

**Zarządzenie Nr OR.120.62.2016
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 10 października 2016 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U.2016.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Grodziec w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Grodziec.

§ 3. Do dnia 31 grudnia 2016 roku, teczki z prowadzonymi już sprawami zachowują dotychczasowe nazwy i symbole określone w Zarządzeniu Nr OR.120.42.2015 Wójta Gminy Grodziec z dnia 08 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2016 roku.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr OS.120.31.2016 Wójta Gminy Grodziec z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grodziec z zastrzeżeniem § 3.

Z up. Wójta Gminy Grodziec
/-/ Wiesława Szeplińska
Z-ca Wójta Gminy Grodziec

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Grodziec
Nr OR.120.62.2016
z dnia 10.X.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZIEC

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziec określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Grodziec,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) podstawowe zasady współpracy referatów i stanowisk pracy,
- 5) zakres działania i współpracy kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, ich kierowników oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Grodziec,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Grodziec,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grodziec,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Grodziec, Zastępcę Wójta Gminy Grodziec, Sekretarza Gminy Grodziec, Skarbnika Gminy Grodziec, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grodźcu,
- 5) Regulaminie- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziec.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grodziec.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grodziec, ul. Główna 17.

§ 4

1. Urząd jest czynny:
 - 1) w poniedziałki w godzinach 7:30 do 17:00
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków, a także w innych sprawach w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów codziennie, także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zawierającymi związki małżeńskie.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, przy pomocy którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz ustawach szczegółowych i aktach wykonawczych.
Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
 - 6) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy Urzędu.
3. Regulacje dokumentów innych niż księgowych, a także system rejestracji, oznaczenia i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
4. Regulacje dokumentów księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz opracowane na ich podstawie przez Skarbnika- instrukcje wprowadzone Zarządzeniem Wójta.
5. Urząd wspomaga wykonywanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

§ 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 i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 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 uchwalenia i wykonywania 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 organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 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, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, referatami i stanowiskami pracy.

§ 8

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

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonywać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Kierowników referatów określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która podejmowana jest dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określone jest odrębnym zarządzeniem.

§ 13

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Bieżące czynności kontrolne wykonują:
 - 1) Kierownik Referatu,
 - 2) pracownik zobowiązany do dokonania kontroli wewnętrznej w określonym zakresie lub zespół powołany przez Wójta.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) referaty wykonujące określone zadania z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) Referat Finansów w zakresie finansów i rachunkowości.

§ 14

Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt Gminy (W),
 - b) Zastępca Wójta (ZW),
 - c) Sekretarz (S),
 - d) Skarbnik (SK).
 - 2) Referaty i stanowiska pracy
 - a) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IP)
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
 - c) Referat Finansów (FN)
 - d) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (OR)
 - Świadczenia socjalne i wychowawcze (SS)
 - Oświata (OS)
 - Informatyk
 - e) Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste (USC)
 - f) Stanowisko do spraw Wymiaru Podatków (WP)
 - g) Stanowisko do spraw Wojska, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej (WO)
 - h) Stanowisko Kontroli Zarządczej (KZ)
 - i) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ZADANIA WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

1. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 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 interpelacje i zapytania radnych, współpraca z Radą Gminy w celu wykonywania zadań Gminy,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
- 10) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także pełnomocnictw,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania na podstawie obowiązujących przepisów,
- 12) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 14) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią
- 15) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy
- 16) inicjowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
- 17) koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego, kulturalnego, bezpieczeństwa publicznego,
- 18) zapewnienie warunków organizacyjnych do sprawnego funkcjonowania urzędu oraz dbanie o należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 19) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń),
- 20) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

2. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio, a także przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje:

- a) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego;
 - b) Stanowisko do spraw wymiaru podatków;
 - c) Stanowisko Kontroli Zarządczej;
 - d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
4. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu

administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności i zadań z upoważnienia Wójta lub na jego polecenie.

§ 18

1. **Do zadań Sekretarza należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych służących funkcjonowaniu gminy, a także obowiązujących zmian,
 - 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 8) współpraca z gminami w zakresie doskonalenia wiedzy praktycznej,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
 - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, realizacją skarg i wniosków, zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 19

1. **Do zadań Skarbnika należy** zapewnienie prawidłowego funkcjonowania finansów gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) koordynowanie i kierowanie pracą księgowości, kasy, podatków i rozliczeń podatkowych, opłat, windykacją należności,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu budżetu, przygotowywaniu projektu jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością jej sporządzania,
 - 7) ogólny nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w wydatkach z budżetu gminy,
 - 8) nadzór nad ewidencją mienia gminy, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - 9) analiza i rozliczanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji,
 - 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminy i podległych jej jednostek organizacyjnych,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości,
 - 13) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą Referatu Finansów.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI
KIEROWNIKÓW REFERATÓW ZA WYKONYWANIE ZADAŃ
NADZOROWANEGO REFERATU**

§ 20

1. Kierownicy Referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu,
- 2) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego raz zapisami instrukcji kancelaryjnej,
- 3) podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, stanowisk, rezolucji Rady Gminy i Komisji, oraz zarządzeń Wójta - w sprawach należących do zadań referatów,
- 4) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 5) należyte przygotowanie dokumentów,
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 7) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

- 8) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 10) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) terminowość i rzetelność opracowywanych sprawozdań z zakresu działania referatu.
- 2. Przygotowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności, ich aktualizacji, dla podległych pracowników i przekazywanie ich Sekretarzowi.**
- 3. Wykonanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.**

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 21

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
- 5) rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 6) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
 - a) współudział w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania,
 - b) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - c) kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,

- 8) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji), przez które rozumie się zapewnienie dostępności i poufności (zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi),
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez współdziałanie w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 11) udział w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym,
- 12) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 13) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) analiza skarg z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,
- 15) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 22

1. Pracownicy referatów i stanowiska pracy zobowiązani są do współpracy poprzez wymianę:
 - 1) informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości,
 - 2) informacji o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Urzędu.
2. Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
3. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, Sekretarz wskazuje referat lub stanowisko pracy właściwe do wykonania zadania, z ewentualnym wskazaniem

także innych referatów lub stanowisk pracy, w porozumieniu z którymi powinno nastąpić wykonanie zadania.

4. Jeżeli wskazany uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Sekretarza o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Wójt.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, stanowiska pracy mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu lub stanowiska pracy.
6. Kierownicy referatów i stanowiska pracy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi lub stanowisku pracy koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały lub opracowania częściowe.

ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 23

Do zadań Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) sporządzanie projektów do założeń studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie aktualizacji,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania nieruchomości objętych planami,
- 5) wydawanie warunków dotyczących infrastruktury gminnej i ich uzgodnienia,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) komunalizacja gruntów,

- 12) podział, rozgraniczenia i scalanie gruntów,
- 13) opiniowania inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska.

2. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) zapewnienie zgodności realizacji zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminami wewnętrznymi,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań przetargowych i właściwej dokumentacji,
- 4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w prowadzeniu zamówień pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Z zakresu aplikacji środków zewnętrznych, przygotowywania projektów:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie funduszy zewnętrznych i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 2) realizacja projektów i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami oraz stanowiskami pracy Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.

4. Z zakresu inwestycji gminnych:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju lokalnego, przygotowywanie strategii rozwoju, planów odnowy miejscowości i innych dokumentów niezbędnych dla rozwoju Gminy,
- 2) przygotowywanie inwestycji gminnych począwszy od wymaganej dokumentacji poprzez realizację i rozliczenie,
- 3) współpraca w zakresie realizacji inwestycji z Referatem Gospodarki Komunalnej i Referatem Finansów.

5. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym- prowadzenie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym, a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w studium zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich, opłat adiacenckich, planistycznych, organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) prowadzeniem rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów,
- 3) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i sporządzaniem okresowych informacji o jego stanie,
- 5) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 6) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym

- 7) przyznawania lokali mieszkalnych,
- 8) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale,
- 9) prowadzeniem spraw dotyczących zabytków.

7. Z zakresu sportu:

- 1) nadzór nad działalnością sportową w Gminie,
- 2) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki i rekreacji,
- 3) organizacja i koordynacja imprez sportowych organizowanych na terenie gminy oraz przygotowywanie udziału gminy w takich imprezach na szczeblu ponadgminnym,
- 10) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy oraz szkołami w zakresie rozwoju kultury i sportu,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw, boisk sportowych.

§ 24

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej

- 1) nadzorowania inwestycji i eksploatacji obiektów i urządzeń związanych z ochroną środowiska (oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, stacje uzdatniania wody, wodociągi),
- 2) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK),
- 3) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie rozbudowy wodociągów, kanalizacji i budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy.

2. Z zakresu inwestycji i infrastruktury technicznej:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowa, modernizacja dróg, ulic, chodników i mostów,
- 4) zarządzanie drogami (w tym zimowe utrzymanie dróg) i bieżące naprawy dróg,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 6) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, organizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych,
- 7) funkcjonowanie oświetlenia ulicznego, komunikacji pasażerskiej, łączności telekomunikacyjnej,
- 8) wykonywanie zadań Gminy jako organizatora lokalnego rynku energetycznego - zgodnie z przepisami prawa energetycznego:

- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa na obszarze Gminy,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - c) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Gminy.
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów,
- 10) utrzymanie i remonty urządzeń i obiektów komunalnych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, zaawansowania przebiegu zadań inwestycyjnych, zaangażowania środków finansowych, wniosków, programów, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu inwestycji, utrzymania i remontów infrastruktury technicznej obiektów i urządzeń komunalnych,

3. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym

- 1) prowadzeniem spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 2) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych;
- 3) targowiska gminnego.

4. Z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa – prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ewidencji pomników przyrody,
 - c) ochrony drzew, krzewów, stref zieleni, parków, wód, powietrza,
 - d) realizacji przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie oraz organizacji bieżącego utrzymania porządku i czystości, w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - współpraca z przedsiębiorstwem odbierającym odpady w zakresie świadczonej usługi,
 - e) zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
 - f) prowadzeniem edukacji ekologicznej,
 - g) współpracą ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, ochroną zwierząt,

- h) zadań związanych z finansowaniem pochodzącym z Funduszu Ochrony Środowiska,
- 2) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
- 3) gospodarki wodnej, melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, współpracy ze spółkami wodnymi,
- 4) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, roślinnych,
- 5) różnych spraw rolnych dotyczących współpracy z rolnikami i podmiotami zajmującymi się rolnictwem i jego obsługą,
- 6) współdziałania ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 7) organizacja prac komisji powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych,
- 8) współpracy z sołectwami w sprawach związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, a w szczególności gospodarką odpadami,
- 9) nasiennictwa, zalesień, zadrzewień,
- 10) łowiectwa,
- 11) utrzymania zieleni gminnej,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamba, przydomowe oczyszczalnie ścieków),

5. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia lub wykreślenia działalności gospodarczej celem przekazania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) wydawanie zezwoleń w zakresie transportu zbiorowego,
- 3) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowanie i realizacja uchwał o opłacie targowej.

§ 25

Do zadań Referatu Finansów należą sprawy:

1. Z zakresu finansów i księgowości budżetowej:

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 3) sporządzanie rocznych bilansów, rachunku zysku i strat i zestawień zmian w funduszu,

- 4) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników obrotów, oraz ksiąg pomocniczych,
- 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie, przygotowanie projektu WPF,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminy i jednostek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji majątkowych, dokonywanie przeszacowań,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) prowadzenie ewidencji środków zaangażowanych,
- 14) kontrola długu publicznego i równowagi finansowej,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
- 17) regulowanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 18) kontrola wstępna dowodów księgowych,
- 19) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 20) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
- 21) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych, jednostki kultury organizacji pozarządowych i innych,
- 22) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów Gminy, ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 23) prowadzenie egzekucji należności budżetowych,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 25) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 26) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) i sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 27) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zadań zleconych,
- 28) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych,

- 29) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej projektów i programów realizowanych przez Gminę finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 30) ewidencja wydatków strukturalnych,
- 31) ewidencja gospodarki pozabudżetowej,
- 32) obsługa finansowa kredytów i pożyczek,
- 33) księgowanie przypisów, odpisów, dochodów budżetowych i inkasa od sołtysów,
- 34) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeszacowania wartości zapisów, rozliczenia inwentaryzacyjne,
- 35) wystawianie faktur, not księgowych,
- 36) prowadzenie kont rozliczeniowych kontrahentów, uzgadnianie sald.

2. Z zakresu księgowości podatkowej i rozliczeń podatkowych:

- 1. prowadzenie księgowości podatkowej dla wszystkich podmiotów,
- 2) sporządzanie bilansu rocznego przypisów, odpisów, wpłat inkasentów, uzgodnienia z księgowością budżetową,
- 3) zakładanie kontokwitaruszy na poszczególne sołectwa,
- 4) rozliczanie inkasentów podatków i opłat, naliczanie inkasa dla nich,
- 5) wystawianie upomnień dla zalegających, umorzenia, odroczenia,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków.

3. Z zakresu obsługi kasowej:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - b) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - c) podejmowanie gotówki w banku i odprowadzanie na rachunek bankowy wpływów gotówkowych,
 - d) ochrona wartości pieniężnych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej,
- 2) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie spraw MPKZP,

4. Z zakresu księgowości opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody, odprowadzanie ścieków, opłaty targowej, czynszów, użytkowania wieczystego i dzierżawy,
- 2) rozliczanie inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty targowej, naliczanie inkasa, rozliczanie inkasentów
- 3) wystawianie upomnień dla zalegających,

- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody i odprowadzanie ścieków, czynszu, użytkowania wieczystego,
- 7) wystawiania faktur VAT za pobór wody, odprowadzanie ścieków i czynszów.

5. Z zakresu płac i ubezpieczeń:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, FP, PFRON, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie list wypłat diet radnym, sołtysom i zwrot kosztów podróży,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno- prawnych,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, i instytucji kultury.

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należą sprawy:

1. Z zakresu oświaty:

- 1) zakładanie, przekształcanie, likwidowanie i łączenie gminnych jednostek oświatowych,
- 2) nadawanie statutów nowozakładanym jednostkom,
- 3) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zmiany obwodów szkolnych,
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów szkół,
- 6) zapewnianie dzieciom w odpowiednim wieku opieki przedszkolnej oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- 7) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie transportu do ośrodków szkolno-wychowawczych i szkół specjalnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i niepełnosprawności ruchowej,
- 9) postępowanie administracyjne dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) powierzenie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk, prowadzenie konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych,

- 11)współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13)realizacja pomocy dla pracodawców z tytułu kształcenia młodocianych uczniów
- 14)współpraca gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe z organem nadzoru pedagogicznego,
- 15)prowadzenie spraw dotyczących przekazywania dotacji dla szkół niepublicznych
- 16)koordynacja programów rządowych dla szkół (wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki itp.).

2.Z zakresu obsługi organów Gminy:

zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje, przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do realizacji właściwym merytorycznie adresatom,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń Rady i posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innej dokumentacji Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych - przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 8) udzielanie i organizacja pomocy merytorycznej radnym,
- 9) prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych, przedkładanie ich analize Radzie Gminy,
- 10)współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja obsługi zebrań wiejskich,
- 11)organizacja wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
- 12)organizacja wyborów ławników sądowych,
- 13)ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Gminy związana z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w celu zapewnienia ich ochrony, a w szczególności:

- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- prowadzenie postępowania sprawdzającego wydawanych poświadczeń bezpieczeństwa.

14) Nadzór nad utrzymaniem cmentarzy.

15) Nadzór i wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych, zgromadzeń.

3. Z zakresu spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej Gminy Grodziec, oraz dyrektorów placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodziec, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników – doksztalcanie, szkolenia,
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, opisy stanowisk, organizacja naboru na stanowiska urzędnicze,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) przygotowywanie umów na korzystanie z prywatnego pojazdu do celów służbowych, ustalanie ryczałtów samochodowych za jazdy lokalne,
- 6) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- 7) zawieranie umów i prowadzenie spraw kadrowych, bhp, socjalnych, związanych z zatrudnieniem osób,
- 8) prowadzenie rejestru umów z zakresu prawa pracy i zleceń osobowych,
- 9) wnioskowanie, organizowanie staży pracy dla bezrobotnych absolwentów oraz robót publicznych, interwencyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, wydawanie świadectw pracy.
- 11) okresowa analiza stanu bhp, opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
- 12) współpraca z instruktorem BHP w celu zapewnienia przestrzegania przepisów BHP,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- 15) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) prowadzenie rejestru kart drogowych dla kierowców,
- 17) ewidencja zakupionego paliwa do pojazdów służbowych.

6. Z zakresu spraw kancelaryjnych i ogólnych:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Skarbnikiem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub referatów,
- 5) prowadzenie postępowania w celu załatwienia skarg,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- 7) prenumerata czasopism,
- 8) ewidencja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) wydawanie delegacji służbowych i ich rejestracja,
- 10) prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach urzędowania,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu, nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) ewidencja pozostałych środków trwałych,
- 14) organizacja wyposażenia według zapotrzebowania złożonego przez poszczególnych pracowników,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) współpraca ze służbą zdrowia na rzecz ochrony zdrowia mieszkańców, programy zdrowotne,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 18) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy przy współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy.

7. Z zakresu spraw socjalnych i wychowawczych:

- 1) prowadzenie spraw zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz zasiłków dla opiekunów,
- 2) odprowadzanie składek ZUS dla świadczeniobiorców,
- 3) koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
- 4) koordynacja prac związanych z działalnością podmiotów medycznych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń wychowawczych.

8. Z zakresu Informatyki, Promocji i Kultury:

- 1) obsługa informatyczna, nadzór nad ochroną systemów informatycznych i siecią informatyczną w Urzędzie;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów;
- 3) nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu komputerowego;
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu dotyczących działalności Gminy i jej promocji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek;
- 7) koordynacja imprez kulturalnych organizowanych na terenie gminy oraz przygotowywanie udziału gminy w takich imprezach na szczeblu ponadgminnym.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Z zakresu USC:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób: sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - c) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) przyjmowania i przechowywania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) przyjmowania wniosków oraz wydawania decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
 - f) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
 - g) organizacja uroczystości jubileuszowych,
 - h) prowadzenia archiwum dokumentów USC,
 - i) przekazywania ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego w Poznaniu,
 - j) prowadzenie archiwum teczek dowodów osobistych,
 - k) współpracy z sądami w zakresie określonym ustawami.

2. Z zakresu spraw obywatelskich i dowodów osobistych:

- 1) Prowadzenie:

- a) ewidencja ludności,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
 - c) współdziałanie w zakresie obsługi wyborów i referendów zarządzonych przez Państwową Komisję Wyborczą,
- 2) Przyjmowania wniosków i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. Wymiaru Podatków należy prowadzenie spraw związanych z ich wymiarem , a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) wymiar podatków,
- 3) nanoszenie zmian w kartach gospodarstw,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) ulgi inwestycyjne z tytułu nabycia gruntu, zwolnienia podatkowe,
- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków,
- 7) opracowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków.
- 9) prowadzenie postępowań i dokonywanie zmian w związku ze sprzedażą, nabyciem gruntu, nieruchomości lub pojazdu, prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
- 11) współpraca z KRUS w zakresie kart nieczynnych dot. opłacania składek,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
- 13) Pomoc de minimis.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw wojska, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:

1.Z zakresu spraw obronnych:

- 1)planowanie operacyjne funkcjonowania Gminy Grodziec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) realizacja przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju: plany, zestawienia świadczeń, rejestry świadczeń osobistych i rzeczowych, wymagana dokumentacja.
- 3) akcja kurierska:

