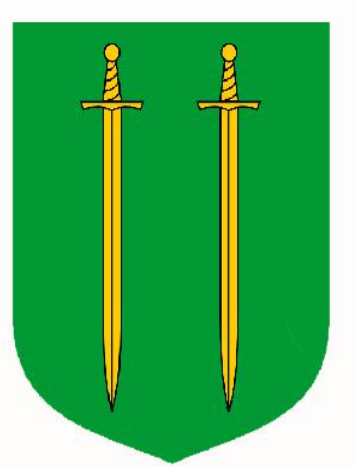


Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Grunwald

Załącznik do Zarządzenia Nr 97/2021
Wójta Gminy Grunwald
z dnia 26 lipca 2021 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grunwald

I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grunwald zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grunwald.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grunwald,
Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald,
Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grunwald,
Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald,
Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grunwald.

II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
   1) zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
   2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej;
   3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
   4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
   5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim.
3. Podstawowe zadania realizowane przez Urząd wynikają ze sprawowania przez Wójta funkcji:
   a) organu wykonawczego Gminy,
   b) zarządcy mienia komunalnego,
   c) wykonawcy budżetu Gminy,
   d) organu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
   e) organu administracyjnego podejmującego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   f) szefa obrony cywilnej Gminy.

4. Szczegółowy zakres zadań Urzędu określają postanowienia Regulaminu w sprawie zakresów zadań komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą referaty, samodzielne stanowiska, Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Referatami kierują kierownicy referatów.
7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
8. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
9. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
10. Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową jednostek organizacyjnych Gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych. Szczegółowy zakres obsługi finansowo-księgowej reguluje Uchwała Rady Gminy Grunwald w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald.
11. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 1 stanowi integralną część regulaminu.
Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym

§ 4

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Grunwald oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:
1) przygotowanie 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) przygotowanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy;
5) realizacja uchwał Rady;
6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania Gminy;
8) prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
9) udostępnianie informacji z pracy Urzędu i Rady stanowiących informację publiczną;
10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.

III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5

W skład Urzędu wchodzą:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta pełniący funkcje Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
3) Sekretarz Gminy pełniący funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego,
4) Skarbnik Gminy pełniący funkcje kierownika Referatu Finansowego,
5) Referat Organizacyjny,
6) Referat Finansowy,
7) Referat Gospodarki Komunalnej,
8) Referat Oświaty,
9) Urząd Stanu Cywilnego,
10) Referat Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

IV Kierowanie Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W razie nieobecności Wójta obowiązki Kierownika Urzędu pełni Zastępca Wójta.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Kierowanie obroną cywilną Gminy należy do Wójta.

§ 7

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, nadzorując w w/w zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację regulaminu organizacyjnego Urzędu. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, w tym nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.
4. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
5. W razie nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 8

1. Referatami kierują kierownicy referatów.
2. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

2. Zadania wynikające ze stosownych, cytowanych w dalszej części regulaminu przepisów prawnych wykonuje powołany kierownik USC.
3. W razie nieobecności kierownika USC jego obowiązki pełni zastępca kierownika.

V Zadania komórek organizacyjnych

§ 10

Do zadań Urzędu realizowanych w zakresie swoich właściwości przez wszystkie komórki organizacyjne wymienione w § 5 należy w szczególności:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego Gminy,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
3) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy,
4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
5) zapewnienie realizacji uchwał i zarządzeń organów Gminy,
6) utrzymywanie stałych kontaktów z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i aktów normatywnych Wójta,
8) właściwa obsługa interesantów,
9) przestrzeganie porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.

§ 11
Wójt

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających obowiązki Wójta, a w szczególności do jego zadań i kompetencji należy:
   1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
   2) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
   3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
   4) realizacja zadań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
   5) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących zadań publicznych;
   6) inicjowanie i rozwijanie współpracy Gminy ze społecznościami regionalnymi i organizacjami pozarządowymi innych państw;
   7) przyjmowanie skarg i wniosków;
   8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
   9) przedkładanie radzie projektów uchwał;
   10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji;
   11) gospodarowanie funduszem płac;
   12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.
3. Wójt zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.
4. Wójt używa przy oznaczaniu spraw symbolu „WT”.

§ 12

Referat Organizacyjny

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy;
3) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
8) przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
9) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
11) opracowywanie projektów zmian statutów i regulaminów organów Gminy oraz Urzędu;
12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych;
13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zarządzeniach wydanych przez Wójta;
14) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników;
15) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:
    a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
    b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
    c) świadczeń socjalnych,
    d) podwyższania kwalifikacji zawodowych;
16) opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy;
17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
18) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
19) bieżące prowadzenie BIP;
20) wykonywanie innych zadań z polecenia lub upoważnienia Wójta;
21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gabinetu Wójta;
22) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdziałem korespondencji;
23) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń;
24) prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Rady oraz wszystkich zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Gminy;
25) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz rejestru uchwał Rady;
26) realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji zainteresowanym;
27) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
28) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz obsługa zatrudnienia i wynagradzania dyrektorów jednostek;
29) organizowanie konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

30) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
31) nadzorowanie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy;
32) kontrola zarządcza;
33) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
34) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Grunwald, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
35) administrowanie siecią Urzędu Gminy Grunwald;
36) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu;
37) administracja systemem antywirusowym jednostki;
38) nadzorowanie działań koordynatora do spraw dostępności w szczególności zadań związanych ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
39) używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „OR".

§ 13
Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
1) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy;
2) sporządzanie projektu budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji;
4) prowadzenie spraw podatków i innych dochodów Gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja);
5) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami szczególnymi;
6) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowanie bądź przekazywane zadania zlecone;
7) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) zaciągania długoterminowych pożyczek,
   b) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych (zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym),
   c) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów w wysokości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy;
9) obsługa księgowa i kasowa Gminy;
10) obsługa finansowo – księgowa jednostek organizacyjnych Gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych. Szczegółowy zakres obsługi finansowo-księgowej reguluje Uchwała Rady Gminy Grunwald w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej dla samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald.
11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
12) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach Gminy;
13) współdziałanie z organami kontroli finansowej m.in. US, ZUS oraz bankami;
14) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;

15) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy z US, ZUS, GUS oraz innymi instytucjami określonymi w odrębnych przepisach prawa;
16) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
17) wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
18) ewidencja działalności gospodarczej na terenie Gminy w tym prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych;
19) proponowanie projektów uchwał w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
21) udzielanie dotacji celowej, podmiotowej i przedmiotowej na realizację zadań realizowanych przez Gminę;
22) obsługa finansowa dotacji własnej i zleconej oraz dotacji związanej z porozumieniem pomiędzy jednostkami;
23) rozliczenie dotacji z realizacji zadań zleconych Gminie na podstawie innych ustaw;
24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji;
25) współpraca z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym (US), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), bankami oraz innymi instytucjami;
26) sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS;
27) używacie przy oznaczeniu spraw symbolu „FN".

§ 14
Urząd Stanu Cywilnego

1) Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
   a) rejestracja, małżeństw, urodzeń i zgonów,
   b) rejestracja postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, wzmianek i przypisków,
   c) prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
   d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
   e) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
   f) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
   g) wydawanie decyzji w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
   h) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk,
   i) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego,
   j) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych,
   k) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach dotyczących zmiany imion i nazwisk,
   l) przy znakowaniu spraw używa symbolu Urząd Stanu Cywilnego „USC".
2) z zakresu spraw obywatelskich:
   a) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami na pobyt stały czasowy i cudzoziemców,
   b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach ewidencji ludności, wydawanie

zaświadczeń z ewidencji ludności,

c) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego ponad 3 m-ce oraz dowodów osobistych,
d) sporządzanie statystyki z ruchu migracyjnego ludności dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
e) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzenia spisów wyborców,
f) udostępnianie danych z rejestru PESEL,
g) przyjmowanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
h) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy i do innych organów – w ramach uprawnień ustawowych,
i) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
j) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, odnalezieniu dowodu osobistego oraz wystawianie odpowiednich zaświadczeń,
k) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
l) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej
m) przy znakowaniu spraw obywatelskich używać symbolu „SO”.

3) Prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w szczególności**:**

a) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych;
b) opracowywanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;
c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie gminy;
d) organizacja i prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
e) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb;
f) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony,
g) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej gminy",
h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
i) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
j) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
k) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
l) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
m) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
n) prowadzenie spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego,
o) prowadzenie spraw związanych z dokumentami niejawnymi.

4) W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska pracy:

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 15

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie usług komunalnych w tym: dostarczanie wody, energii cieplnej, odbiór ścieków;
2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych na terenie Gminy: sieci kanalizacyjnej sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody, stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowych;
3) prowadzenie remontów bieżących budynków administrowanych przez Urząd;
4) określanie potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach;
5) występowanie z wnioskiem o organizowanie zakupu opału dla Urzędu;
6) organizacja dowozu dzieci do szkół;
7) zakładanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
8) pobieranie i dostarczanie próbek z ujęć wody, wodociągów gminnych i oczyszczonych ścieków do badań laboratoryjnych, sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokościach należnych opłat do Wód Polskich, WIOŚ i Urzędu Marszałkowskiego, opracowywanie i sporządzanie warunków technicznych wodno-kanalizacyjnych,;
9) przekazywanie informacji o ilości wody, ścieków i ich jakości do organów kontrolnych (Sanepid, Wody Polskie, WIOŚ);
10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
11) przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt i organizacji ochrony nad bezdomnymi zwierzętami;
12) koordynacja zadań dotyczących programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
13) współdziałanie z Policją, Lekarzem Weterynarii w zakresie ochrony zwierząt;
14) opieka nad psami znajdującymi się w tymczasowym punkcie przetrzymywania i adopcji psów;
15) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne;
16) przeglądy i remonty urządzeń;
17) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji celowej na dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Grunwald;
18) używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „RGK”.

§ 16

Referat Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w tym:
    a) opracowywanie dokumentacji i przeprowadzanie procedur zbycia lokali i gruntów komunalnych,
    b) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
    c) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, użytkowanie wieczyste i trwały zarząd;

2) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 130 000,00 złotych netto, w tym zawieranie umów z Wykonawcami;
3) opracowywanie i koordynacja projektów do strukturalnych programów pomocowych Unii Europejskiej;
4) przygotowanie wniosków, prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o środki finansowe z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz krajowych we współpracy z innymi referatami;
5) wnioskowanie o dotacje i środki pozabudżetowe na finansowanie inwestycji;
6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy na dofinansowanie projektów;
7) prowadzenie promocji projektów;
8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;
9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
10) terminowe rozliczanie finansowe projektów,
11) doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację zadań publicznych;
12) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych;
13) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
14) analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego;
15) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
16) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym w tym:
    a) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
    c) prowadzenie spraw uzbrojenia technicznego terenów,
    d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w m. p. z. p.
    e) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    f) prowadzenie ewidencji i zabezpieczania zabytków;
17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, dróg, chodników, w tym z naprawą, oznakowaniem, oświetleniem, kanalizacji deszczowej;
18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i numeracji nieruchomości;
19) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użyteczności publicznej, organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji budynków będących w zarządzie gminy;
20) koordynacja prac inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń cieplnych, kanalizacyjnych, wodnych, drogowych i wznoszenia budynków;
21) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest;
22) prowadzenie spraw z zakresu uprawy maku i konopi włóknistych;
23) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska w tym:
    a) wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu,
    b) zapobieganie zanieczyszczaniu środowiska,

c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
d) sporządzanie sprawozdań,
e) przeprowadzanie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym wyrażenie zgody na realizację przedsięwzięcia,
f) opiniowanie wniosków w sprawie gospodarowania odpadami,
g) opiniowanie w sprawach górniczych;

24) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podmiotów korzystających z gminnej sieci centralnego ogrzewania, wodnej i kanalizacyjnej;
25) naliczanie opłat z tytułu najmu lokali komunalnych i użytkowych;
26) rozliczanie kart ewidencyjnych pojazdów gminnych;
27) bieżące utrzymanie i konserwacja cmentarzy z okresu I i II wojny światowej;
28) prowadzenie rejestru umów centralnych;
29) prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu;
30) tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych i stanowiskowych z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
31) prowadzenie spraw związanych z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w tym: ustalanie okoliczności, jak i przyczyn wypadków w pracy;
32) używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „RGGIOŚ".

