.

3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, kultury i obsługi rady.

4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§ 43. Zwrocona przez Wójta - przejrzaną i zadekretowaną korespondencję, stanowisko zajmujące się czynnościami kancelaryjnymi po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Urzędu lub innym.

§ 44. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 45. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gmin - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

Rozdział 10. PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 46. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w którym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

§ 47. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.
- 2) Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
- 3) Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
- 4) Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§ 48. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Grabowo

§ 50. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 51. Wójt przed dopuszczeniem nowo przyjętego pracownika do pracy zapoznaje go z treścią Regulaminu.

§ 52. Integralną część Regulaminu tworzą załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z symbolami stanowisk,
- 2) Załącznik Nr 2 - Struktura organizacyjna Urzędu.

Wójt Gminy

Józef Wiszowaty

Załącznik Nr 1.1 do Zarządzenia Nr 37/11

Wójta Gminy Grabowo

z dnia 31 maja 2011 r.

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY GRABOWO

Lp.	Referat	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		WÓJT	W	1
2.		SEKRETARZ	SG	1
3.	URZĄD STANU CYWILNEGO	ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC DO SPRAW KADROWYCH	USC KADR	1
4.	FINANSOWY	SKARBNIK	FIN	1
5.		DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	FIN-FB	2
6.		DS. KSIĘGOWOŚCI I POBORU PODATKÓW	FIN-FK	1
7.		DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	FIN-FW	1
8.		DS. OBYWATELSKICH, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBSŁUGI KASOWEJ	ON	1
9.		DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ, KULTURY I OBSŁUGI RADY	OR	1
10.		DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY	OŚ	1
11.		DS. OŚWIATY, OBRONY CYWILNEJ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	OŚOC	1
12.		DS. DROGOWNICTWA, POŻARNICTWA, BHP I OCHRONY ŚRODOWISKA	DŚ	1
13.		DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU	OG	1
14.		DS. ROLNICTWA, MIENIA KOMUNALNEGO I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ	MP	1
15.		DS. GOSPODARKI WODNO - ŚCIEKOWEJ, ODPADAMI I USŁUG	GWŚO	1
16.		INFORMATYK	INF	1
17.		RADCA PRAWNY	UG	1
18.		ASYSTENT	ASW	1

Załączniki binarne

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 37/11 z dnia 31 maja 2011 r.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo Struktura Organizacyjna
Urzędu Gminy Grabowo*

Zalacznik2.docx