

**Zarządzenie Nr OR.120.17.2012
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 20 marca 2012 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziec

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziec, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Grodziec, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** należy przez to rozumieć Gminę Grodziec,
- 2) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku**, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Grodziec, Zastępcę Wójta Gminy Grodziec, Sekretarza Gminy Grodziec i Skarbnika Gminy Grodziec,
- 3) **kierownika referatu** - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Grodziec,
- 4) **referacie** - należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Grodziec,
- 5) **samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Grodziec,
- 6) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Statucie Gminy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodziec.

§ 4. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych wykonują pracę, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁴⁵ do 15⁴⁵.

2. Urząd Stanu Cywilnego, w zależności od potrzeb, funkcjonuje także w soboty lub w niedziele.

3. Czas pracy sprzątaczkę rozpoczyna się o godz. 6⁰⁰ i trwa do 20⁰⁰ (z przerwą w godzinach 11⁰⁰ - 16⁰⁰)

4. Poniedziałek jest dniem przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy i jego Zastępcę, w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział II. Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, statutu Gminy, instrukcji kancelaryjnej i niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy i jej jednostki pomocnicze,

- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych jednostek,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji pisanej (drukowanej) , elektronicznej i faksowej.
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. Organizacja urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansów** - symbol komórki **FN**,
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego** – symbol komórki - **RG**
- 3) Referat Spraw Obywatelskich** – symbol komórki – **SO**
- 4) Referat Organizacyjny** – symbol komórki – **OR**
- 5) Referat Świadczeń Socjalnych** – symbol komórki - **SS**
- 6). Urząd Stanu Cywilnego**- symbol komórki **USC**.

4. Pracą referatów kierują:

- Referatem Finansów - Skarbnik Gminy,
- Referatem Rozwoju Gospodarczego – Kierownik Referatu
- Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika USC
- Referatem Organizacyjnym i Referatem Spraw Socjalnych – Sekretarz Gminy

§ 8. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć społeczności lokalnej Gminy i Państwu.

§ 13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym i dobrem gminy zgodnie z ustawą o Finansach Publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Pracownicy zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która podejmowana jest dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określone jest odrębnym zarządzeniem.

§ 16. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 17. 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie: wymiany informacji, wzajemnych konsultacji, zasięgania opinii oraz opiniowania dokumentów.

Rozdział V. Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza Gminy i skarbnika Gminy

§ 18. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na pisma wszystkich organów Państwa, a w szczególności: Rządu, wojewodów, prokuratury, sądów, policji, straży, służby zdrowia i weterynaryjnej, służb wojskowych organów samorządu terytorialnego itp.
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej, udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów, senatorów,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) organizowanie bądź przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 16) nadzorowanie, w szczególności: gospodarki finansowej Gminy, spraw obronnych i wojskowych, zadań inwestycyjnych i gospodarczych, spraw bezpieczeństwa publicznego i ochrony zdrowia, społecznych, oświatowych, rolnictwa, ochrony środowiska, budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej, funkcjonowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 17) bezpośrednie nadzorowanie realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego

- Planu Inwestycyjnego i Finansowego, Planów Rozwoju Lokalnego, Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy oraz Planów Miejsowych,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie uwzględniania propozycji do projektu budżetu na rok następny na podstawie wniosków pracowników, jednostek organizacyjnych, strategii Gminy oraz wieloletnich planów i zobowiązań,
 - 19) współdziałanie ze związkami, stowarzyszeniami, organizacjami społeczno- gospodarczymi oraz organami samorządu wsi,
 - 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek, w godz. od 10⁰⁰ do 15³⁰.

§ 19. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonania zadań zleconych przez Wójta poszczególnym jednostkom organizacyjnym i referatom
- 2) zapewnienie współdziałania wszystkich pracowników w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy
- 3) podejmuje działania na rzecz usprawnienia funkcjonowania podległych stanowisk, referatu i komórek organizacyjnych,
- 4) informuje, na bieżąco, Wójta o wszystkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu referatu i podległych stanowisk i jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonuje zadania powierzone przez Wójta
- 6) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 7) kontaktuje się ze środkami przekazu publicznego,

§ 20. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i przedkładanie do aprobaty Wójtowi,
- 2) opracowywanie propozycji zakresów czynności dla stanowisk pracy oraz przedkładanie ich do aprobaty Wójtowi,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - b) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowym obiegiem dokumentów
 - d) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i przedkładanie do konsultacji Wójtowi przed przekazaniem ich do Rady Gminy,
 - e) nadzór nad terminowym przekazywaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - f) nadzór nad terminowym doręczaniem materiałów dla radnych oraz powiadamianiem mieszkańców i sołtysów o planowanych posiedzeniach Rady Gminy,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. Informowanie Wójta o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - i) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz koordynacja udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych,
 - k) nadzór nad komunikacją społeczną, miejscami ogłoszeń i informacji (tablice, słupy ogłoszeniowe oraz gabloty itp.).
 - l) opiniowanie wniosków o urlopy pracownicze,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem akt osobowych pracowników,
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 9) opracowywanie harmonogramu realizacji zaleceń pokontrolnych i nadzór nad ich realizacją,
- 10) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 11) niezwłoczne informowanie Wójta Gminy o wszystkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Urzędu,
- 12) nadzorowanie przekazywania ze stanowisk aktualnych materiałów z pracy Rady Gminy i Urzędu celem informacji i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Internecie,
- 13) przyjmuje interesantów, w sprawach skarg i wniosków, w godzinach pracy Urzędu,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 15) Stwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 16) Kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Socjalnych,
- 17) koordynowanie pracy wszystkich referatów,
- 18) realizowanie w powierzonym zakresie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 21. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Referatu Finansów,
- 2) organizowanie wewnętrznych szkoleń dla pracowników podległych jednostek z zakresu przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności: ustawy o Finansach Publicznych i Rachunkowości Budżetowej oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) opracowywanie przy pomocy Referatu oraz we współdziałaniu z innymi stanowiskami projektu budżetu celem przedłożenia Radzie Gminy w terminach określonych w procedurze uchwalania budżetu,
- 4) nadzór i kontrola realizacji budżetu w danym roku kalendarzowym,
- 6) nadzorowanie sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej , odpowiedzialność za jej terminowość , jakość oraz zgodność z dokumentacją księgową,
- 7) dokonywanie kontrasygnaty zobowiązań pieniężnych,
- 8) nadzór nad windykacją i ściąganiem należności, zaległości i opłat
- 9) nadzór nad gospodarkę materiałową i kasową Urzędu , rozliczanie delegacji , zaliczek, terminowość zapłaty należności za roboty , usługi , dostawy itp.
- 10) organizacja i nadzór inwentaryzacji majątku gminy i Urzędu oraz jej rozliczenie ze stanem faktycznym,
- 11) organizacja i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (audyt wewnętrzny) w ramach powierzonych zadań wszystkich stanowisk pracy związanych z realizacją budżetu oraz podległych jednostek organizacyjnych. Informuje pisemnie Wójta Gminy o wynikach kontroli,
- 12) realizacja zaleceń pokontrolnych
- 13) informowanie Wójta Gminy o wszystkich nieprawidłowościach w realizacji budżetu i gospodarki finansowej oraz realizacji ustawy Prawo zamówień Publicznych,
- 14) nadzór nad realizacją zobowiązań finansowych wynikających z umów i zleceń, pożyczek kredytów, odpowiedzialność za terminową zapłatę należności,
- 16) opracowywanie planu zobowiązań i spłaty długów i pożyczek,
- 17) nadzorowanie wykorzystania dotacji oraz ich rozliczenie.

Rozdział VI. Podział zadań

§ 22. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Urzędu Stanu Cywilnego należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) przechowywanie akt i ich archiwizacja,

- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 12) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 13) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy wniosków dotyczących projektów aktów prawnych.
- 14) dbałość o powierzone mienie i użytkowany sprzęt komputerowy. Użytkowanie na stanowisku pracy licencjonowanych programów komputerowych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 23. Pracownicy są zobowiązani corocznie w terminie do 30 września każdego roku przedkładać Wójtowi wnioski dotyczące projektu budżetu na rok następny w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 24. Pracownicy są zobowiązani do bieżącej aktualizacji w formie elektronicznej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, Internetu itp. oraz przekazywania na właściwe stanowisko w celu podania ich do publicznej wiadomości.

§ 25. Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności :

- 1) Opracowywanie projektów budżetu Gminy i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planów finansowych przez jednostki podległe ;
- 2) Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo kasowej Urzędu Gminy,
- 4) Prowadzenie obsługi finansowo kasowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) Prowadzenie wymiaru i windykacji podatków i opłat lokalnych ,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem rozliczaniem czynszów,
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników ,
- 8) Prowadzenie kasy Urzędu ,
- 9) Wydawanie zezwoleń alkoholowych ,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej ,
- 11) Wydawanie zezwoleń w zakresie transportu drogowego,
- 12) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością gminnych placówek oświatowych,
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie pomocy pracodawcom z tytułu kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń w tym zakresie ,
- 15) Przestrzeganie zasad finansów publicznych .

§ 26. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności :

1. Planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych

2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i wszelkich spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
3. Przygotowywanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach funduszy krajowych i środków unijnych,
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami , planowaniem przestrzennym, rolnictwem i ochroną środowiska ,
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną - w szczególności naliczanie i rozliczanie opłat za pobór wody ,
6. Nadzór nad pracą urzędów wodociągowych,
7. Nadzór nad remontami i modernizacją dróg gminnych,
8. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg,
9. Koordynacja prac stanowisk obsługowych i pracowników robót publicznych,
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
12. Rozliczanie podatku VAT Gminy Grodziec.

§ 27. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie rejestracji stanu cywilnego ,
- 2) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych ,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności ,
- 4) Prowadzenie spraw wojskowych , OC i straży pożarnych
- 5) Prowadzenie Archiwum Zakładowego ,
- 6) Koordynacja zadań związanych z ochroną zdrowia ,
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 8) Pełnienie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych,

§ 28. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności :

1. Obsługa związana z działalnością Rady Gminy ,
2. Prowadzenie rejestru uchwał RG i zarządzeń Wójta,
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
4. Obsługa Sekretariatu ,
5. Prowadzenie rejestru przesyłek,
6. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
7. prowadzenie spraw dot. naboru pracowników na wolne stanowiska w UG,
8. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i poleceń wyjazdów służbowych,
10. Koordynacja szkoleń pracowników,

11. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu ,
12. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe,
13. Obsługa organizacyjna wyborów i spisów,
14. Prowadzenie BIP i strony internetowej Gminy.

§ 29. Do zadań Referatu Świadczeń Socjalnych należy w szczególności :

1. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie stypendiów socjalnych ,
3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
4. Koordynacja dowozu dzieci niepełnosprawnych,
5. Rozliczanie kart pracy i paliwa kierowcy.

§ 30. Szczegółowy podział obowiązków określają imienne zakresy czynności poszczególnych pracowników .

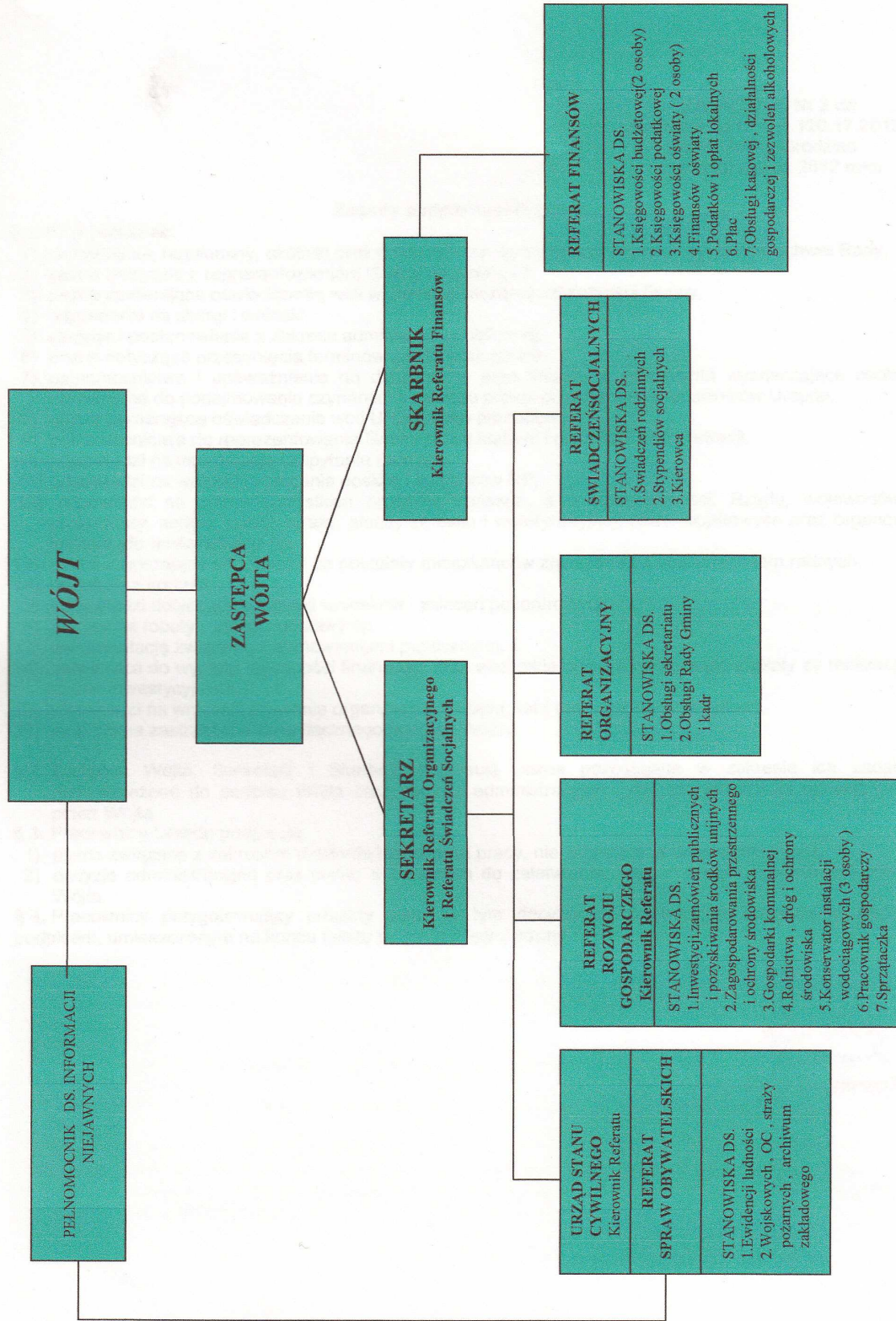
Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 31. Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32. Zmiany Regulaminu następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

§ 33. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony zarządzeniem Nr 109/2005 Wójta Gminy Grodziec z dnia 1 kwietnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodźcu zmieniony zarządzeniem Nr 161/06 z dnia 22 czerwca 2006 r. i OR 0152/132/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r. Wójta Gminy Grodziec w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grodźcu.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak



Zasady podpisywania pism

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) _zarządzenia, regulaminy, okólniki oraz uzasadnienia do przygotowywanych projektów uchwał Rady,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej,
- 6) pisma dotyczące przesunięcia terminów załatwiania spraw,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów RP,
- 12) odpowiedzi na pisma wszystkich organów Państwa, a w szczególności: Rządu, wojewodów, prokuratury, sądów, policji, straży, służby zdrowia i weterynaryjnej, służb wojskowych oraz organów samorządu terytorialnego itp.
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 14) protokoły z kontroli,
- 15) odpowiedzi dotyczące realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 16) umowy na roboty , usługi , dostawy itp.
- 17) dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi,
- 18) zatwierdza do wypłaty należności finansowe oraz wszystkie przelewy dotyczące zapłaty za realizację zadań inwestycyjnych,
- 19) odpowiedzi na wnioski, zapytania organów samorządu wsi (rad sołeckich i sołtysów),
- 20) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu Wójta.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne , do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak