

ZARZĄDZENIE NR 17/2020
Wójta Gminy Gruta
z dnia 28 lutego 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Grucie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Grucie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie.

§ 3

Kontrolę nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Gruta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2019 Wójta Gminy Gruta z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Grucie wraz z Zarządzeniem zmieniającym Nr 120/2019 z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski

Gruta, dnia 28 lutego 2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRUTA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grucie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gruta;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gruta;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gruta;
- 5) Kierownictwu — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta, Zastępcę Wójta Gminy Gruta, Sekretarza Gminy Gruta oraz Skarbnika Gminy Gruta;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gruta;
- 7) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo znajdujące się na terenie Gminy Gruta;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grucie;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grucie;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Grucie;
- 11) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Gruta;
- 12) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta reprezentowany przez Wójta Gminy Gruta;
- 13) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą

§ 3

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu znajduje się pod adresem Gruta 244, 86-330 Mełno.
3. Urząd posługuje się nr NIP 876-19-10-642 i Regon 000534291.
4. Urząd realizuje następujące grupy zadań:
 - a) zadania własne Gminy Gruta wynikające z ustaw, Statutu Gminy Gruta, uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;

- b) zadania zlecone na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych;
 - c) zadania powierzone lub przyjęte na podstawie porozumień zawartych z administracją samorządową lub rządową.
5. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym Pracowników Urzędu jest Wójt.
 6. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz przy pomocy Sekretarza.
 7. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta przejmuje kompetencje Wójta.
 8. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
 9. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta oraz Sekretarza określa Wójt.

§ 4

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) 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 i Rolnictwa (RIR),
 - 4) Referat Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury (ROZ),
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Wodnej (RGW),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) Radca Prawny (RP),
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
 - 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - 4) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
 - 5) Zastępca Skarbnika Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 7) Kierownik Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury,
 - 8) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej,
 - 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
4. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Grucie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Rozdział III Zadania i kompetencje

§ 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:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) 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,
 - d) lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) ochrony zdrowia,
 - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - h) edukacji publicznej,
 - i) kultury i sportu,
 - j) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - k) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - l) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - m) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - n) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - o) promocji Gminy Gruta.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - a) załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców Gminy Gruta,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - c) wykonywanie zadań związanych z działaniem Urzędu,
 - d) zapewnienie klientom Urzędu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - e) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - f) wykonywanie budżetu Gminy Gruta,
 - g) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń jej komisji.
4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) jawności i transparentności
 - c) konstruktywnej gospodarności,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) zorganizowanej kontroli zarządczej,
 - f) podziału zadań i obowiązków,

- g) współdziałania i partnerstwa lokalnego,
- h) sprawności i szybkości działania.

§ 7

1. Do kompetencji i zadań Wójta należą:

- 1) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Gruta,
- 3) reprezentowanie Gminy Gruta na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy Gruta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu prawa administracyjnego,
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego oraz bezpieczeństwa,
- 7) sprawowanie funkcji Szefem Obrony Cywilnej Gminy Gruta,
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika,
 - c) Rady Prawnego,
 - d) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Do kompetencji i zadań Zastępcy Wójta należą:

- 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) Sekretarza,
 - b) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury,
 - d) Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - e) Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 4) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisjach
- 6) dokonywanie ostatecznej aprobaty w sprawach przekazanych do Wójta.

3. Do kompetencji i zadań Sekretarza należą:

- 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) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą zarządczą Urzędu
- 5) opracowywanie w oparciu o wskazówki Wójta indywidualnych zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,

- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 8) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników prowadzenia dokumentacji w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 10) nadzorowanie terminowego i rzeczowego kierowania pism i wniosków do odpowiednich urzędów i instytucji,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli Urzędu,
 - 12) 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. Do kompetencji i zadań Skarbnika należą:
 - 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) współudział 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 kompetencje zastrzeżone w Regulaminie dla Skarbnika wykonuje Zastępca Skarbnika Gminy.

Dział IV

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 8

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, komunalnym osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi,
 - 7) współudział 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) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach,
- 17) posiadanie pełnej znajomości obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
- 18) 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) przygotowywanie i 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.

§ 9

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego (do znakowania spraw używa symbolu RO) należy m.in:

- 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 z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz spraw obronnych;
- 15) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) nadzorowanie działalności programowej jednostek podległych;

- 17) zapewnienie potrzeb komunikacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy
- 18) monitorowanie potrzeb oraz bieżąca obsługa informatyczna Urzędu;
- 19) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 20) współprowadzenie potwierdzania profili ePUAP;
- 21) zarządzanie, aktualizowanie i administrowanie dostępem do „Internetu”;
- 22) nadzór nad aktualizacją strony elektronicznego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) gromadzenie i analiza oświadczeń majątkowych;
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt;
- 25) prowadzenie spraw wyborczych;
- 26) wykonywanie zadań związanych z zakresem spraw obronnych;
- 27) wykonywanie zadań związanych z zakresem spraw przeciwpożarowych, w tym współdziałanie z OSP oraz współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej Gminy Gruta oraz z Państwową Strażą Pożarną;
- 27) wykonywanie zadań związanych z zakresem obrony cywilnej w tym kierowanie i koordynowanie przygotowania oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 28) wykonywanie zadań związanych z zakresem zarządzania kryzysowego, prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 29) organizowanie wykonywania wyroków orzekających kary ograniczenia wolności przy współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i referatów;
- 30) dbanie o czystość w budynku Urzędu i terenu przynależnego;
- 31) sporządzanie wniosków o medal przyznawanych dla mieszkańców Gminy i pracowników Urzędu wręczanych w imieniu Prezydenta RP;
- 32) wykonywanie zadań związanych z promocją Urzędu.

2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- 2) Stanowisko ds. obsługi Biura Rady,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 4) Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Podawcza,
- 5) Stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej
- 6) Stanowisko ds. informatyki,
- 7) Składnica akt,
- 8) Sprzątaczką.

§ 10

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansowego** (do znakowania spraw używa symbolu FN) należy m.in:

- 1) opracowywanie propozycji projektu budżetu Gminy;
- 2) realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu Gminy, 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) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów kodeksu pracy;
- 14) realizacja zadań wynikających z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 17) wydawanie zaświadczeń dla rolników o ubezpieczeniu społecznym;
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 19) windykacja zobowiązań finansowych;
- 20) prowadzenie rozliczeń VAT;
- 21) prowadzenie obsługi finansowej sołectw;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi gminy;

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 2) Zastępca Skarbnika, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Stanowiska ds. obsługi budżetu,
- 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków, opłat i windykacji,
- 5) Stanowiska ds. rozliczeń z urzędem skarbowym i VAT,
- 6) Stanowiska ds. kadr i płac
- 7) Kasa Urzędu.

§ 11

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** (do znakowania spraw używa symbolu RIR) należy m.in.:

- 1) realizacja spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji gminnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w myśl przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 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 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) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 10) nadzór nad konserwacją miejsc pamięci narodowej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego;
- 12) przygotowywanie planów zaopatrzenia mieszkańców w energię elektryczną i ciepłą;
- 13) realizacja spraw z zakresu gazownictwa;
- 14) zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy;
- 15) sprzedaż gruntów, budynków i lokali stanowiących mienie gminne;
- 16) dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z przepisami prawa;
- 17) dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 18) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy;

- 19) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości i wymiany gruntów;
 - 20) sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę zasobów gminnych osobom fizycznym oraz innym podmiotom;
 - 21) prowadzenie postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć;
 - 22) prowadzenie ewidencji gospodarstw, z których odbierane są odpady komunalne oraz koordynacja działań i współpraca z podmiotami zajmującymi się wywozem i odbiorem odpadów komunalnych;
 - 23) opracowywanie i przeprowadzanie wspólnie ze służbami ODR szkoleń dla rolników;
 - 24) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz bieżącego informowania o powyższym rolników;
 - 25) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizowania profilaktyki i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - 26) realizacja ustaw o ochronie zwierząt oraz prawo łowieckie;
 - 27) programowanie i prognozowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z obsługą spółek wodnych;
 - 29) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców;
 - 30) opracowywanie programów zalesień i zadrzewienia na terenie gminy;
 - 31) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew;
 - 32) koordynowanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 33) organizowanie i zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 34) pozyskiwanie oraz rozliczanie europejskich i innych środków pomocowych spoza budżetu Gminy;
 - 35) koordynacja działań z organizacjami, których Gmina Gruta jest członkiem;
 - 36) bieżąca współpraca z jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju Gminy;
 - 38) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
 - 39) prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przeglądów technicznych;
 - 40) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z instytucjami, w szczególności z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, PGW Wody Polskie.
2. W skład Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
 - 3) Stanowisko ds. geodezji i zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) Stanowisko ds. projektów europejskich,
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

§ 12

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury** (do znakowania spraw używa symbolu ROZ) należy m.in.:
 - 1) prowadzenie wspólnej kompleksowej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej oraz organizacyjnej dla szkół, przedszkola oraz żłobka, dla których organem prowadzącym jest Gmina, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych gminnych jednostek oświatowych;

- b) organizowanie i prowadzenie obsługi księgowej dla gminnych jednostek oświatowych;
 - c) organizacja sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
 - d) nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych;
 - e) organizacja dowozu dzieci do szkół;
 - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola;
 - g) organizacja awansów zawodowych nauczycieli;
 - h) prowadzenie zadań z zakresu kadr i plac dla gminnych jednostek oświatowych;
 - i) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej;
 - k) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych jednostek oświatowych;
 - l) dokonywanie kontroli finansowej w gminnych jednostkach oświatowych;
 - m) przygotowywanie materiałów do Systemu Analiz Samorządowych;
 - n) nadzór nad prowadzeniem System Informacji Oświatowej;
- 2) nadzorowanie funkcjonowania gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej (ZOZ);
 - 3) obsługa Rady Społecznej ZOZ;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych;
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) nadzór nad instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 7) redakcja i wydawanie gazety samorządowej;
 - 8) prowadzenie spraw z związanych z kołami gospodyń wiejskich;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 10) realizowanie zadań wynikających z zakresu diagnozowania środowiska ucznia oraz organizowania różnych form pomocy psychologiczno — pedagogicznej dla uczniów,
2. W skład Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury,
 - 2) Stanowiska ds. budżetu oświaty – Główny Księgowy
 - 3) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
 - 4) Stanowisko ds. oświaty, ochrony zdrowia, sportu i kultury;
 - 5) Psycholog szkolny;

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej** (do znakowania spraw używa symbolu RGW) należy m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, dotyczącej w szczególności:
 - a) sporządzanie umów oraz naliczanie opłat czynszowych od najemców lokali komunalnych,
 - b) bieżąca obsługa najemców lokali komunalnych,
 - c) aktualizacja listy oczekujących na przydzielenie lokalu komunalnego,
 - d) wykonywanie prac remontowo - budowlanych obiektów budowlanych i budynków będących w posiadaniu Gminy,
 - e) wykonywanie sprawozdań GUS w zakresie ilości posiadanych lokali komunalnych
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, dotyczącej w szczególności:
 - a) zawierania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
 - b) współpracy w instytucjami, w szczególności z powiatową Stacją Sanitarно-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;
 - f) prowadzenie działalności eksploatacyjnej urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - g) kontrola jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
 - h) ustalanie technicznych warunków wykonywania przyłączy do istniejących urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy, odbieranie i włączanie tych urządzeń do eksploatacji,
 - i) ustalanie kolizji prowadzonych inwestycji z siecią wodociągową i kanalizacyjną na terenie Gminy;
 - j) ustalanie technicznych warunków dotyczących rozbudowy i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - k) prowadzenie i aktualizacja ewidencji eksploatowanych urządzeń wodno-ściekowych i melioracyjnych,
 - l) prowadzenie odczytów wodomierzy u odbiorców,
 - m) usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie dróg gminnych, w tym dotyczących:
- a) bieżące naprawy i konserwacja dróg gminnych oraz innych terenów utwardzonych będących w posiadaniu przez Gminę,
 - b) zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - c) współpraca w zakresie utrzymania dróg z Powiatowym Zarządem Dróg oraz Wojewódzkim Zarządem Dróg,
 - d) opracowanie projektów rocznych i wieloletnich remontów i inwestycji w zakresie gospodarki wodno — ściekowej, dróg i mostów,
 - e) sprawowanie nadzoru nad estetyką i czystością na terenie gminy,
 - f) bieżące utrzymywanie rowów melioracyjnych i współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w Grucie,
 - g) wykonywanie prac remontowo - budowlanych obiektów budowlanych i budynków będących w posiadaniu Gminy,
- 4) nadzór nad realizacją i wykonywaniem umów zawieranych w ramach Referatu.
2. W skład Referatu wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej;
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki wodno — ściekowej;
 - 4) Konserwatorzy;
 - 5) Inkasent.

§ 14

1. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** (do znakowania spraw używa symbolu USC) należy min. :

1) W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) Bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów;
- b) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego.
- c) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
- d) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków aktów stanu cywilnego.
- e) Wydawanie zaświadczeń i odpisów.
- f) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli.

- g) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz k.p.a.,
- h) Organizowanie uroczystości związane z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.
- i) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim, sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do GUS.
- j) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- k) Potwierdzenie profili ePUAP

2) W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców:

- a) Obsługa i realizacja wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemach centralnych.
- b) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
- c) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
- d) Weryfikacja danych zasilających system lokalny ewidencji ludności.
- e) Udostępnianie danych z ewidencji ludności.
- f) Sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego.
- g) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- h) Sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego.
- i) Wydawanie zaświadczeń.
- j) Organizowanie spisów powszechnych.
- k) Sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej.
- l) Przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- m) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych.
- n) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych.
- o) Archiwizacja kopert dowodowych.
- p) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim.
- q) Sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego
- r) Wydawanie zaświadczeń.

3) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

- a) Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz przetwarzanie wniosków w systemie teleinformatycznym CEIDG.
- b) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
- c) Współpraca z organami kontroli i innymi jednostkami w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
- d) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
- e) Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) Naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wystawianie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za zezwolenie na sprzedaż.
- g) Nadzorowanie i egzekwowanie realizacji przepisów z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego funkcję pełni Zastępca Wójta:
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** (do znakowania spraw używa symbolu IODO) należy min.:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli przetwarzania danych w urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w przedmiocie ochrony danych osobowych, tj.:
 - a) wprowadzenie i monitorowanie zarządzania ryzykiem w systemie ochrony danych osobowych;
 - b) prowadzenie i monitoring rejestru zbiorów danych;
 - c) wdrożenie nowych oraz monitoring obowiązujących już środków technicznych i organizacyjnych służących danych osobowych;
 - d) zgłaszanie naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzoru;
 - e) zawiadamianie osób o fakcie naruszenia danych, które ich dotyczą.
- 4) monitorowanie wykonywania oraz dokonywanie oceny skutków przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania;
- 5) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji.
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych z innymi podmiotami przetwarzającymi dane osobowe;
- 7) zapewnienie przeszkolenia osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 16

Do zadań **Radcy Prawnego** (do znakowania spraw używa symbolu RP) należy obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie działania Gminy Gruta, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej poprzez udzielanie porad i konsultacji prawnych, formułowanie opinii prawnych, uczestniczenie w opracowywaniu aktów prawnych organów Gminy i kontrolowanie ich zgodności z prawem oraz parafowanie dokumentów.
- 2) sporządzanie i opiniowanie projektów umów, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Gminy.
- 3) pełnienie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie interesów Gminy.

§ 17

1. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** (do znakowania spraw używa symbolu OIN) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych w Gminie.
2. Skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych tworzy Zespół ds. ochrony informacji niejawnych w skład którego wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,

- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Wójta.
6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
 - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,
 - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
 - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Dział V

Zasady i organizacja pracy Urzędu

§ 18

1. Czas pracy pracowników stanowi równoważny czas pracy określony w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) i nie może przekroczyć 40 godzin w wymiarze tygodniowym, według porządku czasu pracy określonego w ust. 4.
2. Rozliczenia czasu pracy pracowników w Urzędzie Gminy w Grucie dokonuje się w kwartalnym okresie rozliczeniowym.
3. Kierownictwo Urzędu pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Ustala się, że Urząd będzie czynny dla interesantów od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - a) poniedziałek od 7:00 do 15:00 (8,0 godzin),

- b) wtorek od 7:00 do 15:00 (8,0 godzin),
 - c) środa od 7:00 do 15:00 (8,0 godzin),
 - d) czwartek od 7:00 do 16:00 (9,0 godzin),
 - e) piątek od 7:00 do 14:00 (7,0 godzin).
5. Wójt ustala indywidualny czas pracy dla:
- a) osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, dla których przewidziany jest 7-dmno godzinny czas pracy,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 19

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych godzinach, podanych do powszechnej wiadomości.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wszelkie incydenty i naruszenia związane z ochroną danych osobowych należy zgłaszać powołanemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych osobiście lub pod adresem e-mail iodo@gruta.pl

Dział VI Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 20

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.
5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym lub kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują Wójt, Zastępca lub osoba upoważniona przez Wójta.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją kancelaryjną.
7. Potwierdzenia obiegu Zarządzeń oraz dokumentacji obiegowej wewnątrz Urzędu wytwarzanej przez Wójta oraz Zastępcę Wójta dokonuje się w drodze podpisania Rozdzielnika, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

W zakresie organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków ustala się co następuje:

- 1) Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- 2) Z przyjętych skarg i wniosków interesantów zgłoszonych ustnie sporządza się pisemny 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

W zakresie zasad opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów gminy ustala się co następuje:

- 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 winny być uzgodnione z Skarbnikiem.
- 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.

Dział VII

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

§ 23

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zarządcza 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. Kontrola zarządcza w Urzędzie sprawowana jest na podstawie odrębnych uregulowań określonych w drodze odrębnego Zarządzenia Wójta.
4. 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,
- 2) Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Dział VIII
Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gruta

§ 24

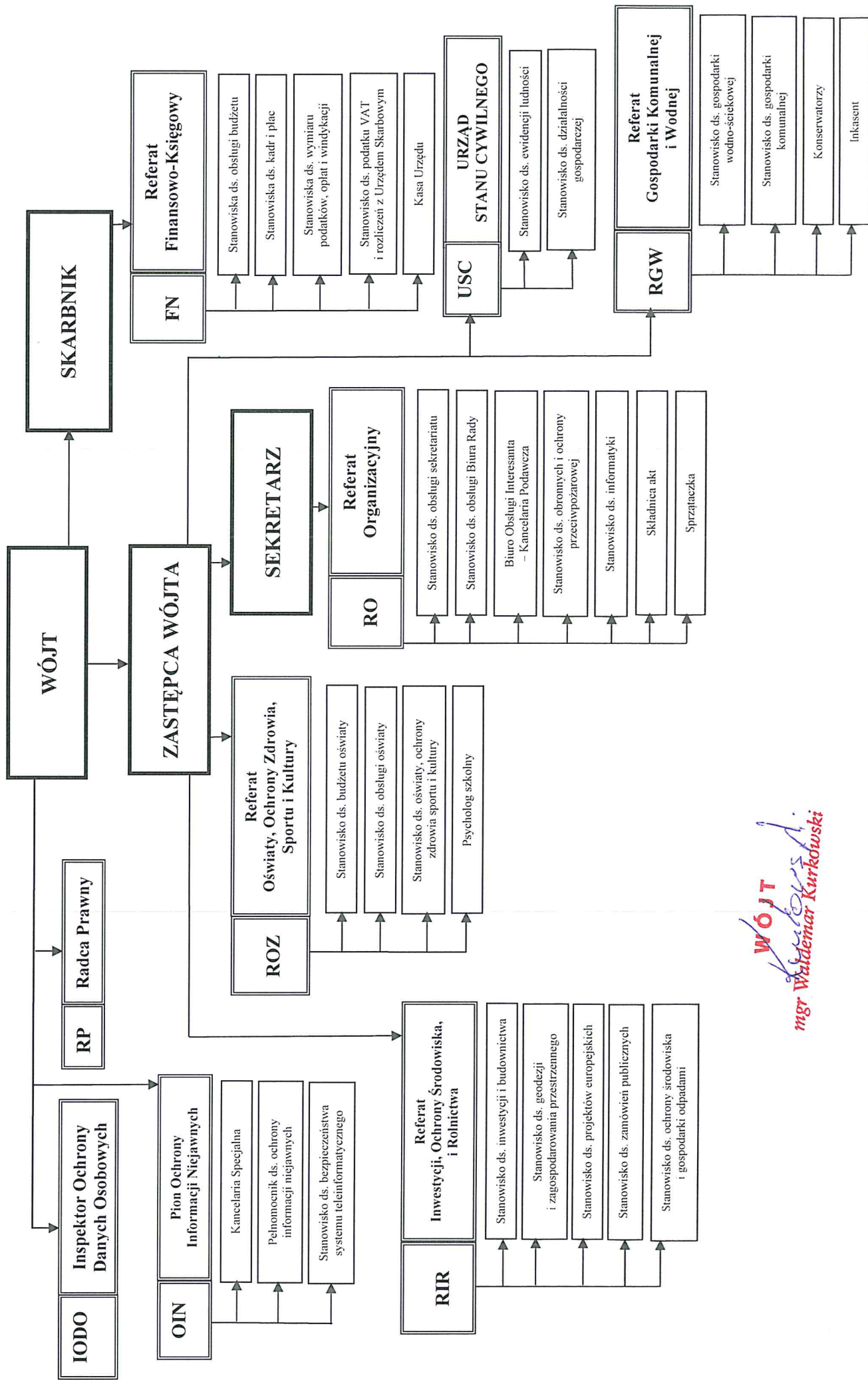
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej.
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Grucie.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Grucie.
5. Gminne Centrum Kultury w Grucie.
6. Przedszkole Samorządowe w Melnie.
7. Szkoła Podstawowa w Boguszewie.
8. Szkoła Podstawowa w Nicwałdzie.
9. Szkoła Podstawowa w Plemiętach.
10. Szkoła Podstawowa w Słupie.
11. Szkoła Podstawowa w Grucie.
12. Żłobek w Nicwałdzie.

Dział IX
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków dla zatrudnionych w Urzędzie Pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą zostać wprowadzone jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w drodze Zarządzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GRUCIE



WÓJT
Waldek Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

- W Z Ó R -

ROZDZIELNIK

do ZARZĄDZENIA NR /

Wójta Gminy Gruta

z dnia 2020 roku

w sprawie:

L.p.	Symbol komórki organizacyjnej	Nazwa komórki organizacyjnej	Data otrzymania	Podpis
1	RO	Sekretarz/Kierownik Referatu Organizacyjnego		
2	FN	Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego		
3	RIR	Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa		
4	RGW	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodnej		
5	ROZ	Kierownik Referatu Oświaty, Ochrony Zdrowia, Sportu i Kultury		
6	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		
7	OIN	Pion Ochrony Informacji Niejawnych		
8	IODO	Inspektor Ochrony Danych Osobowych		
9	RP	Radca Prawny		