

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2020
z dnia 31 stycznia 2020 r.*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRZMIĄCA

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY	4
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	7
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU	9
ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU	26
ROZDZIAŁ VII ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ	28
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW.....	28
ROZDZIAŁ IX ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI.....	30
ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE	30
ROZDZIAŁ XI ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.....	31
ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	32
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grzmiąca.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grzmiąca,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grzmiąca,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Grzmiąca, Zastępcę Wójta Gminy Grzmiąca, Sekretarza Gminy Grzmiąca, Skarbnika Gminy Grzmiąca,
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grzmiąca,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grzmiąca,
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Sprawy dotyczące porządku oraz dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 4

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grzmiąca.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grzmiąca, ul. 1 Maja 7, 78-450 Grzmiąca.

4. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek - środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- 2) czwartek 8⁰⁰ – 18⁰⁰
- 3) piątek 7⁰⁰ – 13⁰⁰

ROZDZIAŁ II

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Grzmiąca.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. **Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy,
 - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
 - 11) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Finansów,
 - b) Urzędem Stanu Cywilnego,

- c) stanowiskiem ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- d) stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
- e) stanowiskiem ds. ochrony środowiska i drogownictwa,
- f) stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

§ 8

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów, geodezji i rolnictwa, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- 3) składa, w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem,
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 5) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 6) w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi sprawy z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 8) pełni bezpośredni nadzór nad:
 - a) stanowiskiem ds. organizacyjnych i profilaktyki p/alkoholowej,
 - b) stanowiskiem ds. działalności gospodarczej, promocji i rozwoju gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) stanowiskiem ds. gospodarki odpadami.

§ 9

Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych poprzez:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
- 9) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 11) utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,

- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 14) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 15) bezpośredni nadzór nad:
 - a) stanowiskiem ds. kancelaryjnych;
 - b) stanowiskiem ds. administrowania systemem informatycznym,
 - c) stanowiskami pomocniczymi.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 stanowiska pracy,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. windykacji i egzekucji,
 - e) stanowisko ds. kadr i płac.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Referaty i stanowiska pracy tworzy i likwiduje Wójt w drodze zarządzenia.
5. Referatem kierują kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
6. Zapisy dotyczące kierowników referatów stosuje się odpowiednio do głównych specjalistów zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 12

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
 - 3) odpowiadają za poprawność merytoryczną i prawną dokumentów sporządzonych przez pracowników referatów,
 - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
 - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw,
 - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
 - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach,
 - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
 - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
 - 11) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

§ 13

Kierownicy wykonują zadania referatów przy pomocy zastępców kierowników, jeśli takie stanowisko zostało utworzone oraz podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.

§ 14

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie dokumentów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie dokumentów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 10) prowadzenie rejestrów dokumentów udostępnianych,
- 11) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Wójta,
- 12) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 14) współudział w realizacji zadań obronnych,
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego w zakresie określonym właściwością komórki.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami:

1) Referat Finansów:

- a) stanowisko ds. wymiaru podatków, - FN
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 stanowiska pracy, - FN
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej, - FN
- d) stanowisko ds. windykacji i egzekucji, - FN
- e) stanowisko ds. kadr i płac, - FN, K

2) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – wykonujący jednocześnie - USC/RGO zadania z zakresu obsługi Rady Gminy i oświaty,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wykonujący - USC/SO jednocześnie zadania z zakresu USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. działalności gospodarczej, promocji i rozwoju gminy oraz - DPR/OP współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) ds. gospodarki odpadami, - GO
- c) ds. gospodarki nieruchomościami, - GN
- d) ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, - BUA
- e) ds. ochrony środowiska i drogownictwa, - OŚ/DRG
- f) ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony - ZP/GZK cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- g) ds. kancelaryjnych, - KA
- h) ds. organizacyjnych i profilaktyki p/alkoholowej, - ORG/PPA
- i) ds. administrowania systemem informatycznym. - INF

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze:

- 1) sekretarka,
- 2) pomoc administracyjna,
- 3) kierowca,
- 4) pracownik gospodarczy,
- 5) sprzątaczką.

3. Ponadto w Urzędzie działa Pion Informacji Niejawnych – IN.

4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) **z zakresu płac pracowników Urzędu:**
 - a) sporządzenie list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych i publicznych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) sporządzanie list płac z tytułu udzielonego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) dokonywanie ustawowych i zadeklarowanych potrąceń z wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników i członków ich rodzin oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzenie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Emerytur Pomostowych do ZUS,
 - f) sporządzenie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - g) przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z – 3,
 - h) sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
 - i) sporządzenie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT -11, PIT-8B, PIT-40),
- 2) **z zakresu kadr pracowników Urzędu:**
 - a) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:
 - prowadzenie spraw urlopowych i sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - tworzenie umów o pracę i umów zleceń z osobami fizycznymi wykonującymi usługi dla Urzędu oraz kontrola realizacji budżetu w tym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych oraz ewidencja obecności w Urzędzie po godzinach pracy i w dni wolne od pracy),
 - prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi pracowników Urzędu, oraz z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży,

- e) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz przygotowanie planu rzeczowo-finansowego w tym zakresie,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu kadr i płac,
- g) ewidencja szkoleń pracowników Urzędu,
- h) przygotowanie dokumentacji w sprawach nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i innych,

3) obsługa finansowo-księgową Urzędu:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- b) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- g) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- h) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- i) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- k) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie pobieranych przez urzędy skarbowe,
- m) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności gminy,
- o) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- p) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- q) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego,
- r) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- s) prognoza budżetowa - analiza długu publicznego,
- t) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- u) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- v) obsługa bankowa budżetu Gminy,
- w) współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania środków finansowych,
- x) przygotowywanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o stanie majątkowym,
- y) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i gminnych wewnętrznych.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności zadania z zakresu:

1) z zakresu USC:

- a) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpienie w związek małżeński,
 - brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarci małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie ojcostwa dziecka,
 - uznanie ojcostwa dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- b) wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika USC, a w szczególności:
 - prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego,
 - prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,
 - wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- c) wydawanie decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- d) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,

2) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) udostępnianie dokumentacji z kopert dowodowych,
- c) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- d) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów państwowych i rejestru mieszkańców,
- e) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz z rejestrów państwowych,
- f) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- h) sporządzenie spisów wyborców do wyborów ogólnopolskich, lokalnych i referendum,
- i) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- j) udział w pracach spisowych dot. spisu powszechnego ludności i mieszkań,

- k) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- l) współdziałanie z wojewodą w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
- sporządzanie wykazu osób wezwanych do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - przyjmowanie wniosków o orzeczeniu konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - prowadzenie spraw z zakresu nakładania na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - sporządzanie zawiadomień o zgłoszeniu się osoby do kwalifikacji wojskowej w miejscu czasowego pobytu,
 - prowadzenie rejestru wystawionych zawiadomień,

3) z zakresu obsługi Rady Gminy:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- b) gromadzenie przygotowanych dokumentów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, radnym powiatowym,
- c) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez Radę,
- d) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- e) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy,
- f) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- g) przekazywanie do publikacji na strony internetowe gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady,
- h) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- i) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,

4) z zakresu obsługi oświaty:

- a) organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora podległej szkoły,
- b) opracowywanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym o awans zawodowy nauczycieli,
- e) prowadzenie spraw związanych przyznawaniem Nagród Wójta nauczycielom,
- f) opracowywanie analiz i danych statystycznych dla potrzeb Urzędu Gminy, Ministerstwa Edukacji i nauki oraz Kuratorium Oświaty,
- g) koordynowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej – SIO,
- h) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Grzmiąca,

- i) analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia Wójtowi projektów organizacyjnych podległych szkół,
- j) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz podległymi szkołami na terenie gminy w zakresie realizowania profilaktyki prozdrowotnej,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą stypendium socjalnego dla uczniów,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, promocji i rozwoju gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) z zakresu działalności gospodarczej:**
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie wznowienie i likwidację działalności gospodarczej do CEIDG,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków do CEIDG,

- 2) z zakresu promocji i rozwoju gminy:**
 - a) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
 - b) przygotowanie aplikacji dla wybranych projektów,
 - c) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych,
 - d) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów,
 - e) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - f) przygotowywanie okresowych i bieżących informacji o programach wspólnotowych,
 - g) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach organów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
 - j) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
 - k) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - l) opracowanie założeń strategii promocji Gminy,
 - m) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
 - n) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
 - o) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,

- p) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Grzmiąca, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- q) udział w imprezach promujących Gminę,

3) z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) koordynowanie i przygotowanie projektów uchwał dotyczących programów współpracy z organizacjami pozarządowymi na kolejny rok kalendarzowy,
- b) przygotowanie realizacji form współpracy określonych programem współpracy, w tym przygotowanie harmonogramu spotkań władz gminy z organizacjami oraz ich obsługa,
- c) rozpatrywanie ofert realizacji zadań zaoferowanych przez organizacje,
- d) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert,
- e) przygotowanie umów na realizację zadań,
- f) dokonywanie kontroli i oceny realizacji powierzonych zadań, przygotowanie danych dotyczących monitorowania programu,
- g) przygotowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących współpracy organów gminy z organizacjami zgodnie z przepisami ustawy oraz uchwałami Rady Gminy,
- h) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych,

4) z zakresu prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora w ramach Specjalnej Słupskiej Strefy Ekonomicznej:

- a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
- c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- d) organizacja/udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
- e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
- f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
- g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
- i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi,
- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie porządku i czystości, gospodarki odpadami,

- 2) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie rejestru przyjętych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 7) opracowanie regulaminu utrzymania czystości na terenie Gminy Grzmiąca,
- 8) bieżący nadzór nad realizacją zapisów umowy dot. gospodarki odpadami.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym ich sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w użyczenie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 3) regulowania stanów prawnych nieruchomości, w tym drogowych i ustalanie odszkodowań za przejęte działki,
- 4) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) tworzenie oraz ewidencjonowanie zasobów gruntów, w tym przeznaczonych na cele inwestycyjne (drogi i inne),
- 9) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłat adiacenckich i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- 12) aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowania nieruchomości gruntowych i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w ich zapłacie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic i placów, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów,
 - b) zawiadamianie m. in. właścicieli nieruchomości położonych w obrębie danej ulicy lub placu oraz komórkę ewidencji ludności w Urzędzie o nadaniu nazwy ulicy/placowi, zapewnienie właściwego oznakowania ulic,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowych nieruchomości, w tym: nadawanie numerów porządkowych, prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 15) wydawanie zgody na pochowanie zwłok,
- 16) prowadzenie rejestru osób pochowanych,
- 17) wyznaczanie miejsc na pochówki oraz ustalanie opłat za miejsce cmentarne,

- 18) bieżący nadzór nad utrzymaniem i administrowaniem cmentarzy komunalnych,
- 19) nadzór nad remontami i modernizacją infrastruktury cmentarza,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie cmentarzy zamkniętych, tj.: bieżące remonty i utrzymanie zieleni,
- 21) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, przygotowaniem umów, nadzorowaniem wykonywania obowiązków przez gospodarzy cmentarzy komunalnych,
- 22) bieżące przekazywanie potrzeby złożenia wniosku o usunięcie drzew i krzewów zlokalizowanych na terenach objętych nadzorem.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie postępowań w zakresie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynowanie i prowadzenie postępowań w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 8) planowanie, realizowanie i kontrola w zakresie bieżącego utrzymania lokali i budynków będących własnością gminy,
- 9) kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych i bieżącym ich utrzymaniem,
- 10) nadzór nad pracami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kosztorysową i wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 11) współdziałanie w ramach realizacji funduszu sołeckiego w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych,
- 12) realizacja programów związanych z rozwojem gminy, w tym opracowywanie wieloletnich programów (planów) inwestycyjnych, programów rewitalizacji,
- 13) nadzór nad pracownikami urzędu w zakresie wykonywanych prac budowlanych (remontowych).

§ 23

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym decyzji środowiskowych dotyczących gospodarki wodnej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
- 5) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie wymaganej ustawą - Prawo ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uznaniem terenów za parki, użytki ekologiczne i krajobrazy chronione,
- 7) koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o odebraniu psów,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w tym przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami,
- 11) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 12) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 15) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 16) zapewnienie dostawy wody pitnej w sytuacji awarii sieci wodociągowej,
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów pod zalesienia,
- 18) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 19) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 20) współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, łowiectwa ochrony roślin przed szkodnikami i chwastami,
- 21) współpraca z organizacjami skupiającymi rolników indywidualnych w szczególności z Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 22) udział w komisjach dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych spowodowanych przez zwierzynę łowną oraz warunki atmosferyczne,
- 23) nadzór nad zagospodarowaniem terenów zieleni na terenie gminy,
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji eternitu oraz wydawania zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie odbioru i utylizacji odpadów komunalnych,
- 26) współpraca z placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz przedstawicielami Parków Krajobrazowych, Lasów Państwowych w zakresie organizacji akcji porządkowych,
- 27) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji,
- 28) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,

- 30) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 31) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 32) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 33) zarządzania siecią dróg gminnych i ulic,
- 34) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy,
- 35) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych oraz zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) z zakresu zamówień publicznych:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- b) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych o procedurach zamówień publicznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- f) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- g) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych,
- h) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- i) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielenie wyjaśnień związanych z nimi,
- j) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- k) przeprowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,
- l) przestrzeganie i stosowanie się do Zarządzeń Wójta Gminy Grzmiąca wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Grzmiąca komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie Gminy Grzmiąca postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

2) z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- b) opracowanie procedur na wypadek zagrożeń,

- c) przygotowanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- d) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- e) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
- g) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- h) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej,
- i) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego,
- j) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności na obszarze gminy i współdziałania w ramach tego systemu,
- k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring w zakresie ochrony środowiska,
- l) współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, pomocowe, itp.,
- m) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
- n) opracowanie i przekładanie staroście do zatwierdzenia oraz aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego i operacyjnego planu ochrony przed powodzią gminy,
- o) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

3) z zakresu obrony cywilnej:

- a) wykonywanie zadań zleconych szefa obrony cywilnej,
- b) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- c) opracowanie planów obrony cywilnej, wytycznych, zarządzeń szefa obrony cywilnej gminy oraz nadzór i kontrola nad ich wykonaniem,
- d) współdziałanie w podejmowaniu wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej, policji, straży pożarnej, itp.,
- e) opracowanie i bieżąca aktualizacja planów, działania informacji, przeciwdziałania zagrożeniom, ewakuacji i przyjęcia ludności,
- f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w ramach powszechnej samoobrony i propagowaniu samoobrony na terenie gminy,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania, alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń, stała współpraca z jednostkami pod kątem utrzymania sprawności urządzeń technicznych systemu,
- h) opracowanie bilansów, planów zestawień w zakresie zabezpieczenia inżyniersko-technicznego obrony cywilnej,
- i) planowanie i zgłaszanie zabezpieczenia środków finansowych na zaopatrzenie materialno – techniczne dla potrzeb obrony cywilnej,
- j) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w urzędzie, księgi inwentarzowej obrony cywilnej oraz prawidłowe utrzymanie, konserwacja i użytkowanie tego sprzętu,

4) z zakresu spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- Planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - Kart realizacji zadań operacyjnych,
 - Ankieta Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych przygotowań Obronnych,
- b) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
- c) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
- stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
 - stałego dyżuru,
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
- opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - prowadzenie rejestru prawidłowych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - wystawienie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń osobistych,
 - opracowanie „Planu świadczeń osobistych gminy na rok ...”,
 - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny”,
 - opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy „i przesłanie go wojewodzie,
 - opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy na rok ...”,
 - opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go wojewodzie,
- e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym:
- sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień,
 - sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie niezbędnych do funkcjonowania Urzędu i przesyłanie ich wojskowemu komendantowi uzupełnień,
 - sporządzanie i dostarczenie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach,
 - sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień,
- f) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa,
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
- opracowanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy,
 - opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych,

h) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

5) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- a) współpraca z Prezesem i Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP,
- b) prowadzenie dokumentacji Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP,
- c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy Grzmiąca oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- d) koordynowanie ubezpieczenia członków OSP, a także posiadania przez członków OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- e) ewidencja kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
- f) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych na terenie gminy,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania jednostek OSP.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja prac i spotkań Wójta i jego Zastępcy,
- 2) zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji, dotyczące w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprowadzania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) prowadzeniu rejestru korespondencji wychodzącej,
 - d) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - e) wydawanie interesantom za poświadczeniem odbioru zaświadczeń i innej korespondencji wystawianej przez komórki Urzędu,
- 3) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) nadzór nad udostępnianiem sali narad i pomieszczeń Urzędu,
- 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 7) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i stempli, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i stemple,
- 8) sprawowanie nadzoru nad używaniem pieczęci w sekretariacie Urzędu,
- 9) dbanie o estetykę i wizerunek sekretariatu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,

- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i profilaktyki p/alkoholowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, sołeckich oraz spisów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym obsługa Urzędnika Wyborczego w ramach współpracy z Biurem Wyborczym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, oraz współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinku,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w gminie,
- 4) prowadzenie zapotrzebowania materiałowego na cele administracyjne, w tym materiałów biurowych, papieru, ksiąg ewidencyjnych i urzędzeń biurowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały sanitarne i środki czystości,
- 6) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej oraz rejestru petycji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem flagi państwowej i dekorowaniem budynków gminnych z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się ochroną zdrowia i sprawami społecznymi, w tym przyznawanie i rozliczanie środków finansowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) współdziałanie z różnymi podmiotami w zakresie realizacji zadań dotyczących pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 11) opracowywanie projektu, sprawozdania, realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu planu wydatków na dany rok budżetowy,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień w środowisku,
- 13) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań z zakresu profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz ich merytoryczna ocena,
- 14) koordynowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15) organizowanie pracy punktu konsultacyjnego,
- 16) udzielanie podstawowych informacji i porad osobom zainteresowanym leczeniem odwykowym,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych punktach,
- 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania, odmowy wydania, zmiany, wygaszania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) kontrola punktów sprzedaży alkoholu w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji należących do gminy lokali i obiektów mieszkalnych, użytkowych, świetlic oraz innych budynków gminnych, w tym zlecenie przeglądów kominiarskich i gaśnic oraz zapewnienie ubezpieczenia mienia gminnego,
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. administrowania systemem informatycznym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 4) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- 5) zapewnienie środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia lub sieć teleinformatyczna przed nieuprawnionym dostępem, podglądem, podsłuchem,
- 6) zarządzanie uprawnieniami użytkowników w programach komputerowych,
- 7) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 9) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z obsługą sprzętu i oprogramowaniem komputerowym,
- 11) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 13) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 14) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy,

- 16) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego Urzędu i jednostek podległych,
- 17) przygotowanie od strony technicznej sesji Rady Gminy oraz w razie potrzeby zebrań i spotkań organizowanych w Urzędzie przez komórki organizacyjne,
- 18) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem (aktualizacją, modyfikacją) strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) kompleksowa obsługa strony internetowej Gminy Grzmiąca.

§ 28

Do zadań Pionu Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do:

- 1) współpracy z instytucjami i stanowiskami w zakresie obowiązków realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) przygotowywaniu dokumentacji i projektów odpowiedzi dot. udzielania informacji publicznej, petycji i interpelacji w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 3) przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń z zakresu swoich obowiązków,
- 4) współdziałania w przygotowywaniu projektu budżetu oraz przestrzegania racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) terminowego sprawdzania i opisywania dokumentów finansowych w zakresie powierzonych obowiązków,
- 6) przygotowywania zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, dokumentów przetargowych na roboty, dostawy i usługi związane z prowadzonym zakresem spraw,
- 7) terminowego sporządzania sprawozdań z realizowanych zadań,
- 8) przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 30

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 31

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, za pośrednictwem telefaksu oraz elektronicznej skrzynki podawczej.

§ 32

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
 - 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
 - 2) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 4) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
 - 5) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
 - 6) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady,
 - 7) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu,
 - 8) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 9) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - 11) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 33

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pełnienie zastępstw w trakcie nieobecności pracownika zostały określone w indywidualnych zakresach czynności.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 34

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

§ 35

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

§ 36

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń w poszczególnych sołectwach,
- 2) tablicę informacyjną oraz informację umieszczaną na stronach internetowych o godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę w zakresie skarg i wniosków,
- 3) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) tabliczki na drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENI

§ 38

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są pracownikom indywidualnie lub odrębnym Zarządzeniem Wójta.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie prowadzi Referat Finansów - stanowisko ds. kadr i płac.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 39

1. Pisma wychodzące z Urzędu są podpisywane przez Wójta, albo zgodnie z podziałem zadań ustalonym w niniejszym Regulaminie, lub w granicach udzielonych upoważnień, powierzeń i pełnomocnictw przez: Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty zgodnie z udzielonym im upoważnieniem lub powierzeniem.
2. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,

- 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,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
 - 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie,
 - 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.
3. Zastępca Wójta podpisuje pisma w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 40

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 41

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 42

1. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach organu w zakresie zadań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Pracownik Urzędu może podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta.
3. Uprawnienia poszczególnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, udostępniania informacji zawierających dane osobowe są również uregulowane w indywidualnych zakresach czynności lub na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 43

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 44

Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 45

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych.
3. Pracownik ds. kancelaryjnych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

ROZDZIAŁ X

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 46

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z korespondencją przychodzącą do Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje stanowisko ds. kancelaryjnych.
3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy stosują sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Stanowisko ds. kancelaryjnych jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Dopuszcza się możliwość bezpośredniego przekazywania korespondencji wewnętrznej przez poszczególne stanowiska pracy.
6. Dopuszcza się przyjmowanie korespondencji zewnętrznej na poszczególnych stanowiskach pracy, gdzie jest ewidencjonowana w rejestrach spraw.
7. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
8. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne oraz odrębne zarządzenie Wójta.
9. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają szczególne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 47

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych skarg, wniosków oraz petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 48

1. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz, a rejestr skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Kierownik USC.
3. Petycje podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji, które są prowadzone na stanowisku ds. organizacyjnych i profilaktyki p/alkoholowej bez względu na formę i miejsce ich złożenia.
4. Rejestr petycji udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.

§ 49

1. Skargi, wnioski i petycje wnoszone do Wójta mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Skargę bądź wniosek zgłoszony ustnie przyjmuje i sporządza protokół Sekretarz.

§ 50

1. Wójt dokonuje dekretacji pisma wskazując właściwe komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane do rozpatrzenia poszczególnych skarg, wniosków i petycji.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozpatrzenie skargi lub wniosku przygotowuje projekt odpowiedzi i po uzgodnieniu z Wójtem przekazuje do Sekretarza.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji przygotowuje projekt odpowiedzi i po uzgodnieniu z Wójtem przekazuje go na stanowisko ds. organizacyjnych i profilaktyki p/alkoholowej.
4. W przypadku, gdy przygotowanie odpowiedzi na wniosek lub petycję wymaga udziału więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt wyznacza zespół lub jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację przygotowania odpowiedzi.
5. W sytuacji braku wyraźnego wskazania zespołu lub jednostki wiodącej, przyjmuje się, że odpowiedzialnym za koordynację przygotowania odpowiedzi jest pierwsza osoba wskazana na dekretacji.

§ 51

1. Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w następujących godzinach:
 - 1) wtorek 13⁰⁰ – 15³⁰
 - 2) czwartek 16⁰⁰ – 18⁰⁰
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 52

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Grzmiąca stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grzmiąca

