

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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grabowo;
- 13) Kierowniku 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 przy ul. Gen. Władysława 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 przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.

5. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202.).

§ 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. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami 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 referaty i stanowiska, 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 referatów i stanowisk pracy w Urzędzie wraz z symbolami stanowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat finansowy, w skład referatu wchodzi stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy - Kierownik referatu
 - b) Stanowisko księgowości budżetowej
 - c) Stanowisko księgowości budżetowej
 - d) Stanowisko księgowości i poboru podatków
 - e) Stanowisko wymiaru podatków i opłat lokalnych
 - f) Stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty

- 2) Referat budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i ochrony środowiska, w skład referatu wchodzi stanowiska:
- a) Stanowisko ds. drogownictwa, ochrony środowiska – Kierownik referatu
 - b) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa
 - c) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i pożarnictwa
 - d) Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
 - e) Stanowiska obsługi:
 - Konserwator oczyszczalni ścieków
 - Konserwator instalacji wodociągowych
 - Kierowca, operator sprzętu maszynowego
 - Kierowca autobusu (dowóz uczniów)
 - Kierowca autobusu (dowóz uczniów), kierowca OSP
 - Kierowca autobusu (dowóz uczniów), kierowca wozu asenizacyjnego
 - Pracownik Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Sekretarz Gminy
 - b) Kierownik USC lub Zastępca Kierownika USC
 - c) Stanowisko ds. organizacji i obsługi urzędu
 - d) Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy, gospodarki komunalnej i kultury
 - e) Informatyk
 - f) Stanowisko ds. oświaty, obrony cywilnej i działalności gospodarczej
 - g) Stanowisko ds. obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej
 - h) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - i) Stanowiska obsługi:
 - Konserwator
 - Sprzątaczką
 - Palacz c.o.
 - Robotnicy gospodarczy
- 5) Asystent – samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy,
- 6) Doradca – samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy,
- 7) Radca prawny – zatrudniony na podstawie umowy zlecenie,
- 8) Doradca ds. bhp i ppoż. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenie.

§ 8.1. Zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych do ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w Urzędzie tworzy się "pion ochrony", w skład którego wchodzi:

- 1) Administrator Danych Osobowych – Sekretarz Gminy,
- 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" – pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - stanowisko pracy do spraw oświaty, obrony cywilnej i ewidencji działalności gospodarczej,

- 4) Administrator Systemu Informatycznego - informatyk".
2. Administrator Danych Osobowych - decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
3. Pełnomocnik ochrony do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy i odpowiada za:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,

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.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy i odpowiada za:

1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,

2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,

4) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,

5) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział 3.

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 9. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, a 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 wysokie 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 Zastępcą Wójta, 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,
- 11) podejmuje decyzje majątkowych, dotyczące 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 (RIO) 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 Zastępcę Wójta, 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 lub zatrudnia inną osobę na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu,
- 2) zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 4) nadzór nad referatem budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i ochrony środowiska
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 11. 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 pracy, odpowiada za planowanie pracy, a w szczególności:
 - 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 (stanowiskami) organizacyjnymi Urzędu,
 - c) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań określonych budżetem gminy, uchwałami Rady i aktami prawnymi Wójta,
 - d) przestrzeganie zasad ustalonych w przepisach prawa, w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Grabowo,

- e) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej organów, zapewnienie wdrażania w życie tych aktów prawnych w zakresie stanowiska,
 - f) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania interesantów oraz udzielanie im stosownych wyjaśnień,
 - g) prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
 - h) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
 - i) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej gminy oraz kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 2) nadzorowanie przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
 - 4) koordynowanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy urzędu.
 - 6) nadzorowanie i załatwienie skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru tych skarg.
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
 - 8) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 9) udział w procedurze okresowej oceny pracowników
 - 10) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników.
 - 11) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta gminy lub zastępcę wójta.
 - 12) nadzór, kontrola tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
 - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 - 14) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta lub zastępcy wójta w ramach udzielonych
 - 15) upoważnień.
 - 16) wypełnianie obowiązków publikatora biuletynu informacji publicznej.
 - 17) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do biuletynu informacji publicznej.
 - 18) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
 - 19) bierze udział w miarę potrzeb w wewnętrznej kontroli w urzędzie oraz kontroli zewnętrznej dotyczącej jednostek organizacyjnych.
 - 20) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 21) nadzorowanie stanowiska pracy do spraw organizacji i obsługi urzędu, spraw obywatelskich, informacji niejawnych i księgowości budżetowej, obsługi rady gminy, gospodarki komunalnej, kultury.
 - 22) uczestniczy w miarę potrzeb w posiedzeniach komisji i obradach sesji.
 - 23) nadzoruje przygotowanie uroczystości gminnych.
 - 24) nadzoruje składanie oświadczeń majątkowych.
 - 25) sprawuje nadzór nad obsługą informatyczną gminy.
 - 26) ewidencja księgową, analiza i rozliczanie funduszu sołeckiego.
 - 27) współpraca i pomoc w realizacji przez sołectwa funduszu sołeckiego.

W zakresie promocji:

- 28) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym.

- 29) bierze udział w organizowaniu imprez promocyjnych.
- 30) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji.
- 31) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności gminy i wójta gminy.
- 32) koordynowanie i przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz szaty graficznej w celu wydawania prasy regionalnej.
- 33) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami oświaty w zakresie promocji gminy.
- 34) udział w konkursach i rankingach dotyczących promocji gminy, a przede wszystkim przygotowywania zgłoszeń, ankiet do programów samorządowych.
- 35) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji gminy.
- 36) pozyskiwanie sponsorów na działalność promocyjną gminy.
- 37) prowadzenie korespondencji okolicznościowej z zakresu promocji.
- 38) przygotowywanie materiałów na strony promocyjne gminy (www), a w szczególności dbałości o jej aktualność i rzetelność podanych informacji.
- 39) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów dotyczących promocji.
- 40) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy musi zostać uzgodnione z Wójtem lub Zastępcą Wójta.
- 41) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 12. 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 sporządzanie 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, zarządzeń 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 opłat lokalnych, księgowości i poboru podatków i opłat lokalnych, wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty i do spraw finansowych oświaty.
- 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) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisjach.
- 16) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową 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, sprawozdań do GUS oraz innych przewidzianych na stanowisku.
- 22) Nadzór nad przeprowadzeniem kontroli zarządczej.
- 23) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 24) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 23) nadzór nad prowadzeniem spraw funduszu sołeckiego,
- 24) Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu finansowego.

Rozdział 4.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (REFERATÓW) URZĘDU

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych (referatów) odpowiadają za wywiązanie się przez 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) Uczestnictwo w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.

- 5) Występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania.
- 6) Udział w ustalaniu 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

§ 14. 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 oraz kościołami.
- 6) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
- 7) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań 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, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 9) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
- 10) Przygotowywanie ocen, analiz oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
- 11) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania i 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) Wypełnienie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie swojego stanowiska.
- 20) Realizacja zadań ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 21) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Zastępcę Wójta.

§ 15. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem określa Sekretarz Gminy wraz z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Zakres czynności Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy określa Wójt.

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

CZĘŚĆ II.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

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

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

3. Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika USC 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 przewidzianych przepisami prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, załatwianie innych spraw emerytalno - rentowych pracowników, prowadzenie rejestru emerytów i rencistów,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - f) przygotowywanie dokumentów w sprawach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz obsługi, przeprowadzanie naboru, uczestniczenie w pracach komisji,
 - g) przygotowywanie dokumentów do procedury oceny pracowników,
 - h) przygotowywanie dokumentów do służby przygotowawczej pracowników,
 - i) ewidencja czasu pracy.
- 2) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 4) ewidencja i wydawanie legitymacji służbowych,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem szkoleń bhp,
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej pracowników oraz obuwie i odzież roboczą,
- 9) przygotowywanie wypłaty ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży roboczej,
- 10) prowadzenie rejestru wypadków w pracy,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru pracowników, którzy wykonują prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
- 12) przygotowywanie deklaracji składanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) przygotowywanie upoważnień do wykonywania określonych czynności w imieniu Wójta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych gminy.

§ 17. Stanowisko do spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych i księgowości budżetowej.

Do zadań na ww. stanowisku pracy należą:

1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 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,
- m) prowadzenie sprawozdawczości,

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) pełnienie funkcji pełnomocnika 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 spraw wojskowych:

- a) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, administracją rządową i samorządową w tym zakresie.
- b) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzanie,
- c) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- d) realizacja ustawy o kwalifikacji wojskowej i powszechnym obowiązku obrony.

4) w zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych gminy tj. Szkoły Podstawowej w Grabowie, Szkoły Podstawowej w Konopkach-Monetach, Szkoły Podstawowej w Surałach,
- b) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
- c) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 18. Do zadań na stanowisku organizacji i obsługi urzędu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy,
- 2) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności spraw kancelaryjno-technicznych:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - e) zamawianie i rozprowadzanie druków akcydensowych,
 - f) zakup i rozliczanie usług pocztowych,
 - g) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji specjalnej oraz książki depozytowej,
 - i) rozliczanie usług telefonicznych osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych,
 - j) przekazywanie dyrektorom szkół korespondencji dotyczącej spraw oświatowych,
 - k) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz ich wydawanie.
- 2) prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków,
- 3) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja), prowadzenie gospodarki pieczęciami i tablicami urzędowymi,
- 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,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 8) prowadzenie spraw związanymi z zakładami opieki zdrowotnej.

§ 19. Do zadań na stanowisku pracy do spraw obsługi rady gminy, gospodarki komunalnej i kultury należy:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy administrowanych przez Urząd,
 - b) zawieranie i ewidencja umów najmu budynków i lokali administrowanych przez Urząd,
 - c) nadzór nad terminowością opłacana czynszu przez najemców,
 - d) egzekucja administracyjna należności z tytułu czynszu za najem budynków i lokali,
 - e) określanie zakresu współdziałania gminy z organami sołectw,
 - f) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
 - g) rozstrzyganie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji,
 - h) nakazanie udostępnienia lokalu,
 - i) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,

- j) stanowienie zasad porządku domowego w lokalach gminnych,
 - k) przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego osobną nieruchomość do lokalu zamiennego i socjalnego,
 - l) zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
 - m) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - n) przydziały lokali w domach niestanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
 - o) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
 - p) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - r) zabezpieczenie w opał i rozliczanie po zakończonym okresie rozliczeniowym ze zużycia opału w budynkach administrowanych przez Urząd,
 - s) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach stanowiących własność gminy administrowanych przez Urząd,
 - t) przygotowanie mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - u) analiza obrotu nieruchomościami w celu ustalenia ewentualnych podstaw do egzekwowania zwrotu bonifikat.
- 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
 - h) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki,
 - i) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy.
- 3) w zakresie obsługi rady gminy:
- a) podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady Gminy,
 - b) obsługa kancelaryjno-techniczna oraz w sprawach wewnątrz organizacyjno - merytorycznych Rady, organizowanie sesji rady gminy, posiedzeń komisji itp.
 - c) współdziałanie z przewodniczącymi stałych Komisji,
 - d) udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu funkcji mandatowych
 - e) przysyłanie uchwał rady gminy do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 20. Do zadań na stanowisku informatyka należy:

Do zadań na stanowisku informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego,
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną Urzędu,
- 3) wypełnianie obowiązków administratora i publikatora Biuletynu Informacji Publicznej, Edytora Aktów Prawnych, Systemu Informacji Prawnej LEX, strony www.grabowo.pl, platformy E-PUAP 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 dla pracowników,
- 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 i www 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,
- 16) zakup programów antywirusowych oraz zestawów podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego zgodnie z wymogami Urzędu.

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

1) w zakresie oświaty:

a) zapewnienie dostępności sieci szkolnej i opieki w czasie dowożenia:

- współorganizowanie dowozu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie Gminy Grabowo;
- współpraca przy ustalaniu tras dowozu i odwozu dzieci i młodzieży szkolnej, dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkoły/ośrodka poza gminę.

b) współpraca z dyrektorami szkół z gminy Grabowo,

c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją placówek oświatowych,

d) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów i inwestycji w oświacie,

d) egzekwowanie obowiązku szkolnego od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia,

e) egzekwowanie obowiązku nauki od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia,

f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów organizacji szkół; spraw związanych z zatwierdzeniem przez Wójta Gminy rocznego arkusza organizacyjnego placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów,

- g) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół gminnych,
 - h) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) przygotowywanie zbiorówek z zakresu Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przesyłanie do Kuratorium Oświaty,
 - j) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
 - k) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
 - l) współpraca ze szkołami z terenu Gminy Grabowo w zakresie przeprowadzanych remontów szkół,
 - m) wykonywanie zaleceń bądź egzekwowanie ich wykonania przez dyrektorów placówek, wydanych przez kuratora oświaty, wynikających z wykonywania przez niego nadzoru pedagogicznego,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
 - o) współpraca z dyrektorami szkół przy systematycznym przeprowadzaniu przeglądów technicznych obiektów oświatowych na terenie Gminy Grabowo,
 - p) współpraca z przedsiębiorcami kształcącymi młodocianych pracowników w zawodzie, wydawanie decyzji,
 - r) sporządzanie rocznej informacji o danych potrzebnych do ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe (ZUS IWA),
 - s) prowadzenie archiwum byłych pracowników ZOEAS,
 - t) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie postępowania przetargowego w zakresie działania swojego stanowiska i powierzonych spraw.
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
 - b) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - c) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez referaty Urzędu, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i inne instytucje znajdujące się na terenie gminy,
 - e) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - f) utrzymywanie magazynu OC,
 - g) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - h) prawidłowe utrzymywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - i) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności
 - k) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - l) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej Urzędu, jednostek organizacyjnych i formacji obrony cywilnej,
 - m) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - n) popularyzacja obrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu.

3) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, realizacja planowania operacyjnego,
- b) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- c) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- d) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
- e) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- f) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
- g) opracowywanie regulaminu urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- h) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisko kierowania i zapasowe miejsce pracy,
- i) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- j) opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
- k) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
- l) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
- m) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- n) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- o) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
- p) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- r) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju.

4) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów reagowania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
- b) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
- c) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
- d) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie gminy Grabowo,
- f) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWA,
- g) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem Gminy w Grabowie a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,
- h) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy oraz analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych oraz określanie potrzeb w tym zakresie.

5) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) rejestrowanie działalności gospodarczej i jej zmian,

- b) prowadzenie ewidencji i kontrola wykonywania obowiązków ustawowych przez przedsiębiorców,
 - c) udostępnianie przedsiębiorcom formularzy pism sądowych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sklepów i pozostałych placówek handlowych i usługowych,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie,
 - f) obsługa programu na stronie www.gmina.ceidg.gov.pl w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.
- 6) w zakresie ochrony danych osobowych pracowników Urzędu Gminy i mieszkańców Gminy Grabowo:
- a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do dokumentacji,
 - b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
 - c) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji generalnemu inspektorowi ochrony danych osobowych,
 - f) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - g) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe i służbowe generowane przez system informatyczny lub w sposób tradycyjny,
 - h) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane w sposób tradycyjny oraz elektroniczny,
 - i) prowadzenie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
 - j) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania, służącym do przetwarzania danych w formie tradycyjnej,
 - k) bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - l) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników,
 - m) informowanie wójta lub sekretarza gminy o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie dokumentacji, oraz o wprowadzaniu lub modyfikacji środków bezpieczeństwa,
 - n) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - o) współpraca z Administratorem w tym zakresie,
 - p) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony danych osobowych.

§ 22. Do zadań na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) Opracowywanie planów niezbędnych inwestycji gminnych rocznych i wieloletnich na podstawie zadań strategii rozwoju gminy.
- 2) Sporządzanie okresowych analiz z wykonania zadań inwestycyjnych.
- 3) Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych, odpowiedzialność za właściwą realizację zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 4) Przygotowywanie wniosków i niezbędnych załączników o pozyskanie środków finansowych spoza budżetu gminy na prowadzone zadania inwestycyjne.

- 5) Przygotowywanie zamówień publicznych w urzędzie i zapewnianie zgodności przeprowadzania przetargów na roboty, usługi i dostawy z przepisami o zamówieniach publicznych.
- 6) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy unii europejskiej i innych pozabudżetowych.
- 7) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy unii europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa.
- 8) Współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 9) Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
- 10) Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu.
- 11) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno - gospodarczych w zakresie bezrobocia.
- 12) Współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych.
- 13) Opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 14) Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym.
- 15) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 16) Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej.
- 17) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne.
- 18) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.
- 19) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych, monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
- 20) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 21) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
- 22) Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
- 23) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy unii europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

**REFERAT BUDOWNICTWA, ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO,
ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

§ 23. W skład referatu budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i ochrony środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. drogownictwa, ochrony środowiska pełniący funkcję Kierownik referatu

- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa
- 3) Stanowisko ds. gospodarki wodno- ściekowej i pożarnictwa
- 4) Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
- 5) Stanowiska obsługi:
 - a) Konserwator oczyszczalni ścieków
 - b) Konserwator instalacji wodociągowych
 - c) Kierowca, operator sprzętu maszynowego
 - d) Kierowca autobusu (dowóz uczniów)
 - e) Kierowca autobusu (dowóz uczniów), kierowca OSP
 - f) Kierowca autobusu (dowóz uczniów), kierowca wozu asenizacyjnego.

§ 24. 1. Zadania Kierownika referatu zostały określone w Rozdziale 4 § 13 niniejszego regulaminu.

2. Do zadań na stanowisku pracy do spraw drogownictwa, 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 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 wewnętrznej,
 - e) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 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 ochrony środowiska:

- a) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 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 uciążliwość dla środowiska,
- e) prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej zanieczyszczeń środowiska,
- f) opiniowanie i udział w szacowaniu strat z tytułu klęsk żywiołowych,
- g) opracowywanie planów i programów składowania odpadów,
- h) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Grabowo,
- i) występowanie do odpowiednich organów o wydanie pozwoleń wodno-prawnych,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
- k) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy Grabowo,
- l) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- m) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- n) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- o) wydawanie decyzji środowiskowych.

§ 25. Do zadań na stanowisku pracy do spraw gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego i rolnictwa 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 należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic, placów i miejscowości na terenie gminy; oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- i) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- j) obciążanie gruntów gminnych służebnościami i hipoteką,
- k) zlecanie szacowania gruntów gminnych,
- l) gospodarowanie ziemią,
- m) ustalanie i egzekwowanie opłat adiacenckich,
- n) analiza obrotu nieruchomościami w celu ustalenia ewentualnych podstaw do egzekwowania zwrotu bonifikat.

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:
- 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) współudział w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt; przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej u zwierzęcia; wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt i szacowania,
 - e) współorganizowanie szkoleń z zakresu zalesień dla rolników,
 - f) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - g) współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie wyłapywania bezdomnych psów z terenu gminy Grabowo,
 - h) opracowanie programu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
- 4) zastępowanie Kierownika referatu budownictwa, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i ochrony środowiska w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 26. Do zadań na stanowisku pracy do spraw gospodarki wodno – ściekowej i pożarnictwa należy:

W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) prowadzenie ewidencji odbiorców wody z wodociągu Grabowo i Gnatowo,
- 2) prowadzenie rozliczenia za pobór wody przez odbiorców indywidualnych i zbiorowych,
- 3) egzekwowanie należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 4) przygotowywanie regulaminów, umów dotyczących dostarczania wody i odprowadzania ścieków; zawieranie umów na dostawę wody oraz prowadzenie ewidencji tych umów; przygotowywanie projektu taryfy zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 5) nadzór nad siecią wodociągową gminy Grabowo i stacjami uzdatniania wody w Grabowie i Gnatowie,

- 6) nadzorowanie pracy konserwatorów instalacji wodociągowych,
- 7) prowadzenie ewidencji poboru wody na cele przemysłowe, socjalno – bytowe, komunalne i ewentualnych strat,
- 8) wydawanie warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 9) ustalanie rocznych harmonogramów prób wody z sieci wodociągowej,
- 10) przeprowadzanie kontrolnego i przeglądowego monitoringu sieci wodociągowej,
- 11) wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych ciekłych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 12) zawieranie i ewidencja umów na odprowadzanie ścieków do kanalizacji,
- 13) przyjmowanie, egzekwowanie należności za odprowadzone ścieki i rozliczanie odprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- 14) organizowanie zastępczego wywozu ścieków i odpadów stałych,
- 15) prowadzenie ewidencji osób podłączonych do kanalizacji,
- 16) przygotowywanie projektu taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 17) nadzór nad pracą kierowcy ciągnika i wozu asenizacyjnego,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody w Grabowie i Gnatowie oraz przepompowni wody w Chelchach.
- 19) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów:
 - 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 3) pomoc osobom zainteresowanym budową przydomowych oczyszczalni ścieków przy pozyskiwaniu środków na dofinansowanie ww. inwestycji.

W zakresie 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 zabezpieczenia przeciwpożarowego,

W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 20) udział w pracach przy tworzeniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałania Narkomanii oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałania Narkomanii,
- 21) 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.

W zakresie inwestycji:

- 22) Opracowywanie planów niezbędnych inwestycji gminnych rocznych i wieloletnich na podstawie zadań strategii rozwoju gminy.

- 23) Sporządzanie okresowych analiz z wykonania zadań inwestycyjnych.
- 24) Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych, niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych, odpowiedzialność za właściwą realizację zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 25) Przygotowywanie wniosków i niezbędnych załączników o pozyskanie środków finansowych spoza budżetu gminy na prowadzone zadania inwestycyjne.

§ 27. Do zadań na stanowisku do spraw utrzymania i czystości porządku w gminie należy:

- 1) Wdrożenie i prowadzenie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem informatycznego systemu obsługującego system odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 5) Egzekucja administracyjna należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dokonywanie rozliczeń finansowych, weryfikacja deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami.
- 8) Przygotowywanie projektów, programów, planów, strategii, regulaminów, informacji, deklaracji etc. dla mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Grabowo oraz ich stała weryfikacja.
- 9) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekwowanie należności od osób zalegających z płatnościami.
- 10) Sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach i terminowe przekazywanie ich do GUS, Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości księgowej w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami.
- 13) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 14) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Grabowo.
- 15) Współdziałanie przy sporządzaniu harmonogramu odbioru odpadów stałych i informowanie ludności o terminach wywozu odpadów stałych.

- 16) Przygotowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami, a w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 17) Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
- 18) Nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu.
- 19) Prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
- 20) Fakturowanie usług świadczonych przez UG na rzecz osób fizycznych i prawnych.
- 21) Współpraca w zakresie fakturowania usług, gospodarki wodno – ściekowej i odpadami z księgowością budżetową i innymi stanowiskami.

REFERAT FINANSOWY

§ 28. W skład referatu finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik referatu
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 4) Stanowisko ds. księgowości i poboru podatków
- 5) Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
- 6) Stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń pracowników oświaty

§ 29. 1. Zadania Kierownika referatu zostały określone w Rozdziale 4 § 13 niniejszego Regulaminu.

2. Zadania Skarbnika, który również jest głównym księgowym budżetu gminy zostały określone w Rozdziale 3 § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 30. Do zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości Urzędu Gminy.
- 2) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 3) Dokonywanie przelewów środków finansowych."

§ 31. Do zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie pełnej rachunkowości budżetu gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji funduszu płac.
- 3) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 4) Dokonywanie przelewów środków finansowych.
- 5) Prowadzenie KZP urzędu.
- 6) Przygotowywanie list płac pracowników urzędu i obsługiwanych przez Urząd Gminy jednostek organizacyjnych tj. Biblioteki Publicznej Gminy Grabowo, Ośrodka Pomocy Społecznej w Grabowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Grabowie.
- 7) Rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
- 9) Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- 10) Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.

1) 11) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno –rentowe.

§ 32. Do zadań na stanowisku księgowości i poboru podatków należy:

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 urzędzeń 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.

§ 33. Do zadań na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

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.

§ 34. 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,
- 12) prowadzenie rozliczeń ZUS pracowników oświaty.

§ 35. 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 wnioski 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 rokovaniach, których celem jest nawiązanie zmiany lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 36. Do zadań doradcy do spraw bhp i ppoż należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.

§ 37. 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.

NARADY

§ 38. 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 danyh 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.

§ 39. 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 6.

CZAS PRACY ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE

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

§ 41. 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) Zastępcę Wójta – codziennie w godzinach pracy Urzędu
- 3) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy Urzędu,
- 4) poszczególne stanowiska w Urzędzie - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

§ 43. 1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom.

2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw.

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

§ 44. 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.

§ 45. 1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

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

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 7.

PODPISYWANIE PISM

§ 46. 1. Wójt podpisuje pisma:

- 1) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
 - 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,
 - e) posłów i senatorów.
 - 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 Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy .

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 8.

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 47. 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,
- b) poza gminnych 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.

§ 48. Zwrócona 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.

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

§ 50. 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 9.

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 51. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym 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 pieczętka w sekretariacie. Zdanie pieczętka odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

§ 52. 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 pieczętka.

§ 53. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. 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

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

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

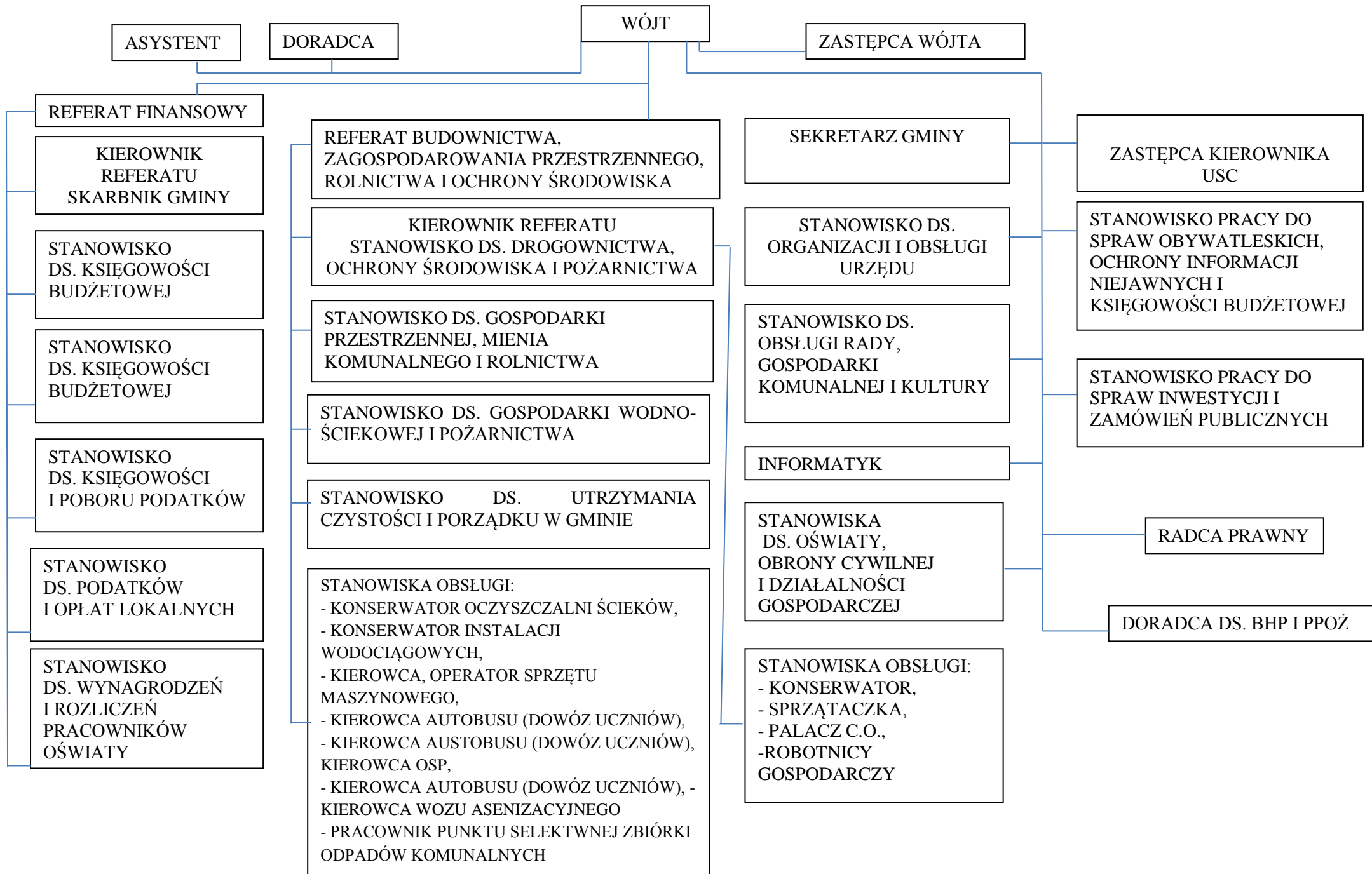
§ 57. Integralną część Regulaminu tworzą załączniki:

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

Wójt Gminy

mgr Andrzej Piętka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GRABOWO



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grabowo

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY GRABOWO

Lp.	Referat	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
5)		WÓJT	WG	1
6)		ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
7)		SEKRETARZ	SG	1
8)		DORADCA	DW	1
9)		ASYSTENT	ASW	1
10)		ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	USC	1
		DO SPRAW KADROWYCH	KADR	
11)		DS. OBYWATELSKICH, OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	ON	1
12)		DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI URZĘDU	OG	1
13)		DS. OBSŁUGI RADY GMINY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I KULTURY	OR	1
14)		INFORMATYK	INF	1
15)		DS. OŚWIATY, OBRONY CYWILNEJ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	OŚOC	1
16)		DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	IZP	1
17)		KONSERWATOR	-	1
18)		SPRZĄTACZKA	-	1
19)		PALACZ CO	-	1
20)		ROBOTNICZY GOSPODARCZY	-	1
21)	FINANSOWY	SKARBNIK	FIN	1
22)		DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	FIN-FB	2
		DS. KSIĘGOWOŚCI I POBORU PODATKÓW	FIN-FK	1

		DS. WYMIARU PODATKÓW I OPLAT LOKALNYCH	FIN-FW	1
		DS. WYNAGRODZEŃ I ROZLICZEŃ PRACOWNIKÓW OŚWIATY	OŚ	1
23)	BUDOWNICTWA, ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	KIEROWNIK REFERATU, STANOWISKO PRACY DS. DROGOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA	DŚ	1
		DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, MIENIA KOMUNALNEGO I ROLNICTWA	MP	1
		DS. GOSPODARKI WODNO – ŚCIEKOWEJ I POŻARNICTWA	GWŚO	
		DS. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE	CzP	1
		KONSERWATOR OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW	-	1
		KONSERWATOR INSTALACJI WODOCIĄGOWYCH	-	1
		KIEROWCA, OPERATOR SPRZĘTU MASZYNOWEGO	-	1
		KIEROWCA AUTOBUSU (DOWÓZ UCZNIÓW)	-	1
		KIEROWCA AUSTOBUSU (DOWÓZ UCZNIÓW), KIEROWCA OSP	-	1
		24)		KIEROWCA AUTOBUSU (DOWÓZ UCZNIÓW), - KIEROWCA WOZU ASENIZACYJNEGO
25)		PRACOWNIK PUNKTU SELEKTWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH	-	
26)		RADCA PRAWNY	UG	1
27)		DORADCA DS. BHP I PPOŻ	BHP	1