

Zarządzenie Nr 39/2019
Wójta Gminy Gruta
z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w zw. z §114 pkt. 2 Statutu Gminy Gruta

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gruta w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 7 lipca 2011 r. wraz ze zmianami.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.05.2019 r.

WÓJT
Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRUTA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gruta (dalej „**Regulamin**”) określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Urzędu (zasady funkcjonowania, zadania Urzędu oraz Kierownictwa);
 - 2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie;
 - 3) tryb pracy Urzędu oraz rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
 - 4) organizację działalności kontrolnej;
 - 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta;
 - 2) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Gruta;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta reprezentowany przez Wójta Gminy Gruta;
 - 4) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
 - 5) **Kierownictwu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta, Zastępcę Wójta Gminy Gruta, Sekretarza Gminy Gruta oraz Skarbnika Gminy Gruta;
 - 6) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć poszczególne referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 7) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta;
 - 8) **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gruta.

§2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest Gruta.
3. Urząd realizuje następujące grupy zadań:
 - 1) zadania własne Gminy Gruta wynikające z ustaw, Statutu Gminy Gruta, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
 - 2) zadania zlecone na podstawie ustaw;
 - 3) zadania powierzone lub przyjęte na podstawie porozumień zawartych z administracją samorządową lub rządową.

§3.

1. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym Pracowników Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz przy pomocy Sekretarza.
3. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta przejmuje kompetencje Wójta.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta oraz Sekretarza określa Wójt.

§4.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział II. Struktura organizacyjna

§5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) referat organizacyjny (RO),
 - 2) referat finansowy (FN),
 - 3) referat inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa i promocji (RIŚP),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 5) samodzielne stanowisko ds. oświaty i służby zdrowia (OZ),
 - 6) samodzielne stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej (OC),
 - 7) psycholog szkolny,
 - 8) radca prawny,
 - 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 5) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,

- 6) Zastępca Skarbnika Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego,
 - 7) Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji,
 - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

Rozdział III. Zadania i kompetencje

Dział I. Zadania Gminy i Urzędu

§6.

1. Do zakresu działania Gminy Gruta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury,
 - 10) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 11) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 12) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 13) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 14) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - 15) promocji Gminy Gruta.

§7.

1. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców Gminy Gruta,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z działaniem Urzędu,
 - 4) zapewnienie klientom Urzędu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 6) wykonywanie budżetu Gminy Gruta,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń jej komisji.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) konstruktywnej gospodarności,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań i obowiązków,
 - 6) współdziałania,
 - 7) sprawności i szybkości działania.

Dział II.

Kompetencje i zadania Kierownictwa

§8.

1. Kompetencje i zadania Wójta:
 - 1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy,
 - 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy Gruta,
 - 3) reprezentuje Gminę Gruta na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy Gruta,
 - 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu prawa administracyjnego,
 - 5) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 6) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego oraz bezpieczeństwa,
 - 7) jest Szefem Obrony Cywilnej gminy,
 - 8) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
 - 9) określa sposób wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- a) Zastępcy Wójta,
- b) Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji.

2. Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta:

- 1) zastępowanie we wszystkich sprawach Wójta w razie niemożności wykonywania przez niego zadań w przypadku urlopu, wyjazdu służbowego, zwolnienia lekarskiego i innych nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Skarbnika Gminy,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisji,
- 5) dokonywanie ostatecznej aprobaty w sprawach przekazanych do Wójta.

3. Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

- 1) w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta - zastępowanie Wójta w razie niemożności wykonywania przez niego zadań w przypadku urlopu, wyjazdu służbowego, zwolnienia lekarskiego i innych nieobecności,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz dbanie o jego aktualność,
 - 4) opracowywanie w oparciu o wskazówki Wójta indywidualnych zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
 - 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 7) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników prowadzenia dokumentacji w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 9) nadzorowanie terminowego i rzeczowego kierowania pism i wniosków do odpowiednich urzędów i instytucji,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli Urzędu,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Sekretarza Gminy kompetencje zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza wykonuje Zastępca Wójta.

5. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu,
- 2) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Gruta wytycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 4) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Gruta,
 - 5) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
 - 6) sprawowanie kierownictwa nad pracą Referatu Finansowego,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków Głównego Księgowego.
6. W czasie nieobecności Skarbnika Gminy kompetencje zastrzeżone w Regulaminie dla Skarbnika Gminy wykonuje Zastępca Skarbnika Gminy.

Dział III.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§9.

1. Do wspólnych zadań referatów urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy należą:
 - 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 2) współtworzenie raportów o stanie Gminy Gruta,
 - 3) przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem i innych materiałów dla Rady Gminy, jej Komisji i Wójta,
 - 4) zapewnienie merytorycznej obsługi komisji Rady Gminy,
 - 5) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie swojej właściwości,
 - 6) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, komunalnymi osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi,
 - 7) współdziałanie w realizacji zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz uczestnictwo w odrębnie oznaczonym czasie w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w nadzwyczajnych zagrożeniach,
 - 8) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg, postulatów i petycji przekazanych do rozpatrzenia,
 - 9) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Gminy Gruta oraz opracowywanie, zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych Gminy Gruta,
 - 10) podejmowanie, stosownie do swojej właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy Gruta, czynności koniecznych do ich wykonywania,
 - 11) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno – planistycznych i analitycznych dotyczących zadań referatów oraz wyznaczonych czynności z zakresu ewidencji umów zawieranych przez organy Gminy Gruta,
 - 12) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń,
 - 13) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów finansowych, zarządzeń i regulaminów,

- 14) przeprowadzanie czynności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych,
 - 15) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przestrzegania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i dotacji, w tym również – wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych w zakresie właściwości referatów oraz ich rozliczenie,
 - 17) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach,
 - 18) posiadanie pełnej znajomości obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
 - 19) wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniami, w tym zgłaszanie do ubezpieczeń składników majątkowych oraz zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela.
2. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja pracy referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnianie zastępstw w przypadku ich nieobecności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta,
 - 3) realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur,
 - 4) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez referat,
 - 5) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta.

Dział IV.

Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk

§10.

Referat Organizacyjny

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
 - 3) zapewnienie właściwej obsługi obywateli przez Urząd,
 - 4) zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno- materiałowej Urzędu;
 - 5) prowadzenie kancelarii Wójta i sekretariatu Urzędu;

- 6) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 7) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie;
- 8) prenumerata prasy i wydawnictw na potrzeby Urzędu;
- 9) utrzymanie w aktualności tablic ogłoszeń mieszczących się w Urzędzie;
- 10) rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji Urzędu;
- 11) obsługa organów gminy i komisji Rady Gminy;
- 12) udostępnianie przepisów prawnych zgromadzonych w Urzędzie;
- 13) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac w ramach stażu, stanowisk dla niepełnosprawnych, umów absolwenckich;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 17) nadzorowanie działalności programowej jednostek podległych;
- 18) zapewnienie potrzeb komunikacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.
- 19) monitorowanie potrzeb oraz bieżąca obsługa informatyczna Urzędu;
- 20) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 21) współprowadzenie potwierdzania profili ePUAP;
- 22) zarządzanie i administrowanie dostępem do „Internetu”;
- 23) nadzór nad aktualizacją elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) gromadzenie i analiza oświadczeń majątkowych;
- 25) prowadzenie rejestru umów.

2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 3) Stanowisko ds. obsługi kancelarii Wójta i sekretariatu Urzędu,
- 4) Stanowisko ds. obsługi Biura Obsługi Interesanta i poczty,
- 5) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 7) Kierowca,
- 8) Sprzątaczką.

3. Referat Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu **RO**.

§11.

Referat Finansowy

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie propozycji projektu budżetu Gminy Gruta;

- 2) realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu Gminy Gruta, a także bieżące informowanie Wójta o stanie jego realizacji i wnioskowanie zmian w budżecie;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 4) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych i opłat za wywóz odpadów komunalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
 - 6) wymierzanie i pobór łącznego zobowiązania podatkowego i opłat;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego;
 - 8) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego;
 - 10) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 11) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi;
 - 12) sporządzanie list płac;
 - 13) realizacja zadań wynikających z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 15) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
 - 16) wydawanie zaświadczeń dla rolników o ubezpieczeniu społecznym;
 - 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
 - 18) windykacja zobowiązań;
 - 19) prowadzenie rozliczeń VAT;
 - 20) prowadzenie obsługi finansowej sołectw;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami;
 - 22) prowadzenie księgowości oświaty.
2. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego,
 - 3) Stanowiska ds. księgowości budżetowej (2),
 - 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat (2),
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 6) Stanowisko ds. kasy i płac.
3. Referat Finansowy przy znakowaniu spraw używa symbolu **FN**.

§12.

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji należy:
 - 1) realizacja spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy Gruta;
 - 2) ustalanie lokalizacji inwestycji gminnych;
 - 3) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Gruta;
 - 4) prowadzenie spraw inwestycyjnych gminy poprzez stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych na:
 - a) sporządzanie dokumentacji technicznych,
 - b) wybór wykonawcy,
 - c) nadzór inwestorski;
 - 5) bieżący udział i reprezentowanie Gminy Gruta w trakcie realizacji inwestycji i robót budowlanych;
 - 6) współudział w realizacji i aktualizowaniu Wieloletniego Planu Finansowego;
 - 7) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie eksploatacji obiektów zabytkowych;
 - 8) realizacja przepisów o drogach publicznych;
 - 9) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
 - 10) współpraca w zakresie zimowego utrzymania dróg z Powiatowym Zarządem Dróg;
 - 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 12) nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego;
 - 14) przygotowywanie planów zaopatrzenia mieszkańców w energię elektryczną i ciepłą;
 - 15) realizacja spraw z zakresu gazownictwa;
 - 16) zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy;
 - 17) sprzedaż gruntów, budynków i lokali stanowiących mienie gminne;
 - 18) dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z przepisami prawa;
 - 19) dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
 - 20) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy Gruta;
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości i wymiany gruntów;
 - 22) realizacja przepisów o mieszkaniowym zasobie Gminy Gruta;

- 23) sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę zasobów gminnych osobom fizycznym oraz innym podmiotom;
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć;
- 25) prowadzenie ewidencji gospodarstw, z których odbierane są odpady komunalne oraz koordynacja działań i współpraca z podmiotami zajmującymi się wywozem i odbiorem odpadów komunalnych;
 - 26) opracowywanie i przeprowadzanie wspólnie ze służbami ODR szkoleń dla rolników;
- 27) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz bieżącego informowania o powyższym rolników;
- 28) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizowania profilaktyki i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 29) realizacja ustaw o ochronie zwierząt oraz prawo łowieckie;
- 30) programowanie i prognozowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
- 31) prowadzenie spraw związanych z obsługą spółek wodnych;
- 32) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców;
- 33) opracowywanie programów zalesień i zadrzewienia na terenie gminy;
- 34) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew;
- 35) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie Gruta;
- 36) organizowanie i zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.;
- 37) pozyskiwanie oraz rozliczanie europejskich i innych środków pomocowych spoza budżetu Gminy Gruta;
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 39) koordynacja działań z organizacjami, których Gmina Gruta jest członkiem;
 - 40) bieżąca współpraca z jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Gruta;
 - 41) promocja Gminy Gruta, w tym redakcja i wydawanie gazety samorządowej;
 - 42) prowadzenie spraw związanych z kołami gospodyń wiejskich,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju Gminy Gruta;
- 44) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;

- 45) prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przeglądów technicznych;
 - 46) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 47) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym dotyczące:
 - a) zawierania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - b) współpracy z instytucjami, w szczególności z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, PGW Wody Polskie,
 - c) nadzoru nad badaniami jakości wody i ścieków, w tym współpraca z akredytowanym laboratorium,
 - d) działalności sprawozdawczej, w tym dla PGW Wody Polskie,
 - e) wystawiania faktur za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
2. W skład Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji,
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nieruchomości,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i archiwum zakładowego,
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) Stanowisko ds. pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania oraz rozliczania środków zewnętrznych,
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej.
3. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji przy znakowaniu spraw używa symbolu **RIŚP**.

§13.

Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i służby zdrowia

1. Do samodzielnego stanowiska ds. oświaty i służby zdrowia należy:
 - 1) organizacja sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy Gruta;
 - 2) nadzór nad działalnością placówek oświatowych;
 - 3) organizacja dowozu dzieci do szkół;
 - 4) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 5) organizacja awansów zawodowych nauczycieli;
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania Zakładu Opieki Zdrowotnej (ZOZ);
 - 7) obsługa Rady Społecznej ZOZ;
 - 8) przygotowywanie materiałów do Systemu Analiz Samorządowych;
 - 9) system informacji oświatowej;

- 10) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych oraz pomoc de minimis w tym zakresie;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych;
 - 12) nadzór nad instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i turystyki;
 - 14) prowadzenie spraw wyborczych.
2. Stanowisko ds. oświaty, kultury i służby zdrowia używa symbolu „OZ”.

§14.

Radca Prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Gminy Gruta, a w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi prawnej poprzez udzielanie porad i konsultacji prawnych, formułowanie opinii prawnych, uczestniczenie w opracowywaniu aktów prawnych organów Gminy Gruta i kontrolowanie ich zgodności z prawem oraz parafowanie dokumentów,
 - b) sporządzanie projektów umów, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Gminy Gruta,
 - c) pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie interesów Gminy Gruta.
2. Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu **OP**.

§15.

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należą:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkół i programu profilaktyki oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Psycholog szkolny przy znakowaniu spraw używa symbolu **PS**.

§16.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego obywateli (urodzeń, małżeństw, zgonów) i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz udzielanie ślubów;
 - 5) prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy;
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz bieżąca jego aktualizacja;
 - 8) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych, ich utraty; uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu;
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 10) przyjmowanie zeznań świadków;
 - 11) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - 12) potwierdzanie profili ePUAP;
 - 13) przygotowanie dokumentacji do udziału w kwalifikacji wojskowej;

- 14) wydawanie zezwoleń na uprawę maku;
 - 15) koordynacja działań w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 16) wydawanie zezwoleń na handel alkoholem;
 - 17) przyjmowanie zeznań świadków;
 - 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu używa symbolu „USC”.
 3. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.

§17.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej

1. Do samodzielnego stanowiska ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) współuczestniczenie w ochronie systemów informacji niejawnych;
 - 2) współuczestniczenie w ochronie systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) współprowadzenie spraw związanych z poświadczeniem bezpieczeństwa;
 - 5) współprowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 6) współsprawowanie nadzoru kierownika kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 7) współsprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji nad administratorem Systemu;
 - 8) Z zakresu spraw obronnych:
 - a) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczególnych oraz trybu ich realizacji,
 - b) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - c) opracowywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z doręczeniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej;
 - d) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - e) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) Z zakresu obrony cywilnej:
 - a) opracowanie Planu Obrony Cywilnej,

- b) kierowanie i koordynowanie przygotowania oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - c) nadawanie przydziałów mobilizacyjnych oraz na świadczenia rzeczowe,
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - e) prowadzenie szkoleń pododdziałów,
 - f) współpraca i realizacja zadań wskazanych przez funkcyjnych szczebla wyższego,
 - g) wydawanie decyzji dla żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
 - h) wydawanie decyzji dla żołnierzy samotnych,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia rekompensującego utracone dochody za odbyte ćwiczenia wojskowe,
 - j) utrzymywanie w aktualności dokumentacji z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - k) prowadzenie dokumentacji świadczeń na rzecz organów wojskowych, Policji i państwowej straży pożarnej,
 - l) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
- 10) Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) rozliczanie kierowców i osoby odpowiedzialne za sprzęt spalinowy i pojazdy z paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - b) Współdziałanie z OSP,
 - c) Współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej Gminy Gruta oraz z Państwową Strażą Pożarną;
 - d) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w jednostkach organizacyjnych gminy w tym, wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 12) Z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości:
- a) organizowanie wykonywania wyroków orzekających kary ograniczenia wolności przy współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i referatów
2. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

§18.

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.
 - 1.1. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:
 - Pełnomocnik ds. Ochrony IN,
 - Kierownik Kancelarii Specjalnej,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 2.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2.2. zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 2.3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2.4. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 2.5. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - 2.6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 2.7. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 2.8. powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 2.9. realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
4. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Wójta.
5. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych
 - 5.2. nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
 - 5.3. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 5.4. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 5.5. kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
 - 5.6. egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
 - 5.7. wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
7. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu OIN.

Rozdział Organizacja pracy Urzędu

§19. Godziny pracy

1. Urząd pracuje:
 - 1) od poniedziałku do środy w godzinach od 07:00 do 15:00,
 - 2) w czwartki od 07:00 do 16:00,
 - 3) w piątki w godzinach od 07:00 do 14:00.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 15:00.
4. Kierownictwo Urzędu pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.

§20. Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Wójt lub Zastępca Wójta podpisują osobiście:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski parlamentarzystów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) indywidualne decyzje administracyjne.
2. W zakresie niewskazanym w ust. 1, Wójt i Zastępca Wójta podpisują odpowiednio pisma w zakresie spraw referatów, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.
3. Zastępca Wójta podpisuje wszystkie dokumenty w czasie nieobecności Wójta oraz podpisuje bieżącą korespondencję Urzędu.
4. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

§21. Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Z przyjętych skarg i wniosków interesantów zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.
3. Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji i udzielenia odpowiedzi dotyczącej wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji Rady Gminy, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas sesji.
4. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one jednak obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność skargi.
5. Ogólne zasady postępowania ze skargami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§22.

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów gminy

1. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.
2. Jeżeli podjęcie aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały lub projekt zarządzenia Wójta należy przedstawić jednostkom celem zajęcia stanowiska.
3. Projekty aktów wywołujących skutki finansowe dla Gminy Gruta winny być uzgodnione z Skarbnikiem Gminy.
4. Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno – prawnego z radcą prawnym.
5. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
6. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
7. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu.

§23.

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy w zakresie przyznanych mu przez przepisy uprawnień,
 - 3) Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych mu przez Wójta uprawnień.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznawanych przez Wójta upoważnień:
 - 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie Gruta oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie Gruta,
 - 2) Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Postanowienia końcowe

§24.

1. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla Pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Załączniki do Regulaminu

§25.

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gruta stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gruta

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie.
 - 1.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Grucie.
 - 2.1. Wiejski Ośrodek Zdrowia w Mełnie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Grucie.
4. Gminne Centrum Kultury w Grucie.
5. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Grucie.
6. Przedszkole Samorządowe w Mełnie.
7. Szkoła Podstawowa w Boguszewie.
8. Szkoła Filialna w Dąbrówce Królewskiej.
9. Szkoła Podstawowa w Nicwałdzie.
10. Szkoła Podstawowa w Plemiętach.
11. Szkoła Podstawowa w Słupie.
12. Szkoła Podstawowa w Grucie.
13. Żłobek w Nicwałdzie.