- a) plany akcji kurierskiej,
 - b) organizacja prowadzenia akcji kurierskiej,
 - c) opracowanie zakresu czynności kierującego akcją i szczegółowego podziału czynności wykonywanych w toku akcji,
 - d) prowadzenie teczek osób funkcyjnych odpowiedzialnych za organizację i przebieg akcji (kierującego akcją i kuriera wykonawcy) wraz z wymaganymi dokumentami,
 - e) szkolenie kurierów,
 - f) wezwania do dokonywania świadczeń,
- 4) realizacja przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Grodziec:
- a) dokumentacja, zarządzenie, plan powiadamiania pracowników Urzędu Gminy, dziennik ewidencji,
 - b) zapoznanie pracowników z obowiązkami wymienionymi w zarządzeniu.
- 5) realizacja przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie przygotowania organów władzy publicznej do kierowania bezpieczeństwem narodowym przez główne stanowisko kierowania:
- a) dokumentacja w w/w zakresie,
 - b) zakresy zadań dla osób funkcyjnych na głównym stanowisku kierowania,
 - c) zapewnienie Wójtowi Gminy odpowiednich warunków na stanowisku kierowania.
- 6) Sprawy obronności kraju i zapewnienia bezpieczeństwa w gminie oraz ochrony przed innymi zagrożeniami:
- a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i innych zagrożeń,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
 - c) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - d) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja poboru i ewidencji,
 - e) zakładanie ewidencji przedpoborowych i prowadzenie jej aktualizacji, poszukiwań przedpoborowych,
 - f) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, prowadzenie ewidencji wykonania,
 - h) świadczenia na rzecz obrony,
 - i) szkolenia i ćwiczenia dotyczące samoobrony,
 - j) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i utrzymywanie we właściwym stanie i odpowiednich warunkach środków technicznych służących obronności,

k) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa publicznego,

2. Zarządzanie kryzysowe:

- 1) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie gminy oraz wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
- 2) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 3) koordynacja poleceń Wójta i koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie usuwania zagrożeń.

3. Ochrona przeciwpożarowa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej i współpraca z jednostkami OSP i ich Zarządem w zakresie zaopatrywania OSP w środki techniczne i materiały do wykonywania zadań,
- 3) organizacja szkoleń OSP, manewrów i zawodów, koordynowanie działalności OSP pod kątem opracowania i realizacji planów rzeczowo – finansowych, a także zapewnienia gotowości bojowej,
- 4) udzielanie pomocy administracyjno – biurowej na rzecz jednostek OSP,
- 5) udzielanie dotacji jednostkom OSP.

§ 30

Do zadań Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej i w systemach informatycznych;
2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń ochrony danych osobowych;
3. sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosowanych środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
4. nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym podmiotom;
5. współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa systemu informatycznego.

§ 31

Do zadań stanowiska Kontroli Zarządczej należy:

1. zapewnienie realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

2. dostarczenie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, sygnalizowanie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości oraz ewentualne nadużycia i inne uchybienia;
3. ustalanie zasad, planów i standardów działań;
4. prowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznych;
5. przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznych;
6. przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu;
7. dokumentowanie przebiegu i wyników kontroli oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu kontroli wewnętrznych;
8. wykonywanie czynności kontrolnych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem, których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz zapewnienie dyscypliny finansów publicznych podległych jednostek organizacyjnych;
9. współdziałanie z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie działań kontrolnych i instruktażowych.

§ 32

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

Z up. Wójta Gminy Grodziec
/-/ Wiesława Szeplińska
Z-ca Wójta Gminy Grodziec

Załącznik nr 1
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Grodziec
z dnia 10.10.2016 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organizacjami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a także decyzje do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, a także decyzje, do których podpisywania został upoważniony przez Wójta.

§ 4

Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

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

§ 5

Pracownicy podpisują decyzje, do których podpisania zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Z up. Wójta Gminy Grodziec
/-/ Wiesława Szeplińska
Z-ca Wójta Gminy Grodziec

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZIEC



