

Zarządzenie Nr 23
Wójta Gminy Granowo
z dnia 22 czerwca 2015r.

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Granowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Granowie

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Granowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Granowie, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Granowo.
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Granowo.
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Granowo Zastępcę Wójta Gminy Granowo, Sekretarza Gminy Granowo, Skarbnika Gminy Granowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Granowie oraz Kierowników poszczególnych Referatów w Urzędzie Gminy Granowo.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Granowo.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Granowo.
4. Liczba etatów pracowniczych powinna być dostosowana do zadań wykonywanych przez Gminę.

□ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
 - poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

z zastrzeżeniem ust.2.

2. Urząd Stanu Cywilnego może być czynny także w pozostałe dni, zależnie od potrzeb.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Granowo:

1. Zadań własnych,
2. Zadań zleconych,
3. Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. Zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. Zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji w tym także z wykorzystaniem systemu informatycznego,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
- d) przekazywanie akt do archiwów,

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

□ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Finansów (RB),
- Referat Organizacyjny (ORG),
- Referat Infrastruktury Technicznej Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (IRŚ),
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- Stanowisko do spraw obsługi prawnej Urzędu (RP)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC) i sprawy obywatelskie,
- Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty, kultury i rozwoju gminy (OR),
- Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych (ZK).

□ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

A) Referat Finansów dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat,
- Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.

B) Referat Organizacyjny dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw ogólnych i kadrowych,
- stanowisko do spraw obsługi administracyjnej,
- stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
- stanowisko do spraw obsługi informatycznej,
- stanowisko sprzątaczk.

C) Referat Infrastruktury Technicznej Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- stanowisko do spraw dróg publicznych i gospodarki komunalnej,
- stanowisko do spraw planowania przestrzennego i zamówień publicznych,
- stanowisko do spraw ochrony środowiska, funduszy pomocowych i rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Zakresy czynności przypisane stanowisku pracy określa niniejszy Regulamin.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik referatu oraz Wójt, może zmienić zakresy czynności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. Zmiana taka nie powoduje zmiany Regulaminu.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i poszczególnych pracowników Urzędu. Kontrola zarządcza w szczególności określa:
 - a) Przypisanie kierownikom komórek organizacyjnych zadań i środków w celu ich realizacji,
 - b) Zasady systemu przekazywania informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) Obszary zagrożone ryzykiem,
 - d) Mechanizmy mające na celu zapobieganie potencjalnemu ryzyku,
 - e) Sposoby monitorowania i oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej,
 - f) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - g) Promowanie zasad etycznego postępowania.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 12

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, a także kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
5. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich Współpracy, jak również rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału kompetencji i zadań.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
9. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
11. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza Gminy, skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych, oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
13. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin, oraz uchwały Rady.
15. Dekretowanie korespondencji.

§ 17

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności, we wszystkich sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Wójta.
2. Funkcję Zastępcy Wójta wykonuje Sekretarz Gminy.

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego.
2. Opracowywanie projektów podziału struktury organizacyjnej na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
7. Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem zbiorów aktów prawa miejscowego uchwalanego przez Radę Gminy.
8. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
9. Nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie.
10. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Wykonywanie zadań z zakresu stanowiska Zastępcy Wójta, do którego należy podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
14. Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
15. Realizacja zagadnień wynikających z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

§ 19

Do zakresu zadań Skarbnika, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansów należy:

1. Kierowanie pracą Referatu Finansów.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
5. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu.
6. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
7. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej, dotyczących finansów gminy.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Przechowywanie akt.
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
9. Wzajemna współpraca między referatami i samodzielными stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.
10. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Zakresy zadań poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:

Referat Finansów:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
1. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi oraz prowadzenie funduszy celowych.
6. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości i przygotowywanie sprawozdań finansowych.
8. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
9. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
13. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

14. Nadzór nad naliczaniem i przygotowywaniem list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, odprowadzanie składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń.
15. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
16. Naliczanie (wymiar) wysokości podatków i opłat oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji podatkowej.
17. Wykonywanie czynności zmierzających do prowadzenia egzekucji administracyjnej dotyczących podatków i opłat.
18. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem działania referatu.
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
21. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej

Referat Organizacyjny:

1. Prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Wójta działalności jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
3. Obsługa techniczna narad zwoływanych przez Wójta.
4. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy.
6. Podejmowanie działań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
7. Prowadzenie spraw kadrowych.
8. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych.
9. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami.
10. Zaopatrywanie Urzędu w środki czystości oraz materiały biurowe i kancelaryjne - ich wydawanie i rozliczanie.
11. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
12. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
13. Ewidencja czasu pracy pracowników.
14. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
16. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
17. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego.
18. Kserowanie pism (obsługa kserokopiarki, rozliczanie należności z tytułu powielania pism).
19. Obsługa centrali telefonicznej (rozliczanie należności z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych).
20. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
21. Umieszczanie i aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony i renowacji dóbr kultury oraz zabytków i współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
23. Całokształt spraw związanych z utworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury oraz współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.
24. Realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

25. Współdziałanie z Biblioteką Publiczną Gminy Granowo w zakresie realizowanych zadań z dziedziny kultury.
26. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, realizującymi zadania z dziedziny społeczno - kulturalnej oraz sportu.
27. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
28. Opracowywanie materiałów z obrad Rady Gminy, postanowień, wniosków i opinii Rady Gminy, Komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom a także egzekwowanie ich realizacji.
29. Prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji.
30. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
31. Organizowanie szkoleń radnych.
32. Sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników, umów - zleceń, umów o dzieło oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie płac.
33. Współdziałanie z pełnomocnikiem wyborczym w celu prawidłowego przeprowadzenia wyborów i referendum na terenie Gminy
34. Czuwanie nad odświętnym wyglądem miejsc pamięci narodowej z okazji świąt państwowych, gminnych i innych okazjonalnych uroczystości.
35. Konserwacja i modernizacja stacji roboczych i serwera sieciowego.
36. Utrzymywanie i modernizacja okablowania strukturalnego i sprzętu sieciowego.
37. Konserwacja, zabezpieczenie i uaktualnianie oprogramowania systemowego i użytkowego.
38. Wstępne wdrażanie oprogramowania użytkowego (wstępne szkolenie użytkowników, dystrybucja dokumentacji oprogramowania).
39. Zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego osobom nieupoważnionym, w celu ochrony zbiorów danych osobowych.
40. Realizacja zadań ciążących na administratorze sieci informatycznych a wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innych przepisów prawnych.
41. Utrzymanie czystości i pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz wokół budynku Urzędu.

Referat Infrastruktury Technicznej Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

1. Prowadzenie prac z zakresu inwestycji i kapitalnych remontów realizowanych przez organy gminy oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
2. Sporządzanie projektów umów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Całokształt spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
5. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych gminy.
6. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
7. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniami dokumentów planistycznych.
8. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących inwestycji i remontów mienia gminnego.

12. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, budową i modernizacją oraz projektowaniem dróg gminnych.
13. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
14. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
15. Koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
16. Nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy oraz współpraca z Powiatową Strażą Pożarną w zakresie ochrony p.pożarowej.
17. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia mienia.
18. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi.
19. Realizacja zadań związanych z przydziałem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, oraz ze zamianą, najmem, podnajmem i użytkowaniem lokali mieszkalnych oraz użytkowych będących w zasobach mieszkaniowych gminy.
20. Nadzór nad egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej.
21. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym.
22. Obliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości zabudowane.
23. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem cmentarzy oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
24. Sprawy związane z wydzielaniem i tworzeniem nowych terenów zieleni oraz ich utrzymaniem.
25. Nadzór nad robotami z zakresu gospodarki komunalnej realizowanymi przez osoby zatrudnione w ramach programów oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
26. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem kar ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac na cele społeczne ze wskazania sądu.
27. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości.
28. Całokształt spraw dotyczących archiwizacji dokumentów Urzędu Gminy.
29. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
30. Całokształt spraw związanych z obrotem nieruchomościami gminnymi.
31. Tworzenie zasobów nieruchomości na cele rozwojowe gminy.
32. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wyceną nieruchomości oraz sprzedażą gruntów i lokali mieszkalnych,
 - b) ustalaniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych terenów oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - c) ochroną i rekultywacją gruntów,
 - d) ustalaniem wysokości odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
 - e) przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
33. Organizowanie przetargów związanych z obrotem nieruchomościami.
34. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
35. Tworzenie ewidencji zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
36. Całokształt spraw z zakresu polityki rolnej gminy.
37. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji i łąkarstwa.
38. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za agresywne.
39. Realizacja zadań ciężących na gminie z zakresu łowiectwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
40. Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

- wyłączanie gruntów z produkcji,
 - rekultywacja nieużytków, oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
41. Całokształt spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska a w szczególności związanych z :
 - wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ochroną środowiska przed odpadami i hałasem,
 - ochroną zasobów środowiska, w tym lasów,
 - rodzajem i ilością substancji lub energii wprowadzanych do powietrza, wód, gleby i ziemi.
 42. Przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez Wójta z zakresu ochrony środowiska.
 43. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
 44. Koordynowanie działań z zakresu wydawania i uzgadniania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
 45. Uczestnictwo w przygotowywaniu strategii i lokalnych programów oraz prognoz rozwoju gminy (społecznego, gospodarczego i infrastrukturalnego).
 46. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych i pozostałych funduszy.
 47. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i pozyskiwanych funduszy.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wymogami prawa.
2. Zapewnienie środków ochrony systemów i sieci informatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy.
2. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
3. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych (polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym) oraz nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych.
4. Zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych.

Stanowisko do spraw obsługi prawnej Urzędu.

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
2. Obsługa prawna Urzędu.
3. Nadzór nad prawidłowością opracowywania i stanowienia prawa miejscowego.

Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowisko do spraw obywatelskich

1. Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
8. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
9. Migracja akt stanu cywilnego do BUSC
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
11. Prowadzenie bieżącej dokumentacji w kopertach osobowych.
12. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
13. Aktualizacja rejestru PESEL.
14. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
15. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
16. Ewidencja stowarzyszeń, których teren działania nie przekracza granic gminy.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych oraz prawa o zgromadzeniach.
18. Całokształt spraw związanych z wydawaniem Karty dużej rodziny.
19. Całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty i kultury

1. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz realizacja zadań wynikających w tym zakresie z przepisów prawnych.
2. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Realizacja zadań spoczywających na gminie jako organie prowadzącym gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe.
4. Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych.
5. Całokształt spraw związanych z wydawaniem decyzji i dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.
6. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom.
7. Opracowywanie projektów, umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację różnorodnych zadań sfery społeczno-gospodarczej.
8. Podejmowanie działań w zakresie nawiązywania i podtrzymywania przez Gminę kontaktów z partnerskimi Gminami z zagranicy.

Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego.

1. Realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych:
 - sporządzanie rejestru mężczyzn/kobiet objętych rejestracją, oraz listy stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie akcji kurierskiej.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - prowadzenie zbiorczego rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - realizacja opracowanych planów obronnych
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Granowo,
 - współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. W zakresie obrony cywilnej:
 - utrzymywanie w stanie aktualnym planu obrony cywilnej Gminy Granowo,
 - tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby Wójta.
5. W zakresie informacji niejawnych:
 - prowadzenie rejestru pism o klauzuli „Z”.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Granowo, wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/2008 Wójta Gminy Granowo z dnia 14.07.2008r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2015r.

**załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Granowo
wprowadzonego zarządzeniem
nr 23 Wójta Gminy Granowo
z dnia 22.06.2015r.**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i zaświadczenia, do których posiadają upoważnienie Wójta.