

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GRABICY ZAKRES REGULACJI

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grabicy określa:

1. Cele, zakres i zasady działania Urzędu Gminy.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Organizację Urzędu.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych.
5. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi.
6. Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
7. Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.
8. Załatwianie spraw indywidualnych.
9. Czynności kancelaryjne.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grabica
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabica
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabica
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grabica
5. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Grabica
6. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy Grabica
7. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Grabicy
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro, a także samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe.
9. Kierownictwo - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika
10. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grabica

11. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grabicy
12. Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy, instytucję kultury.

Rozdział I

CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd powołany jest do realizacji zadań organu wykonawczego Gminy.
2. Urząd jako aparat pracy Wójta realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy,
 - 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.
3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą na mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grabica.
3. Urząd jest czynny w dni robocze. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy zapewniając mieszkańcom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 5

Urząd realizuje misje i cele Gminy wytyczone w dokumentach strategicznych określonych przez Radę Gminy.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych.

§ 8

1. W Urzędzie obowiązują zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy.

§ 9

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 10

Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 11

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa Statut Gminy.

§ 12

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowymi instrumentami zarządzania finansami jest budżet i wieloletnia prognoza finansowa.
3. Przy konstruowaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy.
4. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny mając na względzie uzyskanie najlepszych efektów.

§ 13

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14

W Urzędzie obowiązują zasady polityki bezpieczeństwa informatycznego określone odrębnym zarządzeniem Wójta .

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 15

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) określa politykę Urzędu,
 - 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
 - 3) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
 - 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,
 - 6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - 7) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami;

§ 16

1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta i Sekretarzowi prowadzenie niektórych spraw Gminy.
2. W sprawach powierzonych osoby, o których mowa w ust. 1 realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Wójta i Sekretarzowi określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 17

Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 18

Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1. Zastępca Wójta.
2. Sekretarz.
3. Skarbnik.
4. Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości.
5. Urząd Stanu Cywilnego.
6. Stanowisko pracy d/s Promocji, Edukacji, Kultury i Sportu.
7. Stanowisko pracy d/s Bezpieczeństwa Ludności i Ochrony Informacji.
8. Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół w Grabicy.
10. Szkoły Podstawowe w Boryszowie, Brzozie, Szydłowie i Woli Kamockiej.
11. Gimnazjum w Szydłowie.
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabicy.
13. Gminna Biblioteka Publiczna w Grabicy.

§ 19

1. Zastępca Wójta realizuje zadania wynikające bezpośrednio z przepisów obowiązującego prawa oraz w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 20

1. Sekretarz Gminy realizuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad zgodną z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi organizacją pracy Urzędu i obsługą mieszkańców.
- 2) Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń określających zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podziałem komórek organizacyjnych urzędu na stanowiska pracy wraz z opisem i zakresem obowiązków.
- 4) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników i kierowników jednostek podporządkowanych.
- 5) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem kodeksu etyki w Urzędzie.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, naborem i oceną kadr.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem zasad wysyłania, przyjmowania i obiegiem dokumentów oraz ich archiwizacją.
- 8) Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie.
- 9) Kształtowanie sprawnego systemu informacji i komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu aktów prawnych.
- 10) Prowadzenie spraw Urzędu związanych z dopuszczaniem pracowników do przetwarzania danych osobowych, przygotowaniem i zgłaszaniem do rejestracji zbiorów, szkoleniem i kontrolą przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Koordynacja działań w zakresie komunikacji społecznej - współpracy z mediami, aktualizacji strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 12) Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków i interpelacji radnych.
- 13) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
- 14) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji oraz nadzór nad realizacją uchwalonych aktów prawnych.
- 15) Organizacja współpracy i obsługi jednostek pomocniczych Gminy.
- 16) Nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów z zakresu informatyzacji oraz nowych technik obsługi klientów Urzędu.

- 17) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzór nad realizacją wydatków.
 - 18) Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.
 - 19) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum i powszechnym spisem ludności, spisem rolnym oraz wyborami do izb rolniczych.
 - 20) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń i upoważnień Wójta.
3. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:
- 1) Referat Organizacyjno – Obywatelski.
 - 2) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy.

§ 21

1. Skarbnik wykonuje zadania powierzone przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania.
 - 2) Wykonywanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków głównego księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - 3) Zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej.
 - 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
 - 5) Opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy wywołujących skutki finansowe.
 - 6) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.
 - 7) Wykonywanie dyspozycji środkami i zarządzanie płynnością finansową Gminy.
 - 8) Organizowanie zgodnego z prawem obiegu dokumentów finansowych.
 - 9) Nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
 - 10) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Gminy.

- 11) Nadzorowanie procesu pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych.
 - 12) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
 - 13) Nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.
 - 14) Nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy.
 - 15) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
 - 16) Nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych oraz dokonywaniem zamówień dla których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych.
 - 17) Opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego jednostki oraz Uchwał Rady regulujących procesy finansowe.
 - 18) Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał Rady oraz zarządzeń i upoważnień Wójta.
3. Skarbnikowi podlegają i są przez niego nadzorowane:
- 1) Referat Finansowo Podatkowy.
 - 2) Samodzielne Stanowisko d/s Zamówień Publicznych i Rozwoju.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 22

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjno-Obywatelski RO
 - 2) Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, RKS
Ochrony Środowiska i Nieruchomości.
 - 3) Referat Finansowo Podatkowy RF
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego USC
 - 5) Samodzielne Stanowisko d/s. Obsługi Organów OG
Gminy.
 - 6) Samodzielne Stanowisko d/s. Zamówień Publicznych i ZP
Rozwoju.
 - 7) Samodzielne Stanowisko d/s Promocji, Edukacji, Kultury EK
i Sportu.
 - 8) Samodzielne Stanowisko d/s Bezpieczeństwa Ludności BL

i Ochrony Informacji.

2. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
4. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje wskazana przez niego osoba w uzgodnieniu z Wójtem.
5. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu Wójt może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. koordynator, pełnomocnik, specjalista, asystent.
6. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy wynikających z obowiązującego prawa Wójt może powołać zarządzeniem pełnomocnika działającego w jego imieniu.
7. Powołanie pełnomocnika w trybie określonym w ust.6 nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 23

1. Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.
2. Pracę zespołu zadaniowego organizuje i za jego wyniki odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole doraźnym oraz członkowie zespołu stałego w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

§ 24

Stanowiska pracy wchodzące w skład poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 25

1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają wobec Wójta i bezpośredniego przełożonego za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. Kierownicy referatów, a także osoby zatrudnione na samodzielne stanowiska pracy, mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki.
3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia następuje w drodze pisemnej.

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA
KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH
§ 26

REFERAT ORGANIZACYJNO - OBYWATELSKI

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi organów Gminy i funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu.
4. Prowadzenie centralnych rejestrów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego i kierownika jednostki.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych związanych z kierownikami jednostek organizacyjnych.
6. Gospodarowanie etatami i funduszem płac, prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego, naboru i oceny kadr.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
9. Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji.
10. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, wewnętrznymi i zarządzaniem ryzykiem.
12. Prowadzenie kancelarii, archiwum i biblioteki Urzędu.

13. Wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy w Urzędzie,
14. Prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej
15. Koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
16. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
17. Administrowanie siecią teleinformatyczną i archiwizacją danych.
18. Wdrażanie i monitorowanie zabezpieczeń danych osobowych.
19. Ewidencjonowanie systemów i programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie
20. Zapewnienie przestrzegania praw autorskich przy używaniu oprogramowania informatycznego.
21. Realizacja zadań z zakresu łączności i telekomunikacji.
22. Nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznej skrzynki podawczej.
23. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego i teledozoru.
24. Prowadzenie centralnego rejestru udostępniania danych osobowych.
25. Obsługa wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów oraz wyborów ławników,
26. Współudział w organizowaniu wyborów do izb rolniczych oraz w organizacji spisów powszechnych,
27. Administrowanie obiektem Urzędu, w tym również zabezpieczenie przed kradzieżą i włamaniem.
28. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
29. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
30. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
31. Koordynowanie zadań z zakresu profilaktyki i zjawisk patologii społecznej
32. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu osobowego.
33. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
34. Wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
35. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie Gminy
36. Współpraca z organami bezpieczeństwa publicznego i sprawiedliwości.
37. Sporządzanie poświadczeń własnoręczności podpisu.
38. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pożytku

publicznego.

39. Prowadzenie spraw socjalnych załogi.
40. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
41. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
42. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach.
43. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

§ 27

REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I NIERUCHOMOŚCI

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. W zakresie inwestycji i nadzoru budowlanego:
 - 1) współudział przy tworzeniu wieloletnich oraz corocznych planów inwestycji,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
 - 3) prowadzenie procesu inwestycyjnego, w tym:
 - a) współpraca w przygotowaniu dokumentacji koniecznej dla celów przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowanie projektów umów inwestycyjnych,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
 - e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad oraz rozliczenie inwestycji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji do użytkowania,
 - 5) sporządzanie dokumentu OT i przekazanie do Referatu Finansowo Podatkowego,
 - 6) współpraca w zakresie merytorycznym przy przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji,

- 7) przygotowanie w zakresie merytorycznym wniosków o płatności, rozliczenia i sprawozdania z przebiegu inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru inwestorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami nad robotami budowlanymi i budowlami prowadzonymi przez Gminę
- 9) weryfikacja kosztorysów.

2. W zakresie ładu przestrzennego:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami studium i planów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 3) przechowywanie planów i studium oraz wydawanie wypisów, wyrysów i innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedkładanie informacji o skutkach finansowych uchwalonych planów
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
- 8) współpraca z właściwymi organami z zakresu budownictwa i nadzoru budowlanego.

3. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych
- 2) opracowywanie planów modernizacji, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg,

- 3) utrzymanie dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz ustalanie opłat,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w sytuacji jego naruszenia,
- 8) prowadzenie oznakowanie dróg zgodnie z zasadami prawa o ruchu drogowym,
- 9) prowadzenie kontroli stanu dróg i pasów drogowych
- 10) wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
- 11) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i krajowych,

4. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
- 3) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania oraz zaopatrzenia w media budynków użyteczności publicznej
- 4) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej, konserwatorami, kierowcami i operatorami,
- 5) utrzymanie budynków komunalnych wykorzystywanych na cele lokali mieszkalnych i użytkowych.

5. W zakresie rolnictwa, ochrony zwierząt, łowiectwa, leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii:

- 1) przyjmowanie wniosków rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe, udział w szacowaniu strat i procesie pozyskiwania pomocy,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo w zakresie doradztwa, dopłat bezpośrednich, programów pomocowych i modernizacyjnych, ochrony roślin i badania gleb,
- 3) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych i wyborów do izb

rolniczych

- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
- 5) prowadzenie postępowań o odebranie zwierząt właścicielowi lub opiekunowi,
- 6) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt,
- 9) opiniowanie rocznych planów łowieckich związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 10) udział w mediacjach dla polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szkód łowieckich,
- 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 12) udział w mediacjach dla polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szkód łowieckich,
- 13) informowanie właścicieli lasów o sporządzaniu uproszczonych planów urządzaniu lasu oraz obowiązkach wynikających z ustawy,
- 14) informowanie mieszkańców o zakazach wstępu do lasu
- 15) prowadzeniem spraw związanych z wydaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub pasa drogowego drogi gminnej,
- 16) ochrona zabytków przyrody,
- 17) organizowanie prac związanych utrzymaniem zieleni oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym,
- 18) przygotowanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających, gdy zmiany stanu wód wpływają niekorzystnie na nieruchomości sąsiednie,
- 19) zatwierdzanie ugód pomiędzy właścicielami gruntów w przypadku zmian stosunków wodnych na gruncie,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji w sprawie dostępu do wody, umożliwiających powszechne korzystanie z wód,
- 21) współpraca z Gminną Spółką Wodną,

- 22) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż,
- 23) uzgadnianie decyzji o cofnięciu koncesji lub wygaśnięciu koncesji,
- 24) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) opracowywanie i realizacja Programu ochrony środowiska dla Gminy, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 4) prowadzenie kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,

7. W zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie i ochrony przed odpadami:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i koordynowanie realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 2) organizacja odbioru i unieszkodliwiania padłych zwierząt z terenu Gminy.
- 3) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów i organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych i wielkogabarytowych,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji tych obowiązków,
- 6) wydawanie decyzji o wykonaniu zastępczym w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umowy o odbieranie odpadów,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i opłat ponoszonych przez właścicieli i użytkowników nieruchomości za usługi

w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności z zakresu:
 - a) odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 10) opiniowanie decyzji wydawanych posiadaczom odpadów (między innymi) na odzysk i zbieranie odpadów oraz przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,

8. W zakresie zarządu mieniem komunalnym gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) opracowywanie zasad zarządu mieniem komunalnym Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zasobu i wykorzystywania nieruchomości gminnych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami Gminy, w szczególności: sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania obiektami użyteczności publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości komunalnych - zlecenie wycen rzeczoznawcy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego zakończonego decyzją o rozgraniczenie nieruchomości, o zatwierdzenie podziałów nieruchomości,

- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na własność,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia bądź ustanawiania służebności gruntowej na rzecz Gminy,
- 12) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 13) prowadzenie spraw przejmowania do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy,
- 14) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 16) uwłaszczanie nieruchomości,
- 17) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 18) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem własności gospodarstw rolnych,
- 20) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 22) podejmowanie czynności o wpis i regulacje w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 23) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie opłat obciążających Gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 25) wnioskowanie o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej.
- 26) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi – prowadzenie rejestru nieruchomości.

§ 28

REFERAT FINANSOWO PODATKOWY

Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.
2. Przygotowywania materiałów do zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozie finansowej - Zarządzenia Wójta i Uchwały Rady Gminy.
3. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
8. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
9. Przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
10. Dokonywania oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
11. Dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12. Sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT.
14. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy skutkujące obowiązkiem objęcia ich ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym.
16. Opracowania projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem.
17. Prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
18. Prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
19. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

20. Prowadzenie ewidencji mienia Gminy
21. Prowadzenie ewidencji mienia ruchomego będącego w użytkowaniu Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek ochotniczych straży pożarnych.
22. Zapewnienie właściwego utrzymania budynków Gminy nie przekazanych w użytkowanie innym jednostkom, ich konserwacja i realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych wynikających z prawa budowlanego.
23. Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne z wyłączeniem sprzętu komputerowego i programów komputerowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.
25. Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy
26. Prowadzenie magazynu Urzędu.
27. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
28. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki transportowej Urzędu,.
29. Prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów.
30. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.
31. Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz ich aktualizacja.
32. Prowadzenia ewidencji środków transportowych.
33. Prowadzenia ewidencji oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.
34. Prowadzenia postępowań w sprawach podatków i opłat.
35. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających.
36. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji tytułów wykonawczych z zakresu zaległości podatkowych,.
37. Przygotowywania sprawozdań finansowych z zakresu podatków i opłat oraz zwrotu podatku akcyzowego.
38. Sporządzenia sprawozdań do Łódzkiej Izby Rolniczej.
39. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
40. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej z zakresu podatków i opłat.
41. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz z zakresu spraw emerytalno-rentowych.
42. Prowadzenia kontroli podatkowych podatników i inkasentów.

43. Prowadzenia postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
44. Prowadzenia postępowań w sprawach stosowania ulg podatkowych.
45. Prowadzenia spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
46. Prowadzenia spraw z zakresu kontroli ubezpieczenia rolników od odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w jego skład.
47. Przygotowywania materiałów do wyborów do Łódzkiej Izby Rolniczej.
48. Współpracy z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi.

§ 29

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
7. Zmiana imion i nazwisk oraz ustalanie pisowni imienia i nazwiska.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
9. Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 30

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S OBSŁUGI ORGANÓW GMINY

Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji.
2. Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
4. Przekazywanie uchwał do organów nadzoru.

5. Przekazywanie uchwał Rady do publikacji i realizacji.
6. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady.
7. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
8. Przekazywanie Wójtowi interpelacji oraz wniosków, opinii komisji problemowych.
9. Koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
10. Udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu oraz prowadzenie spraw osobowych radnych.
11. Opracowywanie wraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów planów pracy Rady i jej komisji stałych.
13. Prowadzenie i aktualizowanie zbioru aktów prawa miejscowego, obsługa wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz wyborów ławników.
14. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic, organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy.
15. Prowadzenie rejestru zmian statutu jednostki samorządowej.
16. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów odznaczeń i tytułów.
18. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych konsultacji społecznych.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach.
20. Obsługa organizacyjna Wójta Gminy.

§ 31

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH I ROZWOJU

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem uregulowań określonych ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania dostaw, usług i robót budowlanych dla których nie ma zastosowania ustawa prawo zamówień publicznych.
3. Obsługa prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne.

4. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych referatów i samodzielnych stanowisk stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o zamówienia publiczne.
6. Ogłaszanie wyników postępowań.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie protestów.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
9. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień w ramach uregulowań wewnętrznych, dla których nie ma zastosowania ustawa prawo zamówień publicznych.
10. Prowadzenie centralnego rejestru umów nie podlegających procedurom prawa zamówień publicznych.
11. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy na tle otoczenia i kraju.
12. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem programów gospodarczych i strategicznych Gminy oraz analizą ich realizacji.
13. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych dla Gminy, sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz współudział w rozliczaniu zrealizowanych przedsięwzięć.
14. Prowadzenie spraw z zakresu udziału Gminy w Lokalnej Grupie Działania oraz uczestnictwa w innych programach rozwojowych.

§ 32

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S PROMOCJI, EDUKACJI, KULTURY, SPORTU i TURYSTYKI.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

1. W zakresie Edukacji
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.
 - 2) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - 3) przeprowadzania procesu awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

- 4) ustalanie zasad dotowania niepublicznych szkół i punktów przedszkolnych oraz nadzór nad wydatkowaniem na ten cel środków z budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.

2. W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, obchodów świąt państwowych i uroczystości lokalnych,
- 2) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 4) upowszechnianie dorobku i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz kultywowanie tradycji ludowych,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną,
- 7) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw przypisanych Gminie z zakresu ochrony dóbr kultury i miejsc pamięci narodowej,
- 9) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem kulturalnym Gminy.

3. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) współudział w organizowaniu imprez rekreacyjnych i zawodów sportowych,
- 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie upowszechniania sportu masowego i imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców Gminy,
- 3) opracowywanie i popularyzacja oferty programowej w zakresie udostępniania gminnych obiektów sportowych dla mieszkańców Gminy w celu upowszechniania sportu masowego,
- 4) upowszechnianie walorów turystycznych Gminy
- 5) organizowanie imprez o charakterze turystyczno krajoznawczym.

4. W zakresie promocji Gminy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno kulturalnym Gminy,
- 3) koordynacja działań związanych z wydawnictwami Gminy,
- 4) organizowanie konkursów promujących walory Gminy,
- 5) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 6) organizowanie spotkań Wójta promujących Gminę z przedstawicielami organów administracji i biznesu.
- 7) udostępnianie herbu i nazwy Gminy.

§ 33

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA LUDNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy w szczególności

1. Opracowywanie i aktualizacja gminnych programów bezpieczeństwa.
2. Organizowanie pracy i działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Grabica.
3. Prowadzenie zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych.
4. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem Gminy do działania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
5. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
6. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.
7. Realizacja zadania Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
8. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
9. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej.
10. Prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do prac, które wiążą się z dostępem do informacji niejawnych.
11. Prowadzenie postępowań sprawdzających dla osób, które z racji powierzonych obowiązków winny mieć dostęp do informacji niejawnych.
12. Okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
13. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych według zasad

określonych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V
ZASADY KIEROWANIA
KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 34

1. Wykonanie zadań komórek planują i organizują ich kierownicy, sprawując kontrolę ich realizacji. Zasady planowania pracy określa zarządzenie Wójta.
2. Kierownicy zapewniają w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania i planowania zadań:
 - a) opracowywanie planów pracy Referatu
 - b) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu wieloletniej prognozy w części dotyczącej Referatu,
 - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów
 - d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady i jej komisji,
 - 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
 - a) podejmowanie zadań usprawniających pracę Referatu
 - b) wstępne ustalanie zadań i proponowanie Sekretarzowi Gminy ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikom,
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Referatu,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu przepisów ustaw: o zamówieniach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej,
 - f) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników obowiązku ewidencjonowania korespondencji i prowadzenia spraw

zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami elektronicznego obiegu dokumentów.

- 3) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) zapewnienie w ramach Referatu realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.
- 4) w zakresie obsługi klienta:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działań Referatu,
 - b) ustalanie i stosowanie w Referacie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw
 - d) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg na pracę Referatu,
 - e) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z ocen, uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie.
 - f) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy Referatu,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Referatu,
 - c) przygotowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa,

- d) przygotowywanie dla potrzeb Kierownictwa lub w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych Referatowi zadań.
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują odpowiednio pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie gdy są to stanowiska wieloosobowe pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 35

1. Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska zapewniają:
- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych,
 - 2) zasięganie opinii właściwych stanowisk pracy w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.
2. Opinie o których mowa w ust. 1 pkt. 2 wydają w szczególności:
- 1) Radca Prawny - w zakresie zgodności z prawem i poprawności redakcyjnej,
 - 2) Skarbnik Gminy - w zakresie skutków dla budżetu Gminy powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami,
 - 3) Sekretarz Gminy - w zakresie spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w sprawach statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
3. W zakresie zadań należących do Referatu kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i instytucjami.
4. Kierownicy są uprawnieni do:
- 1) dokonywania propozycji podziału zadań między stanowiska pracy,
 - 2) określania wymogów dla kandydatów przy ogłaszaniu konkursów na wolne bądź nowe stanowiska pracy,
 - 3) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników.

§ 36

Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 37

W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierownicy lub samodzielne stanowiska pracy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 38

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

Rozdział VI AKTY PRAWNE

§ 39

1. Wójt w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

1) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
- b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;

3) akty prawne o innej nazwie - jeżeli przepis prawa tak stanowi,

4) polecenia służbowe - zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust. 1 pkt. 4.

3. Projekty aktów normatywnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział VII ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 40

Wójt podpisuje pisma:

1. W sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Wójtem, zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. W sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Adresowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - 2) organów kontroli zewnętrznych w sprawach ich działań kontrolnych i nadzorczych,
 - 3) radnych - odpowiedzi na interpelacje;

§ 41

Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 42

Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,

§ 43

Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

§ 44

Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień i skomplikowanych decyzji winny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.

§ 45

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale VI Regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, wynikających z odrębnych przepisów, pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział VIII

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 46

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna i przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 47

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w przypadkach skomplikowanych informowania o terminie rozstrzygnięcia sprawy,
3. informowanie zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
4. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych prawie do zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
5. udzielać informacji zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i Statutem Gminy.

§ 48

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy.

§ 49

Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania indywidualnych spraw wniesionych do Urzędu, w tym skarg, wniosków i interwencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 50

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 9.30.

§ 51

Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów oraz Samodzielne stanowiska przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

Rozdział IX CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 52

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem wydawanych aktów prawnych Rady i Wójta wewnątrz Urzędu wykonują stanowiska właściwe do spraw prowadzenia rejestrów poszczególnych aktów prawnych.
3. Czynności związane z odbiorem przesyłek w tym także poczty elektronicznej oraz wysyłaniem korespondencji należą do stanowiska, któremu powierzono czynności kancelaryjne.

§ 53

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna .
2. Referaty i samodzielne stanowiska stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.

Komórki organizacyjne w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy rejestrują pisma w programie elektronicznego obiegu dokumentów .
4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk symbole określone w § 22 Regulaminu.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 54

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.