§ 17
Referat Oświaty

Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:
1) realizacja polityki oświatowej gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe;
2) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia warunków działania gminnych jednostek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
4) realizacja zadań dotyczących zapewnienia warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
5) kształtowanie sieci prowadzonych przez gminę publicznych szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
6) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy;
7) prezentowanie spraw oświaty na forum Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji oświaty na terenie Gminy;
8) organizowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych;
9) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, ewidencjonowanie działań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego;
10) współpraca ze związkami zawodowymi;
11) ocena pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
12) współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki oraz Kuratorium Oświaty i Regionalną Izbą Obrachunkową;

13) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed ich zatwierdzeniem przez Wójta;
14) sprawdzanie poprawności sporządzenia arkuszy i aneksów organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
15) kontrola poprawności realizacji godzin ponadwymiarowych przedkładanych przez dyrektorów szkół, w tym godzin ponadwymiarowych finansowanych z budżetu Gminy Grunwald;
16) stała współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami z terenu Gminy;
17) nadzór nad systemem informacji oświatowej w jednostkach;
18) rozliczanie i kontrola merytoryczno-rachunkowa wykonania dotacji przez żłobki, przedszkola i szkoły niepubliczne;
19) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na potrzeby oświaty z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz sportu, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe;
20) kontrola i egzekucja obowiązku szkolnego i nauki;
21) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
22) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie wydanych opinii i decyzji;
23) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów naukowych, sportowych oraz innych nagród i wyróżnień;
24) prowadzenie spraw w zakresie dotacji oświatowych i ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
25) prowadzenie spraw z bieżącym funkcjonowaniem Żłobka Gminnego, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
26) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
27) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami w zakresie zadań do wykonania z funduszu;
28) używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „OŚ”.

§ 18

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
1) prowadzenie spraw związanych z informacjami niejawnymi w tym:
   a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
   b) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   c) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
   d) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom;
   e) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników;
   f) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
   g) prowadzenie wykazu stanowisk z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
   h) klasyfikacja informacji niejawnych.
2) używanie przy oznaczeniu spraw symbolu „OZK”.

§ 19

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych opracowuje w formie pisemnej Sekretarz Gminy.
2. Przygotowane przez Sekretarza Gminy zakresy obowiązków pracowników zatwierdza Wójt Gminy.

VI Czas pracy Urzędu

§ 20

1. Urząd wykonuje swoje zadania w pięciodniowym, czterdziestogodzinnym tygodniu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący czas pracy:
   1) poniedziałek – w godzinach od 7^{00} do 16^{00},
   2) wtorek, środę i czwartek – w godzinach od 7^{00} do 15^{00},
   3) piątek – w godzinach od 7^{00} do 14^{00}.
3. Z ważnych powodów, w drodze zarządzenia, Wójt może ustalić inne godziny pracy Urzędu.

§ 21

1.Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu odbywa się codziennie.
2.W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 8^{00} do 10^{00}.
3.Z ważnych powodów, w drodze zarządzenia, Wójt może ustalić odmienne godziny przyjmowania interesantów.

VII Zasady przyjmowania interesantów

§ 22

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami.
2. Od zasady określonej w ust. 1 pracownicy mogą odstąpić tylko z ważnych powodów.
3. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz do załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
4. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorszenie.

VIII Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa w szczególności w kodeksu postępowania administracyjnego, czy ordynacji podatkowej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez organy Gminy, w tym protokoły z sesji oraz protokoły z posiedzeń komisji Rady.
4. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik obsługi Rady bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.
5. Z dokumentów wymienionych w ust. 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, lub kserokopie.

§ 25

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do :
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
   2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia, powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Obywatele maja prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

IX Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26

1. Wójt jako Kierownik Urzędu podpisuje pisma i dokumenty w szczególności:
   a) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki-wynikające z bieżącej działalności Urzędu,
   b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   c) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
   d) akty normatywne Wójta,
   e) pisma do przedstawicieli administracji rządowej i organów władzy państwowej oraz innych podmiotów i instytucji,
   f) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
   g) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.

2. Zastępowanie Wójta przez Zastępcę na czas jego nieobecności obejmuje, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu, podpisywanie pism i dokumentów, o których mowa w ust.1
3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika. W dokumentach tych powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko, pracownika, który opracował dokument.
5. Wójt upoważnia kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności podległych im pracowników z wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 27

1. Projekty uchwał Rady Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu w zakresie swoich kompetencji.
2. Obowiązuje następujący tryb opracowywania projektów uchwał, o których mowa w ust. 1:
   a) sformułowanie przedmiotu rozstrzygnięcia przez Radę, Komisję Rady lub Wójta,
   b) zaopiniowanie projektu przez radcę prawnego/adwokata,
   c) uzasadnienie projektu uchwały,
   d) data i podpis pracownika merytorycznego przygotowującego projekt uchwały.
3. Projekty uchwał organów Gminy opracowuje się w formie przewidzianej w statucie.

XI Akty normatywne Wójta

§ 28

1. Wójt może wydawać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla organu gminy i kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:
   1) wewnętrznego porządku w Urzędzie,
   2) wewnętrznego kierownictwa Urzędu,
   3) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
   4) zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wydaje akty normatywne w formie:
   1) zarządzenia wewnętrznego,
   2) polecenia służbowego,
   3) pisma okólnego.
4. Akty normatywne Wójta powinny zawierać:
   1) tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę, zwięzłe określenie przedmiotu unormowania,
   2) podstawę prawną,
   3) treść formalno-merytoryczną,

4) termin wejścia w życie i okres obowiązywania.

5. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretariat Gminy.

XII Organizacja kontroli Urzędu

§ 29

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
   a) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, referat ds. finansowych w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w szczególności w zakresie:
   a) prawidłowości i terminowości załatwienia spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
   b) prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych,
   c) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
   d) przyjmowania, wystawienia, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

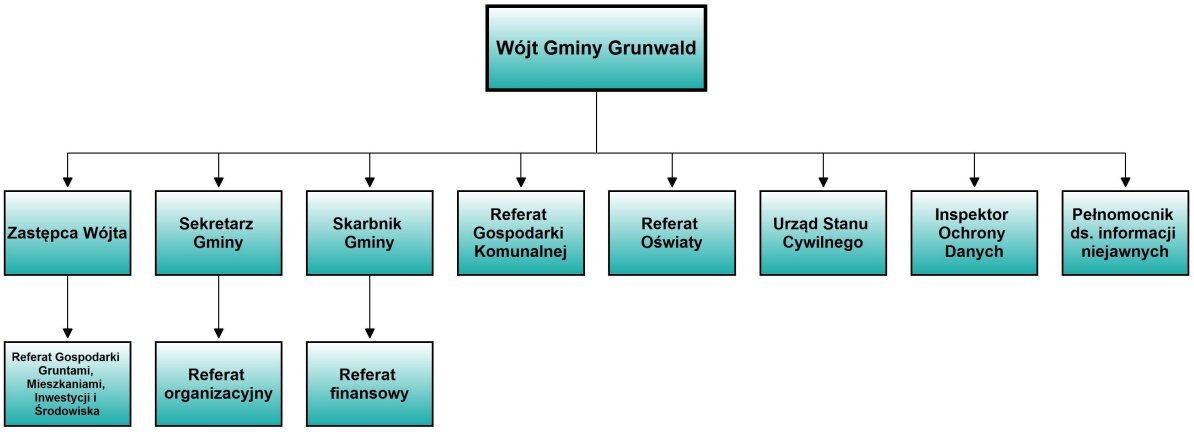
§ 31

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

1) kierownik referatu finansowego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy rozliczających się z budżetem w zakresie wykonania budżetu tych jednostek,
2) kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

XIII Postanowienia końcowe

§ 32

1. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.
2. Zmiana treści regulaminu Organizacyjnego dokonana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Grunwald