**Załącznik do zarządzenia nr 28/2011**

**Wójta Gminy Gruta**

**z dnia 7 lipca 2011r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRUTA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa:
	1. strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Gruta;
	2. zadania Wójta Gminy Gruta;
	3. szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
	4. zasady organizacji pracy Urzędu;
	5. zakres nadzoru sprawowany przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika;
	6. zakres spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji (aprobaty) Wójta oraz stałych uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach.

**§ 2**

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1990r., Nr 16, poz. 95, ze zm.);
2. ustawy z dnia 17 maja 1990r., o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198, ze zm.);
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998r., o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, z póź zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458, ze zm.);
5. Statutu Gminy Gruta;
6. Niniejszego regulaminu;
7. Uchwał Rady Gminy Gruta;

**§ 3**

1. Urząd Gminy w Grucie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania:
	1. własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
	2. zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
	3. powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
	4. inne – wynikające z przepisów szczególnych bądź określonych uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

**§ 4**

Ilekroć postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w Grucie stanowią o:

1. Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grucie;
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta;
3. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gruta;
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gruta;
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gruta;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grucie;
7. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy;
9. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
10. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Grucie.

**Rozdział 2**

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Grucie**

**§ 5**

1. Urzędem Gminy kieruje Wójt. Funkcjonowanie urzędu Gminy opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. Wójt Gminy, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, powierza pracownikom dodatkowe wydzielone zadania, które są realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Są to w szczególności sprawy z zakresu:
	1. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OI;
	2. Administratora Bezpieczeństwa Informacji – AB;
	3. Rzecznika Dyscyplinarnego – RD;

**§ 6**

1. Struktura organizacyjna Urzędu jest dwustopniowa.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska pracy nie będące komórkami wydzielonymi w ramach referatu, funkcjonują jako komórki samodzielne.

**§ 7**

1. Strukturę urzędu stanowią wymienione poniżej komórki organizacyjne. Komórkę organizacyjną oznacza się symbolem identyfikacyjnym, którym są dwie duże litery z nazwy komórki.
2. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy składa się ze stanowisk:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1)** | Wójta |  |
| **2)** | Zastępcy Wójta |  |
| **3)** | Sekretarza Gminy |  |
| **4)** | Skarbnik Gminy |  |

oraz następujących komórek organizacyjnych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Referat Administracyjno – Organizacyjny | **– OR**  |
|  | Referat Finansowy  | **– FN** |
|  | Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska | **– RG** |
|  | Urząd Stanu Cywilnego | **– OS** |
|  | Stanowisko pracy ds. Obywatelskich i Wojskowych | **– OW** |
|  | Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji | **– OZ** |
|  | Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji | **– ZP** |
|  | Samodzielne Stanowisko pracy ds. Działalności Gospodarczej, Organizacji Pozarządowych i Obsługi Sołtysów | **– DG** |
|  | Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum | **– OC** |
|  | Samodzielne Stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej  | **– OP** |
|  | Stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej  | **– IN** |

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gruta stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaje stanowisk pracy w referacie ustala Wójt w granicach limitu wydatków funduszu płac określonych przez Radę Gminy w budżecie gminy na poszczególne lata – zał. Nr 5.

**§ 8**

Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje Zastępcę Wójta.

**§ 9**

1. Wójt Gminy może powołać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Powołanie komisji i zespołów oraz określenie ich zadań i uprawnień następuje w formie zarządzenia Wójta Gminy.
3. Skład komisji i zespołów wyznaczany jest przez Wójta z Urzędu w formie zarządzenia.

**§ 10**

1. W celu realizacji poszczególnych zadań Urzędu Wójt Gminy może powołać pełnomocnika.
2. Pełnomocnik w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Powołanie pełnomocnika oraz określenie jego zadań i uprawnień następuje w formie zarządzenia Wójta Gminy.

**§ 11**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się w sekretariacie Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowym.

**Rozdział 3**

**Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.**

**§ 12**

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa;
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
	1. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
	2. określenie sposobu wykonywania uchwał;
	3. gospodarowanie mieniem komunalnym;
	4. wykonanie budżetu;
	5. realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
	6. występowanie z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
	7. współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
	8. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
	9. w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
	10. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
	11. kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy,
	12. zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o należytą efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy,
	13. wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń),
	14. ustalenie regulaminu pracy Urzędu,
	15. zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
	16. przyjmowanie mieszkańców w ramach indywidualnych spraw (skargi, wnioski),
	17. nadzorowanie działalności sołectw,
	18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

**§ 13**

1. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Zastępca Wójta pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatem Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska oraz zapewnia kompleksową realizację jego zadań.

**§ 14**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
	1. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów, oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych,
	2. nadzór nad dyscypliną, organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługa interesantów,
	3. inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
	4. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i pracownikami,
	5. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
	6. nadzór nad całością spraw kadrowych,
	7. analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
	8. nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
	9. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
	10. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
	11. koordynacja działań poszczególnych stanowisk pracy,
	12. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
	1. przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
	2. informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
	3. nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
	4. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
	5. przedstawia Wójtowi propozycję do powierzenia określonych czynności pracownikom.
4. Sekretarz kieruje referatem Administracyjno – Organizacyjnym.

**§ 15**

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno – finansową Gminy oraz obsługę finansowo – księgową Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego budżetu określone ustawą z dnia 26 listopada o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014).
3. Skarbnik kieruje referatem Finansowym.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
	1. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
	2. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji
	3. opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy,
	4. dokonywanie kontrasygnat czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
	5. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
	6. organizacja pracy i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminny, zakładów oraz sołectw,
	7. współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
	8. udział w sesjach rady Gminy.

**Rozdział 4**

**Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 16**

**Wszystkie komórki Urzędu realizują w ramach swojej właściwości, następujące zadania:**

1. podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
2. gromadzenie zbiorów oraz znajomość prawa formalnego i materialnego z zakresu zadań Gminy wraz z orzecznictwem Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz prawa miejscowego;
3. doskonalenie zawodowe poprzez studia, studia podyplomowe, kursy, samokształcenie z uwzględnieniem języków obcych,
4. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i pism oraz analiz, sprawozdań, informacji dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
5. bieżąca obsługa interesantów,
6. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji wewnętrznych,
7. zadania z zakresu obrony cywilnej, obronności, p. poż, bhp we współdziałaniu z pracownikiem prowadzącym w/w sprawy,
8. opracowywanie propozycji do projektów budżetu Gminy i wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji zgodnie z obowiązującą procedurą, a także zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych i propozycji zmian,
9. przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych,
10. przygotowywanie informacji do publikacji w BIP,
11. prowadzanie kontroli wynikającej z wykonywania zadań w zakresie udzielonych upoważnień przez Wójta,
12. obsługa samorządów wiejskich,
13. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
14. ochrona danych osobowych, oraz danych objętych tajemnicą służbową,
15. sporządzanie informacji niezbędnych do realizowania zadań komórki zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami,
16. obsługa aplikacji informatycznych niezbędnych do realizacji zadań komórki zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami,
17. ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych,
18. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
19. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
20. współpraca przy realizacji zadań z innymi komórkami urzędu,
21. rozpatrywanie skarg wniosków i interpelacji według właściwości,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowania o zamówieniach publicznych dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
23. przygotowywanie przetargów w zakresie realizowanych zadań,
24. pracownicy przedkładający faktury zobowiązani są do zatwierdzenia faktur pod względem merytorycznym i potwierdzeniem tego zapisu czytelnym podpisem lub podpisem kierownika,
25. wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem działania referatu lub stanowiska pracy na polecenie Wójta.

**§17**

**Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy:**

1. ustalają zadania dla stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązki i zakres odpowiedzialności, dla pracowników kierujących się zasadą sprawności działania, przepisami prawa i zakresem działania referatu określonym niniejszym regulaminem,
2. ustalają programy działania i plany pracy oraz zapewniają ich realizację,
3. nadzorują prawidłowe, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie zdań i załatwianie spraw,
4. zapewniają wykonywanie zadań w zakresie obsługi Rady oraz zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
5. podpisują korespondencję o charakterze techniczno – przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu lub ich stanowiskach,
6. podpisują decyzje z mocy upoważnienia Wójta,
7. odpowiadają za treść przekazywanych materiałów do publicznych na oficjalnej stronie gminy Gruta i do Biuletynu Informacji Publicznej,
8. przygotowują i weryfikują dokumenty aplikacyjne projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
9. współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi gminie na etapie przygotowań – opracowań i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
10. analizują przedsięwzięcia inwestycyjne planowane do realizacji przez merytoryczne komórki organizacyjne pod względem źródeł finansowania,
11. administrują wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji.

**§ 18**

**Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

1. **Referat Administracyjno – Organizacyjny**

Do zadań referatu Administracyjno – Organizacyjnego należy w szczególności:

* 1. prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wójta,
	2. realizacja zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
	3. realizacja zadań w zakresie spraw osobowych i pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
	4. prowadzenie spraw:
		1. rentowych i emerytalnych pracowników,
		2. odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród,
		3. praktyk studenckich, uczniów szkół średnich i straży,
	5. realizacja zadań dotyczących załatwiana skarg i wniosków,
	6. wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń i postanowień sądowych,
	7. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
	8. prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego, referendum oraz ławników do sądów powszechnych,
	9. obsługa techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji,
	10. kompletowanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji i przesyłanie ich radnym,
	11. przekazywanie Wójtowi wniosków i interpelacji radnych i komisji,
	12. prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
	13. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i komisji oraz odpowiedzi na nie,
	14. prowadzenie korespondencji Rady,
	15. przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru RIO,
	16. prowadzenie spraw finansowych związanych z wypłatą diet dla radnych,
	17. protokołowanie narad, spotkań organizowanych przez Wójta,
	18. zakup materiałów i środków trwałych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
	19. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
	20. utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu i otoczenia budynku,
	21. udostępnianie Sali narad,
	22. spisywanie zeznań świadków o okresach pracy,
	23. spisywanie woli w sprawach spadków (testamentowych),
	24. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy w tym dotyczących powołania, odwołania oraz działalności gminnego komendanta straży pożarnych.

Referat Administracyjno – Organizacyjny używa symbolu – „OR”

1. **Referat Finansowy**

Do zadań Referatu – Finansowego należy w szczególności:

* 1. w sprawach związanych z budżetem gminy:
		1. przygotowywanie projektu budżetu gminy, materiałów planistycznych oraz zmian w budżecie,
		2. opracowywanie planów finansowych jednostki i funduszy,
		3. sporządzanie i opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu,
		4. sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
		5. opracowanie układu wykonawczego budżetu,
		6. przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
		7. opracowywanie planu finansowania zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
	2. w sprawach związanych z księgowością budżetową:
		1. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, kart wydatków i kosztów,
		2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
		3. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, kosztów podróży, list płac i kart wynagrodzeń, rozliczania imiennego pracowników z odprowadzanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i składek pracodawcy,
		4. obsługa finansowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Centrum Kultury,
		5. uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi.
	3. w sprawach związanych z księgowością podatkową:
		1. prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
		2. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych i opłatach lokalnych oraz wystawianie i kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
		3. prowadzenie ewidencji rozliczania kwitariuszy,
		4. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
		5. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających.
	4. w sprawach związanych z zarządzaniem finansami:
		1. wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, kontrola w terenie,
		2. wymiar podatku rolnego dla rolników z terenu gminy,
		3. wymiar podatku leśnego,
		4. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
		5. wystawianie kwitów mazalnych,
		6. kontrola prawidłowości poboru podatków od środków transportowych,
		7. bieżące uzupełnienie zmian podatników w porozumieniu Wydziałem Geodezji i Kartografii Kastratu i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.
		8. wymiar i pobór opłaty skarbowej,
		9. „VAT” podatek od towarów i usług – wystawianie faktur sprzedaży, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7, korespondencja z Urzędem Skarbowym,
	5. w sprawach związanych z obsługą kasową:
		1. podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat należności i świadczeń dla osób fizycznych,
		2. prowadzenie raportów kasowych,
		3. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
	6. prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
	7. naliczanie i odprowadzanie składek zdrowotnych, wypadkowych i chorobowych,
	8. prowadzenie spraw funduszy celowych, subwencji, dotacji i kredytów,
	9. prowadzenie nadzoru i kontroli budżetowo-gospodarczej oraz czuwanie nad dyscypliną budżetową gminnych jednostek organizacyjnych,
	10. organizowanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami skarbowymi i administracji rządowej,
	11. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostek oświatowych,
	12. prowadzenie spraw wynagrodzeń Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostek oświatowych,
	13. nadzorowanie gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych, analizowanie ich planów finansowo gospodarczych, systemów wynagradzania, cen świadczonych przez nie usług oraz ocenianie efektywności gospodarowania przez nie majątkiem gminy,
	14. analizowanie możliwości i celowości udzielenia przez gminy poręczeń kredytowych i zaciągania kredytów,
	15. prognozowanie wpływy i ocena wpływu zmian wysokości podatków i opłat lokalnych, jak również innych źródeł finansowania gminy oraz proponowanie tych zmian,
	16. realizacja zadań wynikających z ustawy z 29.08.1997 r., o ochronie danych osobowych,
	17. przygotowanie i doręczanie właściwym podmiotom obowiązujących druków, raportów, deklaracji i zgłoszeń z zakresu spraw ubezpieczeniowych i podatkowych;
	18. kontrola i doradztwo w zakresie gospodarki finansowej jednostek podległych gminie,
	19. zapewnienie finansowej obsługi placówek oświatowych,
	20. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem:
		1. mienia komunalnego,
		2. zbiorowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wobec strażaków działających w OSP,
		3. prowadzenie dokumentacji związanej z roszczeniami osób, które uległy wypadkom na terenach gminnych.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FN”

1. **Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

Do zadań referatu Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. statystyka rolna,
2. ochrona roślin,
3. hodowla i ochrona zwierząt,
4. szacunki strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań i ulg dla poszkodowanych,
5. szkody łowieckie,
6. zezwolenia na uprawy maku,
7. współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, agencjami działającymi na obszarze rolnictwa, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwoju wsi,
8. ochrona gruntów rolnych i leśnych,
9. gospodarka nieruchomościami gminnymi:
	1. sprzedaż,
	2. wykup,
	3. dzierżawa,
	4. najem lokali mieszkalnych i użytkowych, remonty,
	5. użytkowanie wieczyste – ustalanie opłat,
	6. utrzymanie cmentarza wojennego i cmentarzy nieczynnych,
	7. ochrona zabytków,
10. podział nieruchomości,
11. planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:
	1. strategii rozwoju Gminy,
	2. plany rozwoju lokalnego,
	3. studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
	4. prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
12. zbiorowe zaopatrzenie wsi w wodę i gospodarka ściekowa:
	1. eksploatacja, budowa oraz modernizacja i remonty urządzeń,
	2. opłaty za dostawę i odbiór ścieków oraz opłaty za korzystanie ze środowiska przez Gminę
13. zadania z zakresu ochrony środowiska,
14. utrzymanie czystości w Gminie,
15. występowanie o pozwolenie na budowę i na użytkowanie obiektów budowlanych oraz zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
16. zapewnienie wykonywania wymagalnej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uwzględnionych oraz przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
17. prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
18. prowadzenie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzanej dokumentacji projektowej,
19. zastosowanie nadzoru nad robotami budowlanymi w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
20. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
21. uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność Gminy,
22. prowadzenie książek budowlanych dla obiektów komunalnych stanowiących własność Gminy,
23. odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji technicznej,
24. przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
25. prowadzenie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań referatu w tym w szczególności związanych z prowadzeniem remontów i budowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, urządzeń gospodarki ściekowej, gospodarką odpadami, utrzymaniem i przebudową dróg realizowanych z budżetu Gminy.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RG”

1. **Urząd Stanu Cywilnego**
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
	1. rejestracja urodzeń,
	2. rejestracja małżeństw – odbieranie świadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
	3. rejestracja zgonów,
	4. wydawanie zezwoleń na zwarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby, które zamierzają zawrzeć związek, złożyły pisemne zapewnienie,
	5. odmawianie odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, jeżeli do wiadomości Kierownika USC dojdzie okoliczność wyłączenia zawarcia małżeństwa, a w razie wątpliwości zwrócenie się do sądu o rozstrzygniecie,
	6. przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
	7. przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska,
	8. odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia,
	9. umiejscawianie aktu stanu cywilnego, jeżeli akt został sporządzony za granicą,
	10. wydawanie zaświadczeń do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,
	11. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego / urodzeń, małżeństw i zgonów /,
	12. wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
	13. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa kanonicznego,
	14. sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
	15. należyte przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
	16. wydawanie decyzji na prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie treści aktu,
	17. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
	18. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
	19. organizowanie wykonywania wyroków orzekających kary ograniczenia wolności przy współdziałaniu z pracownikiem kierującym grupą techniczną w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,

Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu – „OS”

1. **Stanowisko pracy ds. Obywatelskich i Wojskowych**
2. Do zadań stanowiskowa pracy ds. Obywatelskich i Wojskowych należy w szczególności:
	1. prowadzenie ewidencji ludności (komputerowo),
	2. prowadzenie rejestru wyborców,
	3. sporządzanie wykazów: dzieci szkolnych oraz mężczyzn do rejestracji i kwalifikacji wojskowej
	4. wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
	5. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
	6. wykonywanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP a w szczególności:
		1. rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
		2. realizacja zadań w zakresie współdziałania z Powiatową Komisją Poborową i Komisją Lekarską,
	7. realizacja zadań związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami,
	8. zapewnienie zastępstwa na stanowisku kierownika USC.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu dokumentów własnych używa symbolu „OW”.

1. **Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

* 1. tworzenie, przekształcanie, prowadzenie oraz likwidacja samorządowych placówek oświatowych,
	2. dowóz uczniów,
	3. współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego oraz dyrektorami placówek oświatowych – szkół i przedszkoli,
	4. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola oraz powoływanie na te stanowiska osób wyłonionych w drodze konkursów lub bez przeprowadzania konkursów – za zgodą Kuratora Oświaty,
	5. nadzór nad dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w granicach określonych przez Wójta,
	6. przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów organizacyjnych szkół i przedszkola sporządzanych przez dyrektorów na poszczególne lata szkolne oraz aneksów do tych planów w trakcie roku szkolnego,
	7. organizowanie wsparcia stypendialnego dla młodzieży uczącej się,
	8. prowadzenie dokumentacji należącej do kompetencji organu założycielskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
	9. obsługa techniczno – kancelaryjna Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
	10. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
	11. inne sprawy z zakresu oświaty i podstawowej opieki zdrowotnej należące do kompetencji Gminy,
	12. przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałby finansowaniu ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
	13. prowadzenie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań samodzielnego stanowiska w tym w szczególności związanych z zaopatrzeniem placówek oświatowych w opał, dowozem dzieci i prowadzeniem remontów i inwestycji w infrastrukturę oświatowa, realizowanych z budżetu Gminy,
	14. prowadzenie spraw z zakresu sportu i turystyki,
	15. nadzór nad Biblioteką Gminną,
	16. nadzór na Gminnym Centrum Kultury,
	17. współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
	18. wspieranie działalności społecznej na rzecz rozwoju sportu masowego i rekreacji,
	19. ewidencja i rozliczanie umów pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, otrzymujących zwrot kosztów związanych z dokształcaniem ,
	20. wspieranie ruchu amatorskiego oraz lokalnych twórców kultury,
	21. wyrażanie opinii co do likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji, udzielanie stosownej pomocy tym instytucjom, których działalność jest niezbędna dla społeczności lokalnej,
	22. zlecanie organizacjom społecznym i ogniwom społecznego ruchu kulturalnego, za ich zgodą, realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków,
	23. pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Bezpłatnej Samorządowej Gazety „Głos Gruty”,
	24. zapewnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. kadr i organizacyjnych.

Samodzielne stanowisko pracy przy oznakowaniu dokumentów własnych używa symbolu „OZ”.

1. **Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji.**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji należy:

* 1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem o zamówieniach publicznych, a mianowicie - opracowanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo o zamówieniach publicznych,
1. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
2. opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Urzędu dotyczących trybu udzielania zamówień, a także wyrażanie opinii dla potrzeb Wójta związanych z procedurą,
3. współuczestniczenie w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
4. kontrola – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Urzędu,
5. udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami o zamówieniach publicznych jednostkom organizacyjnym Gminy i Urzędu,
6. organizowanie i inspirowanie w miarę potrzeb szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu,
7. kompletowanie aktów prawnych i informacji z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
8. kompletowanie i udostępnianie druków wydanych przez Urząd Zamówień Publicznych,
9. sporządzanie wymaganych sprawozdań zbiorczych i informacji określonych ustawą;
10. uczestniczenie na polecenie Wójta w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
11. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień i planów na podstawie danych przekazywanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.

**W zakresie Funduszy Europejskich:**

1. bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
2. przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły wykazać dofinansowanie z funduszy unijnych,
3. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi Gminie na etapie przygotowań – opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
4. analiza przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do realizacji przez merytoryczne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Urzędu pod kątem źródeł finansowania,
5. administrowanie wnioskiem złożonym o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji,
6. opracowywanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich,
7. przygotowywanie i składanie Wójtowi sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
8. koordynowanie prac pracowników wyznaczonych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, ujętych w procedurach i instrukcjach realizacji danego projektu,
9. bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i informowanie o zmianach komórki organizacyjne Urzędu uczestniczące w realizacji projektu,
10. gromadzenie i przekazywanie informacji odpowiednim referatom, samodzielnym stanowiskom pracy, jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na temat możliwości pozyskania środków unijnych, szczególnie w zakresie inwestycji.

**W zakresie promocji należy:**

1. koordynacja i uczestnictwo w konkursach promujących Gminę oraz podmioty działające na jej terenie,
2. przygotowanie gminy do uczestnictwa w wybranych targach,
3. przygotowanie i realizację materiałów promujących Gminę Grutę na różnych nośnikach, skierowanych do różnych grup docelowych,
4. prowadzenie albumu fotograficznego Gminy Gruta,
5. tworzenie bazy materiałów promocyjnych Gminy Gruta,
6. nadzór nad wydawnictwami i monitorowanie inicjatyw komercyjnych,
7. pozyskiwanie inwestorów krajowych i zagranicznych,
8. tworzenie, prowadzenie i promocja bazy ofert inwestycyjnych,
9. utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi,
10. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego gminy,
11. organizowanie spotkań z udziałem Wójta i środowisk gospodarczych gminy,
12. gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących potencjału oraz możliwości inwestycyjnych dla inwestorów i przedsiębiorców,
13. aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego i analiza stanu wdrażania tych dokumentów,
14. współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój gospodarczy gminy, współudział w opracowaniu programów rozwojowych.
15. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy, strategia rozwoju lokalnego,
16. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju,
17. współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz właściwymi Ministrami / Ministerstwami w zakresie wdrażania polityki regionalnej,
18. realizowanie przyjętych przez gminę programów dotyczących rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, a w szczególności prowadzenie stałej informacji w tym zakresie dla podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy,
19. opracowanie, publikowanie i aktualizacja informacji o strukturze społeczno – gospodarczej Gminy Gruta, kierunkach jej rozwoju i potrzebach inwestycyjnych,
20. prowadzenie analityki rynku na potrzeby inwestorów.

Samodzielne stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symboli „ZP”.

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Działalności Gospodarczej, Organizacji Pozarządowych i Obsługi Sołtysów**

Do zadań stanowiska pracy ds. Działalności Gospodarczej i Organizacji pozarządowych i Obsługi Sołtysów należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
2. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z uchwałą Gminy,
3. wykonywanie zadań ochrony konsumenta w zakresie określonym przepisami prawa,
4. inspirowanie i prowadzenie współpracy z podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi w celu pozyskania kapitału dla gospodarki Gminy,
5. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanie zmian w ewidencji,
6. wykreślanie wpisu o działalności gospodarczej decyzją administracyjną,
7. przygotowywanie projektów uchwał i decyzji związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26.10.1982r.,
8. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, jej obsługa oraz przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. realizacja programów dotyczących rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, a w szczególności prowadzenie stałej informacji w tym zakresie dla podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy,
10. przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Gruta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
11. aktualizacja bazy danych o działających w Gminie organizacjach pozarządowych,
12. pomoc przy zakładaniu organizacji pozarządowych,
13. przygotowanie projektów zarządzeń regulujących materię dotyczącą współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
14. koordynacja procedury otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
15. wspieranie działalności i organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, poprzez:
	1. pomoc w uzyskaniu lokalu na preferencyjnych warunkach,
	2. udostępnianie lokali na spotkania,
	3. współpracę w pozyskiwaniu środków z innych źródeł,
	4. promowanie ciekawych programów mogących uzyskać środki ze źródeł trzecich,
	5. organizowanie konsultacji i szkoleń dotyczących zdobywania funduszy,
	6. udzielanie rekomendacji, wystawianie listów referencyjnych,
	7. konsultacje i szkolenia,
	8. promocję działalności w mediach,
	9. pomoc rzeczową (m.in. korzystanie z kopiarki, faxu, telefonu),
16. stała współpraca ośrodkami wspierania ekonomii społecznej, np.: z Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Wspierania Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK”,
17. promowanie inicjatyw pozarządowych,
18. prowadzanie spraw związanych z obsługą sołtysów,
19. Zapewnienie zastępstwa na stanowisku ds. Obsługi Rady, Komisji i Wyborów.

Samodzielne stanowisko pracy przy oznakowaniu używa symbolu „DG”

1. **Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum**

Do zadań stanowiska pracy ds**.** Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum należy w szczególności:

* 1. w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony kraju:
		1. przygotowywanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
		2. organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczególnych oraz trybu ich realizacji,
		3. uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez ministra obrony narodowej lub organy obrony cywilnej,
		4. podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
	2. w zakresie ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych wydawanie decyzji zajęcia budynków na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych,
	3. w ramach rozporządzenia w sprawie świadczeń na rzecz obrony:
		1. aktualizowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
		2. opracowywanie w miarę zgłoszonych etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
		3. przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń osobistych lub rzeczowych przewidywanych do realizacji w czasie pokoju i na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
	4. opracowywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z doręczeniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej,
	5. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
	6. realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
	7. wytwarzanie dokumentów zastrzeżonych,
	8. prowadzenie rejestru dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”,
	9. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zadań określonych w przepisach w ramach powszechnego obowiązku obrony,
	10. organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie szczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
	11. uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez ministra obrony narodowej i obrony cywilnej,
	12. wykonywanie zadań należących do Wójta jako szefa obrony cywilnej w ramach zadań administracji rządowej zleconej gminie,
	13. kierowanie i koordynowanie przygotowania oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
	14. realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
	15. prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
	16. prowadzenie archiwum zakładowego

Stanowisko pracy przy oznakowywaniu używa symboli „OC”.

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

* 1. opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, umów cywilno – prawnych, których stroną jest Gmina oraz aktów nawiązujących i rozwiązujących stosunki pracy,
	2. zastępstwo prawne jako pełnomocnika Wójta w postępowaniach procesowych przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach Gminy,
	3. poradnictwo prawne dla pracowników Urzędu dotyczące spraw służbowych,
	4. pomoc prawna dla mieszkańców Gminy.

Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa symboli „OP”

1. **Stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej**

Do zadań stanowiska pracy ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

* 1. prowadzenie Centrum Edukacji Społecznej we współdziałaniu z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej,
	2. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie oraz konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego,
	3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
	4. nadzór i konserwacja użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy urzędu Gminy,
	5. prowadzenie ewidencji użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gminy,
	6. przechowywanie nośników informacji,
	7. ustalenie identyfikatorów i haseł dla użytkowników systemu informatycznego,
	8. pomoc przy wdrażaniu oprogramowaniu wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych stanowisk pracy,
	9. archiwizacja danych informatycznych Urzędu,
	10. wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Urzędu,
	11. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznym w tym w szczególności – przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
	12. edycja i druk Bezpłatnej Samorządowej Gazety Samorządowej „Głos Gruty”.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symboli „IN”.

**Rozdział 5**

**Zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 19**

Organizację pracy w Urzędzie określają przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz akty prawa wewnętrznego wydawane przez Wójta Gminy w formie zarządzeń.

**§ 20**

* 1. Wójt Gminy ustala zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i dla innych bezpośrednio podległych pracowników oraz ostatecznie zatwierdza zakresy czynności dla pozostałych pracowników Urzędu.
	2. Projekty zakresów czynności pracowników Urzędu sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają do akceptacji pośrednio nadzorującym przełożonym.
	3. Zakres czynności winien zawierać wykaz obowiązków, upoważnień oraz zakres odpowiedzialności właściwy dla własnego stanowiska pracy.

**§ 21**

1. Wójta Gminy w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Wójta.
2. W przypadku nieobecności Wójta Gminy i Zastępcy Wójta, Wójta zastępuje Sekretarz Gminy, a następnie wyznaczony na piśmie pracownik.
3. Nieobecnego Skarbnika Gminy zastępuje wyznaczony pracownik.
4. Zakres zastępstwa określony w ust. 1-3 rozciąga się na wszystkie czynności i kompetencje należące do osoby zastępowanej.
5. W czasie nieobecności Wójta Gminy pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje osoba go zastępująca zamieszczając przed podpisem wyrazy „w/z Wójta Gminy”.

**§ 22**

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za:

1. realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń, Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta,
2. zgodność z przepisami prawa aprobowanych lub podpisywanych przez siebie zgodnie z posiadanymi uprawnieniami decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów,
3. organizowanie okresowych narad z pracownikami, na których omawiane są aktualne zadania komórki, sprawy organizacyjne, zmiany w obowiązujących przepisach prawa wytyczne i sposób ich realizacji,
4. właściwe rozdysponowanie środków finansowych przyznawanych komórce organizacyjnej, w szczególności na nagrody, stosowanie do indywidualnego wkładu pracy, kompetencji i efektów uzyskanych przez pracownika,
5. nadzór nad właściwy używaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, stosowanie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń Ministerstwa Finansów w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizację i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych,
6. wnioskowanie o udzielanie, zmiany lub odebranie pracownikom praw dostępu do eksploatowanych w Urzędzie systemów informatycznych,
7. właściwą organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacjami w celu prawidłowej realizacji zadań,
8. nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności podległych mu pracowników i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad etyki,
9. nadzór nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych, właściwym zabezpieczeniu akt, dokumentów, rejestrów, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych mu pracowników,
10. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny prac oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
11. rozwijanie wiedzy zawodowej podległych pracowników, w szczególności poprzez kierowanie na szkolenia zewnętrzne, organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zapewnienie dostępu do literatury fachowej,
12. bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwienia załatwianych spraw służbowych,
13. wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego służbowego w stosunku do podległych pracowników, w szczególności za terminowe i rzetelne sporządzanie kryteriów ocen i ocen kresowych,
14. nadzór nad oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem przedmiotami pracy, w szczególności materiałami biurowymi,
15. sprawowanie kontroli funkcjonalnej podległych pracowników,
16. rzetelną i terminową sprawozdawczość w zakresie zleconym wynikającym z odpowiednich przepisów lub wytycznych,
17. przygotowywanie niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki.

**§ 23**

Do obowiązków pracownika należy:

1. prawidłowa, zgodna z przepisami i terminowa realizacja zadań powierzonych im zakresami czynności poleconych przez przełożonych,
2. właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników,
3. przestrzeganie zasad etyki,
4. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskanym w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzeniu popełnienia przestępstw ściganych z urzędu w szczególności przestępstw łapownictwa lub płatnej protekcji,
5. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczania, dokumentów, rejestrów i mienia Urzędu, a także przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
6. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy,
7. prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, i zaleceń przełożonych w sposób zapewniający racjonalne jego wykorzystanie, optymalizacje i szybkość działania komórki organizacyjnej przy zapewnieniu bezpieczeństwa baz danych i ich ochrony przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych,
8. bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i bieżących podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i zainstalowanych w Urzędzie systemów informacji prawnej,
9. prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonych im pieczęci i kart kryptograficznych, w tym niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez inną osobę,
10. prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie przyznanych im loginów i haseł do systemów informatycznych, w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez inną osobę,
11. unikanie wszystkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.

**§ 24**

Wszelkie pisma przedkładane do aprobaty i podpisu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika muszą zawierać inicjały imienia i nazwiska, pracownika który materiał przygotował oraz kolejnych przełożonych, którzy materiał wstępnie aprobowali.

**Rozdział 6**

**Zakres nadzoru sprawowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

**§ 25**

1. Wójt Gminy sprawuje ogólny nadzór nad zadaniami realizowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz sprawuje służbowe zwierzchnictwo i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Urzędu.
2. Wójt Gminy wykonuje funkcję kierownika jednostki w rozumieniu właściwych przepisów prawa.
3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami:
4. Referat Finansowy,
5. Urząd Stanu Cywilnego,
6. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji,
7. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji,
8. Stanowisko pracy ds. Obywatelskich i Wojskowych,
9. Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum,
10. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej,

**§ 26**

1. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy współdziałają z Wójtem Gminy w wykonywaniu zadań Urzędy oraz organizują współprace podległych komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy s a odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za prawidłową i terminową realizację zadań w nadzorowanych komórkach,
3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
	1. Referatem Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
	2. Samodzielnym Stanowiskiem pracy ds. Działalności Gospodarczej, Organizacji Pozarządowych i Obsługi Sołtysów,
	3. Stanowiskiem pracy ds. Obsługi Informatycznej.
4. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór na Referatem Administracyjno – Organizacyjnym.
5. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

**§ 27**

Wójt Gminy powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

* + 1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
		2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
		3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
		4. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

**Rozdział 7**

**Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy oraz stałych uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników – do podejmowania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska urzędu w określonych sprawach.**

**§ 28**

Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy:

1. nadawanie Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego oraz wydawanie, zmiana i uchylanie aktów prawa wewnętrznego,
2. wnioskowanie do Rady Gminy o powołanie oraz odwołanie Skarbnika Gminy,
3. sprawy osobowe dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, tj. zatrudnianie pracowników, ich zwalnianie, przenoszenie, awansowanie, ustalanie wynagrodzenia, nagradzanie,
4. udzielanie urlopów bezpłatnych, wychowawczych i szkoleniowych,
5. udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i bezpośrednio podległym kierownikom i pracownikom,
6. udzielanie pisemnych upoważnień poszczególnym pracownikom do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy, w tym także do wydawania decyzji i postanowień,
7. stosowania kar porządkowych i realizowanie orzeczeń komisji dyscyplinarnych oraz kierowanie poleceń wszczęcia postępowania wyjaśniającego do Rzecznika Dyscyplinarnego, wniosków do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. dysponowanie środkami finansowymi Urzędu, akceptacja wydatków po ustaleniu przez Skarbnika możliwości i źródeł finansowania,
9. dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
10. składanie sprawozdań i informacji przekładanych centralnym organom administracji państwowej, jednostkom samorządu terytorialnego, Rzecznikowi Praw Obywatelskich, posłom, senatorom, sądom, prokuraturze, oraz udzielenie informacji dla pracy, radia i TV,
11. przekazywanie skarg na działanie Urzędu Gminy do S.K.O,
12. podejmowanie decyzji w sprawie włączenia pracowników do załatwiania spraw,
13. podpisywanie korespondencji do urzędów, prokuratur oraz organów bezpieczeństwa państwa,
14. udzielanie odpowiedzi na wystąpienia i zarządzenia pokontrolne wydane w następstwie kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
15. podpisywanie imiennych upoważnień do kontroli,
16. zatwierdzanie planów kontroli,
17. występowanie do banków i innych instytucji finansowo – kredytowych o udzielenie informacji objętych tajemnicą bankową,
18. udzielanie pełnomocnictw dla radcy prawnego i pracowników Urzędu do reprezentowania, Gminy, Wójta Gminy przed sądami powszechnymi i organami orzekającymi,
19. podejmowanie decyzji i składanie oświadczeń woli wynikające z dyspozycji art. 58 ustawy o finansach publicznych w sprawach umorzeń, odroczeń i rat udzielanych dla spłaty należności wyłączonych z regulacji Ordynacji Podatkowej,
20. podejmowanie rozstrzygnięć, podpisywanie pism i zajmowanie stanowiska w innych sprawach z zakresu bezpośredniego nadzorowania komórek organizacyjnych, za wyjątkiem przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom,
21. wydawanie wszelkiego rodzaju decyzji lub innego typu rozstrzygnięć dotyczących innych spraw nieobjętych zakresem upoważnień udzielonych kierującym pionami oraz innym pracownikom.

**§ 29**

1. Zastępca Wójta jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Wójta Gminy, a w szczególności:
	1. wydawania zaświadczeń, postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
	2. materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz Gminy jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach z zakresu bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Wójta Gminy, a w szczególności materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Skarbnik Gminy jest upoważniony do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska we wszystkich spraw z zakresu bezpośrednio nadzorowanej komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych w niniejszym regulaminie lub w odrębnych przepisach do ostatecznej aprobaty Wójta Gminy.

**§ 30**

1. Kierownicy uprawnieni są do podejmowania rozstrzygnięć, podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.
2. Wszyscy kierownicy uprawnieni są do podpisywania w szczególności pism:
	1. o charakterze informacyjnym nie zawierającej elementów decyzyjnych,
	2. mających na celu zebranie niezbędnych danych dla podjęcia decyzji przez kierownictwo Urzędu,
	3. dotyczących korespondencji wewnętrznej kierowanej do innych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Do podpisywania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych podległym pracownikom upoważnieni są bezpośredni przełożeni.

**§ 31**

1. Jeżeli jest to uzasadnione zakresem i rozmiarem wykonywanych zadań, Wójt Gminy, może upoważnić innych pracowników do wydawania rozstrzygnięć, podpisywania i zajmowania stanowiska w jego imieniu. Zakres upoważnień określony jest w zakresach czynności lub w odrębnych upoważnieniach.
2. Przy podejmowaniu rozstrzygnięć, podpisywaniu pism i zajmowaniu stanowiska w imieniu Wójta obowiązuje zasada zamieszczania przed podpisem wyrazów „z up. Wójta Gminy” , stosownie do posiadanych kompetencji i upoważnień.

**§ 32**

Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik może zastrzec do swojej osobistej akceptacji podjęcie rozstrzygnięcia w indywidualnej sprawie, mimo uprawienia podległego pracownika do ostatecznej aprobaty.

**Rozdział 8**

**Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego przez Wójta Gminy**

**§ 33**

Wójt wydaje akty prawne w formie:

* 1. zarządzeń,
	2. decyzji o charakterze ogólnym.

**§ 34**

1. Formę zarządzenia stosuje się w przypadkach:
	1. gdy przepis tak stanowi,
	2. normowania spraw o zasadniczym znaczeniu lub charakterze długofalowym, ustalania kierunków działania w określonej dziedzinie, zatwierdzania regulaminów, wytycznych i innych tego rodzaju dokumentów.
2. Formę decyzji o charakterze ogólnym stosuje się w przypadkach:
	1. gdy przepis tak stanowi,
	2. regulowania spraw jednostkowych.

**§ 35**

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki legislacyjnej ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002r., w sprawie „Zasad techniki podawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

**§ 36**

1. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie sporządzane na osobnej karcie.
2. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca.

**§ 37**

1. Prawo do występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Wójta Gminy przysługuje:
2. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
3. samodzielnym stanowiskom pracy.

**§ 38**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy, stosownie do właściwości rzeczowej.
2. Każdy projekt aktu prawnego jest opiniowany przez Radcę prawnego Urzędu, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i formę prawną.
3. Gdy projekt nie odpowiada wymogom formalno – prawnym, Radca Prawny zwraca go projektodawcy.

**§ 39**

Zadania z zakresu pomocy społecznej realizuje jednostka organizacyjna pn. Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w oparciu o statut jednostki.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy oznakowaniu spraw używa symbolu „GO”.

**Postanowienia końcowe**

**§ 40**

Zmiany Regulaminu wprowadzana są w trybie właściwym do jego nadania.

**§ 41**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. tryb pracy urzędu,
2. zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
3. tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie,
4. zasady podpisywania pism i decyzji,
5. określenie liczby stanowiskach pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu.