

Zarządzenie Nr 2/KU/2022
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31 Wójta Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gronowo Elbląskie.

WÓJT

Marcin Słezak

Kancelaria nr 24/17022
Województwo Lubelskie
z dnia 12 maja 2022 r.

W sprawie: zażalenie organizatora Urzędu Gminy w Gminie...

W dniu 12 maja 2022 r. o godz. 10:00 w siedzibie Urzędu Gminy w Gminie...

1. Ustalenie Regulaminu Organizacji Urzędu Gminy w Gminie...

2. Ustalenie zasad rozstrzygnięcia sporów z zażaleniami...

3. Ustalenie zasad rozstrzygnięcia sporów z zażaleniami...

4. Ustalenie zasad rozstrzygnięcia sporów z zażaleniami...

W Gminie
12 maja 2022 r.
Wójt Gminy

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim, zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

- 1) postanowienia wstępne;
- 2) zakres działania i funkcjonowania Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) kierowników komórek organizacyjnych i ich kompetencje;
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) organizację czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw;
- 7) zasady podpisywania korespondencji;
- 8) zasady ogólne sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów;
- 9) współpracę z Radą oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał;
- 10) zasady ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci;
- 11) organizację działalności kontrolnej;
- 12) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 13) zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem;
- 14) postanowienia końcowe.

§ 2. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gronowo Elbląskie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gronowie Elbląskim;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gronowo Elbląskie;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gronowo Elbląskie,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gronowo Elbląskie;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gronowo Elbląskie;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gronowie Elbląskim,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, zespół lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;

mm Suck

- 9) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika zespołu lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.

Rozdział 2

Zakres działania i funkcjonowania Urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, za pomocą której Wójt wykonuje zadania.

2. Wójt realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
- 3.** Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 4.** Siedzibą Urzędu jest budynek nr 3 położony przy ul. Łączności w Gronowie Elbląskim.
- 5.** Urzędem kieruje Wójt, który jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
- 6.** Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.
- 7.** Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- 8.** Czynności kancelaryjno – biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
- 9.** Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.
- 10.** Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Wójta.
- 11.** W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Mechanizmy kontroli zarządczej zawarte są w niniejszym regulaminie, wprowadzonych instrukcjach, zasadach rachunkowości, procedurach, kodeksie etyki pracowników samorządowych oraz w innych instrukcjach i regulacjach wewnętrznych.

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 5. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń służbowych i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Mm Śuk

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.
4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy (w tym promocji gminy), w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 6. 1. Dobór kadry pracowniczej na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Wójt.

§ 7. 1. Dla realizacji zadań w urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.

2. Zespół zadaniowy wraz z określeniem pełnionych funkcji powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z właściwymi kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W skład zespołu powołanego przez Wójta mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna urzędu

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (RFn)
- 2) Zespół ds. Organizacyjnych (ZOr)
- 3) Zespół ds. Rozwoju Gospodarczego (ZRGo)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 5) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa m.in. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, Obrony Cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (OC).

2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

mmi SLM

Rozdział 4

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§ 9. W Urzędzie występują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego.

§ 10. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego.
4. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
5. Sekretarz nadzoruje pracę Zespołu ds. Organizacyjnych.

§ 11. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) wykonywanie uchwał Rady,
- 6) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 7) załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonywanie zadań Gminnego Szefa Obrony Cywilnej, zadań z zakresu obronności oraz zarządzania kryzysowego,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnego stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami prawa zobowiązane są do złożenia Wójtowi takiego oświadczenia,
- 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie, w szczególności zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne, koordynowanie działalności tych komórek oraz czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

m.w. S. w.k.

§ 12. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta w szczególności kieruje realizacją zadań w zakresie:

- 1) budownictwa,
 - 2) planowania przestrzennego,
 - 3) utrzymania obiektów komunalnych,
 - 4) rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 5) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 6) gospodarki gruntami i geodezji,
 - 7) drogownictwa i komunikacji,
 - 8) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 9) zaopatrzenia Gminy w wodę (wodociągów wiejskich),
 - 10) usuwania nieczystości stałych i płynnych (gospodarka odpadami),
 - 11) inwestycji gminnych,
 - 12) zamówień publicznych.
3. Organizuje pracę oraz kontroluje i nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników w Zespole ds. Rozwoju Gospodarczego.
4. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
5. W razie nieobecności Zastępcy Wójta jego zadania przejmuje Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego.

§ 13. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu:
 - a) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych Urzędu,
 - d) organizowanie pracy w Urzędzie,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - g) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - h) dbanie o wygląd i estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- 2) nadzorowanie obsługi Rady,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu,
- 5) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi,
- 6) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności,
- 7) sprawowanie w imieniu Wójta funkcji pełnomocnika ds. oświaty w zakresie:
 - a) koordynowania i nadzoru nad działalnością w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - b) współdziałania z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi podległymi Gminie,
 - c) zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz wszelkich zmian z tym związanych,

mm Gw. 11

- d) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek w zakresie (organizacji konkursów, powoływania, odwoływania, przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród, dokonywanie wspólnie z organem sprawującym nadzór merytoryczny oceny pracy),
- e) współdziałania z radami rodziców, radami pedagogicznymi i związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych.
- 8) koordynowanie spraw związanych z promocją gminy,
- 9) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) organizowanie pracy oraz kontrolowanie i nadzór wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników w Zespole ds. Organizacyjnych,
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 14. 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu. Skarbnik koordynuje działania prowadzone przez Urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 3) przekazywanie właściwym stanowiskom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) realizowanie postanowień ustawy o dochodach finansowych gmin, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) sprawowanie szczegółowego nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) prowadzenie szczegółowego nadzoru i kontroli nad wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 10) organizowanie pracy oraz kontrolowanie i nadzór wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników w Referacie Finansowym,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla głównego księgowego oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 15. 1. Zadania wspólne Kierowników komórek organizacyjnych. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz zakresy zadań i czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 5) zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansowy,

mm SuM

- 6) zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
 - 7) ocenia istnienie przesłanek pozwalających na wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 8) ustala zasady i tryb przekazywania pracownikowi skierowanemu do pracy zdalnej informacji oraz dokumentów niezbędnych do wykonywania tej pracy,
 - 9) ustala zasady i tryb kontroli nad wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej oraz sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem pracy w sposób zdalny,
 - 10) zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
 - 11) zapewnia dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę organizacyjną zadaniami i celami,
 - 12) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 13) nadzoruje przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady,
 - 14) współpracuje z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami),
 - 15) współpracuje z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 16) prowadzi postępowania administracyjne i wydaje decyzje w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
 - 17) nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 18) nadzoruje udostępnianie informacji publicznych w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 19) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 20) współdziała z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową oraz zarządzaniem kryzysowym,
 - 21) podejmuje inne działania w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 16. 1. Komórki organizacyjne** są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

Man S. L.

3. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
- 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Wójta. Zapewnienie ich właściwej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i stronie internetowej Gminy czy też tablicy ogłoszeń,
 - 3) merytoryczne opracowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru (aktualizacja i kompletności informacji) nad informacjami zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i stronie internetowej Gminy,
 - 4) stosowanie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - 5) wykorzystywanie w bieżącej pracy systemów dziedzinowych przeznaczonych dla danej komórki organizacyjnej,
 - 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
 - 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 9) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących postulatów oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
 - 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych i dyspozycji Wójta,
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z przedmiotem działalności,
 - 14) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
 - 15) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej dla potrzeb Rady i Wójta, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 16) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
 - 17) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, udostępnianie informacji publicznej,
 - 18) współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy, materiałów informacyjnych,
 - 19) przekazywanie do Zespołu ds. Organizacyjnych kompletnych materiałów informacyjnych, promocyjnych w celu publikacji w internecie (strona internetowa Gminy, media społecznościowe),
 - 20) promocja Gminy na zewnątrz,
 - 21) aktualizacja procedur załatwiania spraw i wzorów wniosków, współpraca z Referatem Organizacyjnym w opracowaniu i aktualizacji e-usług,
 - 22) prowadzenie rejestru umów,
 - 23) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

mm Swik

§ 17. Referat Finansowy realizuje zadania z zakresu spraw budżetowych, finansowych oraz podatkowych. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w gromadzeniu dochodów własnych gwarantujących wykonywanie budżetu Gminy.
3. Dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu.
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian do: budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej i zaciągania tytułów dłużnych.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej.
6. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Gminy, Urzędu oraz placówek oświatowych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu.
8. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych.
9. Przygotowanie materiałów z wykonania budżetu w celu uzyskania absolutorium dla Wójta.
10. Prowadzenie analitycznej księgowości inwestycyjnej.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem w zakresie obsługi dochodów i wydatków Gminy.
12. Wpisywanie cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych w arkuszach spisowych przy przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątku jednostki.
13. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych z wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych.
15. Prowadzenie rozliczeń finansowych zaciągniętych zobowiązań oraz środków pomocowych z Unii Europejskiej.
16. Prowadzenie spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego (dotacje, pożyczki, kredyty, środki unijne, itp.), a w szczególności:
 - a) współudział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
 - b) realizacja i rozliczanie finansowe zawartych umów o dofinansowanie,
 - c) sprawozdawczość finansowa zawartych umów o dofinansowanie.
17. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji, które dają ustawy.
19. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, czynszów, a także opłat, które wynikają z realizacji nałożonych na gminę przepisami zadań.
20. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat.
21. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych.

mm Szw

22. Prowadzenie kontroli podatkowej,
23. Współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości.
24. Analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
25. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
26. Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i innych.
27. Nadzór nad inkasem podatków.
28. Udzielanie informacji dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia właścicieli gospodarstw rolnych.
29. Udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wynikającej z odrębnych przepisów
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w tym: wystawianie faktur za należności podatkowe, refakturowanie zakupów, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatkowych gminy, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT, występowanie o wydawanie interpretacji przepisów w zakresie stosowania w/w ustawy,
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
32. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy dla potrzeb realizacji wewnętrznych zadań Urzędu i placówek oświatowych, w tym podjęcia gotówki z banku do kasy, wypłata gotówki za faktury, rachunki, diety, płace, prowizję inkasentów, itp.
33. Współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy, w tym: otwieranie i zamykanie rachunków bankowych do obsługi budżetu gminy, wprowadzanie zmian do kart wzorów podpisów, współpraca przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na bankową obsługę gminy,
34. Analiza rynku bankowego w zakresie najkorzystniejszego lokowania wolnych środków budżetu oraz zaciągania zobowiązań.
35. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów księgowych.
36. Dekretowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych.
37. Prowadzenie rejestru depozytów.
38. Sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.
39. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu.
40. Prowadzenie spraw księgowych związanych z obsługą funduszu sołeckiego.
41. Nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z obsługą placową Urzędu i placówek oświatowych.

§ 18. Zespół ds. Organizacyjnych w szczególności realizuje zadania z zakresu:

1. Spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego, w tym m.in.:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie Gminy, Urzędu, i jednostek pomocniczych,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochrony danych osobowych,

mm SMM

- 5) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, m.in. w celu wyboru organów sołectwa,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
 - 7) prowadzenie książki kontroli,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 9) prowadzenie otwartych konkursów ofert na zlecenie zadań publicznych,
 - 10) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wójta,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z patronatem Wójta,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) koordynacja czynności kancelaryjnych,
 - 14) zaopatrzenie materiałowe Urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami i artykułami biurowymi,
 - 15) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów na usługi pocztowe,
 - 16) prenumerata czasopism.
2. Obsługi Rady, w tym m.in. :
- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady,
 - 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
 - 4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - 6) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
 - 7) organizowanie udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
 - 8) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń.
3. Ochrony zdrowia, w tym m.in.:
- 1) realizacja zadań o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii i zachowań behawioralnych,
 - 2) realizacja programów profilaktycznych,
 - 3) planowanie i realizowanie gminnego programu w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii.
4. Informatyzacji, w tym m.in. :
- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące jej utrzymanie,
 - 2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji,
 - 3) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w zakresie obsługi informatycznej,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
 - 5) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego,
 - 7) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja zakupów,
 - 8) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność,

Mr. S. K.

- 9) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach,
 - 10) przydzielanie identyfikatorów oraz haseł dla użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
 - 11) kontrola antywirusowa,
 - 12) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych,
 - 13) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania,
 - 14) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych.
5. Promocji Gminy, w tym m.in.:
- 1) koordynacja działań promocyjnych na terenie Gminy,
 - 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (foldery, mapy, katalogi),
 - 3) opracowywanie i wysyłka komunikatów za pomocą systemu dziedzinowego do komunikacji z mieszkańcami,
 - 4) administrowanie i aktualizacja oficjalnego fanpage (Facebook) oraz strony internetowej Gminy (www.gminagronowo.pl),
 - 5) organizowanie współpracy Gminy z samorządami partnerskimi i z zagranicą.
6. Kadr, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu;
 - 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
 - 4) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
 - 5) realizacja zadań związanych z doskazywaniem pracowników Urzędu;
 - 6) gromadzenie protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne (np. NIK, RIO, UKS);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
7. Oświaty, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 4) organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu rządowych programów pomocy uczniom,
 - 6) analiza przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych,
 - 7) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 8) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi,
 - 9) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

mm Suf

- 11) opracowywanie projektów planów sieci przedszkoli,
 - 12) opracowywanie projektów planów sieci szkół podstawowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
8. Kultury i sportu, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 2) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych i rekreacyjnych
9. Realizowanie zadań zleconych od administracji rządowej w dotyczących organizowania i przeprowadzania wyborów oraz spisów powszechnych.

§ 19. Zespół ds. Rozwoju Gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego, współpracy z inwestorami zewnętrznymi celem przygotowania terenów pod inwestycje, rozbudowę infrastruktury w gruncie, w tym m.in.:
 - 1) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przedkładanie Radzie wyników tej oceny,
 - 2) analiza zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 4) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub ich zmianę,
 - 6) przedkładanie wojewodzie uchwał w sprawie planu wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z planem,
 - 7) obsługa działań związanych z przygotowaniem dokumentów planistycznych,
 - 8) udostępnianie do wglądu studium lub planu miejscowego w siedzibie Urzędu i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Gminy, ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego,
 - 9) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego,
 - 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
 - 11) realizacja zadań dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numeracji nieruchomości,
 - 12) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i archiwizowanie akt w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Inwestycji gminnych, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie procesu realizacji inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 2) prowadzenie monitoringu i dokumentacji inwestycji i remontów, współpraca z Referatem Finansowym w zakresie rozliczania tych zadań,
 - 3) weryfikowanie i ocena merytoryczna przedłożonych dokumentacji technicznych i kosztorysowych,
 - 4) kontrola realizacji i postępu prac, zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych,

mm Swk

- 5) składanie bieżących informacji Wójtowi z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
- 6) współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołectkimi w zakresie inwestycji gminnych.
3. Dróg gminnych, w tym m.in.
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zajęciem i utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych i stanowiących własność gminy w tym budowa, remonty i bieżące utrzymanie obiektów drogowych, mostowych i inżynierskich,
 - 3) prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych stanowiących własność Gminy,
 - 4) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie Gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu.
4. Ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska,
 - 5) współpraca z państwową inspekcją ochrony środowiska,
 - 6) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska,
 - 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 8) zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów,
 - 9) naliczanie opłaty za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza,
 - 10) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegających na:
 - a) niszczeniu terenów zieleni lub drzew i krzewów powodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
 - 11) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
5. Gospodarki odpadami, w tym m.in.:
 - 1) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w Gminie, spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych,
 - 2) realizacja ustawy o odpadach,
 - 3) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w Zakresie Odbioru Odpadów Komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
 - 4) monitoring zamkniętego składowiska w Nowym Dworze Elbląskim,
 - 5) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone.
6. Rozwoju gminy, w tym m.in.:

[Signature]

- 1) przygotowanie strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacji,
- 2) przygotowanie, koordynacja, aktualizacja dokumentów, strategii, programów i polityk o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
- 3) nadzór nad realizacją projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy.
7. Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym m.in.:
 - 1) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej,
 - 2) przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,
 - 3) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów,
 - 4) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i nieruchomościami, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
 - 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 5) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy,
 - 6) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów i urządzeń administrowanych przez Gminę,
 - 7) kontrolowanie stanu technicznego budynków komunalnych,
 - 8) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 9) udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - 10) zbywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - 11) nabywanie nieruchomości,
 - 12) realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - 13) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 15) utrzymywanie placów zabaw i bazy sportowej Gminy,
 - 16) dokonywanie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości.
9. Rolnictwa, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy,
 - 2) likwidowanie lub przenoszenie hodowli w przypadku braku właściwych pomieszczeń i niezachowania podstawowych wymogów sanitarnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem na terenie Gminy,
 - 4) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
10. Wykonywania zadań wynikających z prawa wodnego.
11. Prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.
12. Zamówień publicznych.
13. Ewidencji działalności gospodarczej.
14. Prowadzenia ewidencji gospodarstw agroturystycznych.

mm Sunk

15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
16. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną terenu Gminy oraz oświetleniem miejsc publicznych.
17. Zakupu energii elektrycznej, węgla, oleju opałowego oraz paliwa gazowego.
18. Łączności i komunikacji, w tym transportu lokalnego.
19. Sprawowania zarządu nad cmentarzem komunalnym.
20. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci, grobami i cmentarzami mennonickimi.
21. Dbania o estetykę Gminy i utrzymania w należytym stanie terenów zieleni.
22. Nadzoru nad pracownikami gospodarczymi.
23. Planowania zajęć i zapewnienie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy, zgodnie z wyrokiem Sądu.

§ 20. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania w szczególności z zakresu:

1. Sporządzanie i aktualizacja aktów stanu cywilnego.
2. Wydawania odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
3. Przyjmowania oświadczeń, o których mowa w przepisach szczególnych.
4. Dokonywania czynności materialno - technicznych, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach realizowanych na stanowisku.
5. Prowadzenie rejestru uznań ojcostwa i odmów.
6. Prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego i przekazywanie dokumentacji archiwum państwowemu ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przyjmowania zgłoszeń i prowadzenie spraw, związanych z przyznaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
8. Prowadzenia i przekazywanie sprawozdawczości statystycznej.
9. Aktualizacji rejestru Pesel w związku z prowadzeniem i zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego.
10. Przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
11. Prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.
12. Prowadzenia spraw z zakresu wydawania, wymiany i unieważniania dowodu osobistego.
13. Prowadzenia spraw dotyczących nadania numeru Pesel.
14. Udostępniania danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
15. Przekazywania danych do Rejestru Danych Kontaktowych osób fizycznych.
16. Prowadzenia ewidencji ludności zgodnie z ustawą.
17. Wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania mieszkańców,
18. Prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców.
19. Sporządzania spisów wyborców i udostępniania ich do wglądu wyborcom, sporządzania i odmowy sporządzania pełnomocnictw do głosowania oraz wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania.
20. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

mm ŚLM

§ 21. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

1. Udział w kwalifikacji wojskowej.
2. Sporządzanie rejestru danego rocznika do kwalifikacji wojskowej.
3. Wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
4. Zorganizowanie i prowadzenie magazynu sprzętu OC.
5. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i spraw ochrony przeciwpożarowej.
6. Współpraca z jednostkami PSP i OSP oraz zarządem gminnym OSP.
7. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowaniu na choroby zakaźne.
9. Pełnienie funkcji Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do zadań którego należy:
 - 1) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie zobowiązującymi przepisami a w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - 3) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 6

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów i załatwiania spraw

§ 22. 1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w odrębnym Regulaminie Pracy.

1. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w środy od godziny 13.00 do 15.00.
3. Rejestrację przyjęć interesantów przez Wójta prowadzi Zespół ds. Organizacyjnych.
4. Klienci zewnętrzni przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
5. Klientom zewnętrznym udziela się rzeczowych i wyczerpujących informacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących o ochrony danych osobowych.
6. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych. W razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużania terminu załatwiania sprawy, należy

powiadomić o tym stronę postępowania, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania korespondencji

§ 23. 1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty z zakresu prawa pracy,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 4) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w przepisach szczególnych,
 - 5) decyzje w sprawach indywidualnych, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił innych osób,
 - 6) odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Wójta uniemożliwiającej terminowe załatwienie sprawy lub udzielenia odpowiedzi, dokumenty określone w ust. 1 pkt 4, 6 i 7 podpisuje Sekretarz lub Zastępca Wójta.
3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych pism.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione powinny być oznaczone przez pracownika, który prowadzi sprawę.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty, decyzje administracyjne i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 25. Pracownicy Urzędu podpisują dokumenty, decyzje administracyjne i pisma w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

Rozdział 8

Zasady ogólne sporządzania, obiegu i archiwizacji dokumentów

§ 26. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w drodze odrębnego zarządzenia za wyjątkiem dokumentów objętych klauzulą niejawności oraz dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

§ 27. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek listowych wykonuje Zespół ds. Organizacyjnych.

mm Sull

§ 28. W Urzędzie stosowny jest tradycyjny obieg korespondencji a pomocniczo wprowadzony został system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu.

Rozdział 9 **Współpraca z Radą** **oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał**

§ 29. 1. Komórką organizacyjną koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko ds. obsługi biura Rady w ramach Zespołu ds. Organizacyjnych.

2. Stanowisko ds. obsługi biura Rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał zamieszczając je przy tym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w sesjach Rady.
4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji Rady wymagają akceptacji Wójta.

§ 30. 1. Projekty uchwał opracowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

2. Merytoryczni pracownicy są odpowiedzialni za terminowość przygotowania projektów uchwał.
3. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne opracowujące projekt uchwały zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym:
 - a) ze Skarbnikiem jeżeli projekt dotyczy budżetu albo ma spowodować skutki finansowe,
 - b) jednostkami organizacyjnymi jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub inne zobowiązania.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za treść projektu uchwały przedkłada obsłudze prawnej projekt uchwały celem zaopiniowania go pod względem prawnym.
5. Ostateczne projekty akceptuje Wójt lub Zastępca Wójta i przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 31. 1. Projekty uchwał powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.

2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści uchwały należy sporządzić w formie załączników do uchwały.
4. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie ich przyjęcia

M. S.

Rozdział 10

Zasady ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci

§ 32. 1. W Urzędzie są używane:

- 1) pieczęcie urzędowe,
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.

2. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi Zespół ds. Organizacyjnych.

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

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Zespołu ds. Organizacyjnych. Zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 34. Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami, o których mowa w § 32 należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci;
- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zgubieniu.

Rozdział 11

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywanych m.in. przez Najwyższą Izbę Kontrolną, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 36. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 37. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,
- 5) skuteczności,
- 6) gospodarności.

mm Suł

§ 38. 1. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska,
 - 3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,
 - 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.
2. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 39. 1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznej do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie.

Rozdział 12

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 40. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji należy do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 13.00 – 15.00.
6. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 13

Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem

§ 50. Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a Kpa, z oryginałem mogą poświadczать: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu – w sprawach (postępowaniach) administracyjnych prowadzonych przez Wójta objętych zakresem ich działania.

mm Szw.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 52. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone jednostkom organizacyjnym gminy mocą uchwały Rady lub zarządzeń Wójta.

§ 53. 1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają imienne zakresy czynności dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich zadań za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii.

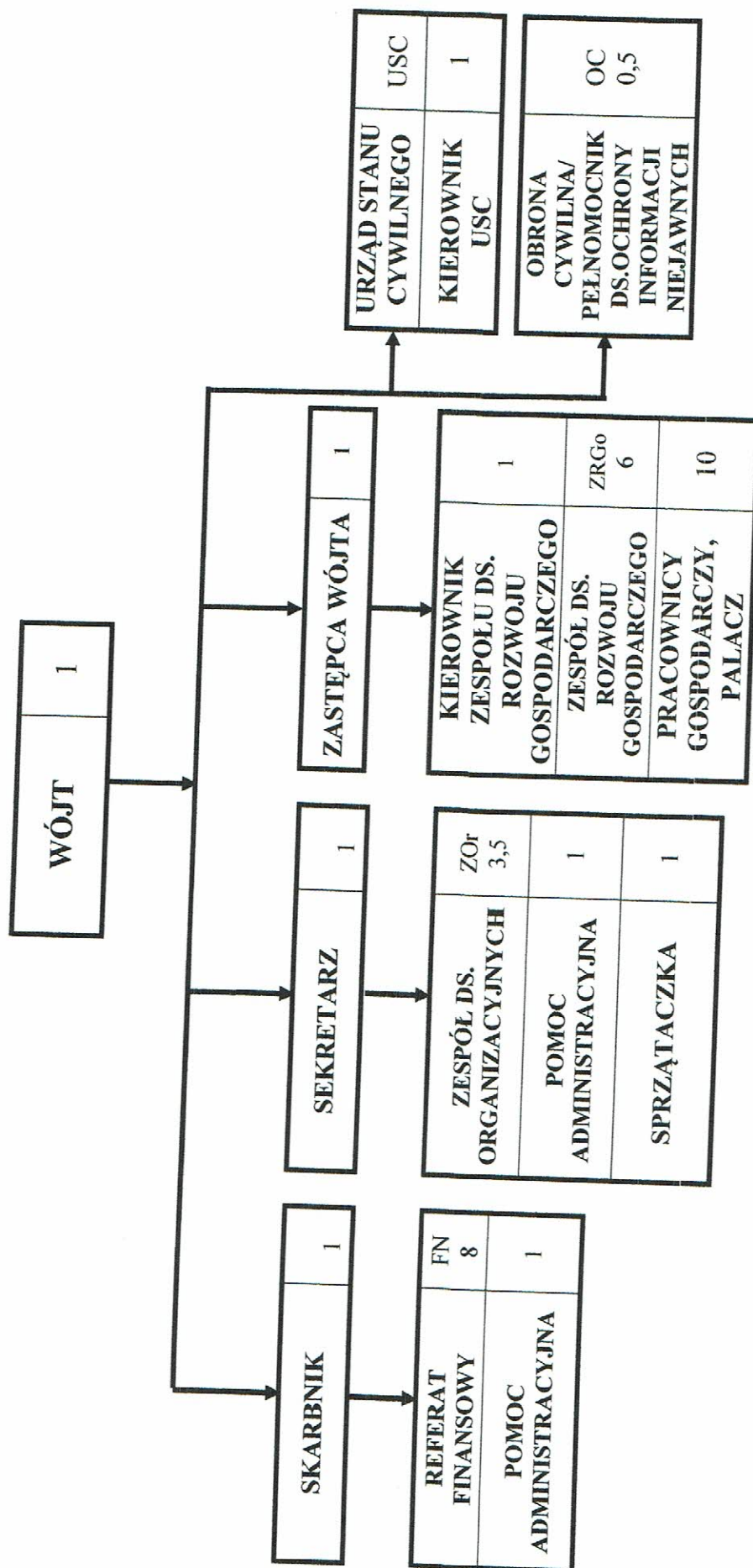
§ 54. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

§ 55. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

WÓJT

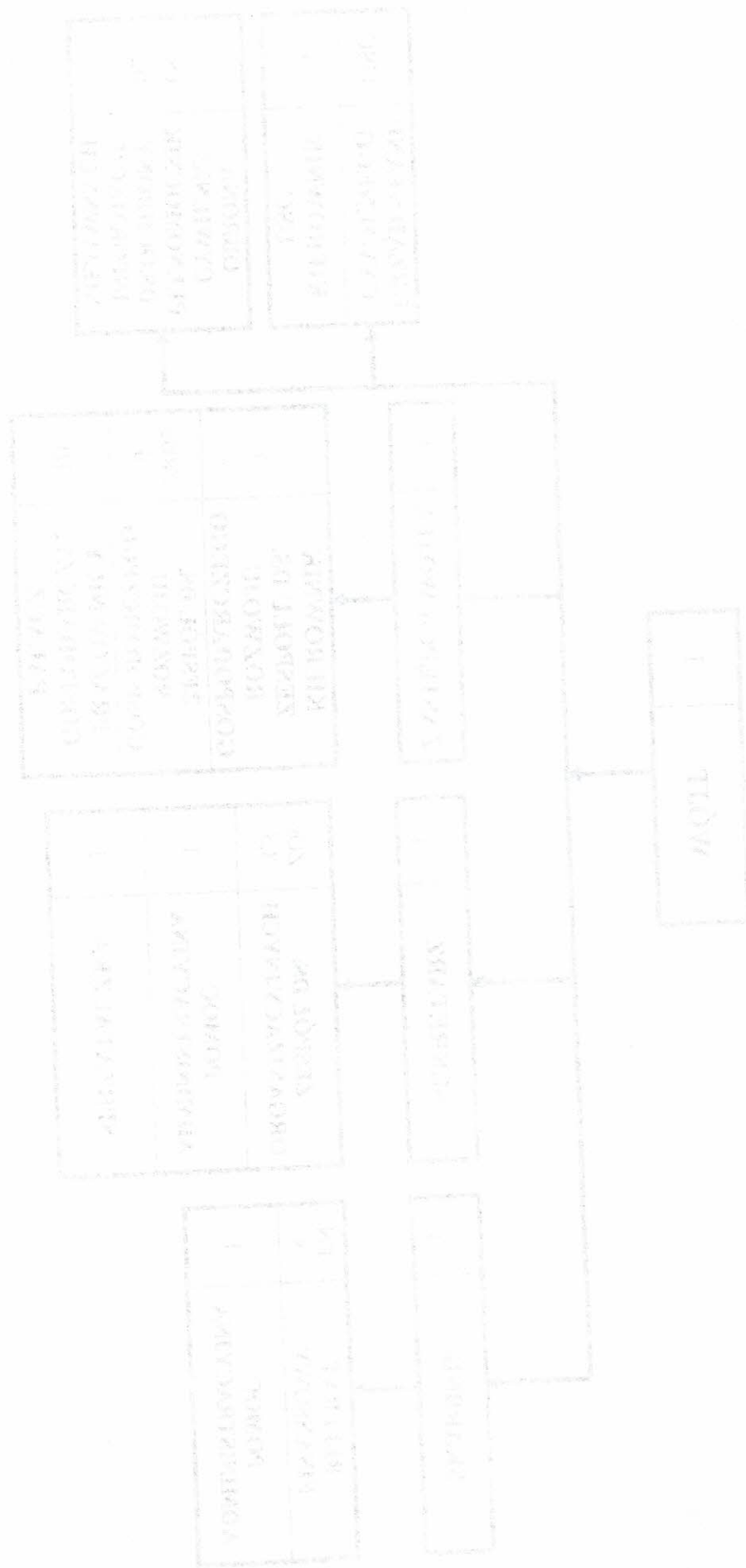
Marcin Słezak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



WÓJT
Marcin Słęzak

1/1/1970



1/1/1970

1/1/1970