

Zarządzenie Nr 18/2008
Wójta Gminy Granowo
z dnia 14 lipca 2008r.

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Granowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116,poz.1203, z 2005r. Nr 172,poz.1441, Nr 175 poz.1457,z 2006r. Nr 17, poz.128, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz.1218) 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 i poszczególnych stanowisk pracy oraz referatu księgowości w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć 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, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Granowo Zastępcę Wójta Gminy Granowo, Sekretarza Gminy Granowo, Skarbnika Gminy Granowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Granowie.

§ 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 15⁰⁰z 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.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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

- Referat Księgowości
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- Urząd Stanu Cywilnego (USC) i sprawy obywatelskie,
- Stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
- Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty oraz społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
- Stanowisko do spraw ogólnych i kadrowych,
- Stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- Stanowisko do spraw dróg publicznych i gospodarki komunalnej,
- Stanowisko do spraw infrastruktury technicznej gminy,
- Stanowisko do spraw ochrony środowiska, funduszy pomocowych i rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- Stanowisko do spraw obsługi prawnej Urzędu,
- Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej i informacji niejawnych,
- Stanowisko do spraw obsługi informatycznej Urzędu,
- Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej i planowania wydatków.

§ 8

1. Referat dzieli się na 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.

2. Zakresy czynności przypisane stanowisku pracy określa Regulamin.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach 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

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

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

§ 16

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 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.
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 i skarbnika Gminy 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.

§ 17

Zastępca Wójta

1. Zastępca Wójta działający nieetatowo wykonuje obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Obowiązki Zastępcy Wójta mogą być wykonywane przez Sekretarza Gminy, chyba że Wójt powoła innego zastępcę.

§ 18

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

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego
2. Opracowywanie projektów podziału struktury organizacyjnej na 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 przygotowywaniem projektów uchwał.
7. Nadzór nad przygotowywaniem 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. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
12. Sekretarz Gminy wykonuje zadania z zakresu stanowiska Zastępcy Wójta do którego należy:
 - Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta.
 - Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych.
2. Kierowanie pracą Referatu Księgowości.
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 innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań 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. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu:

Referat księgowości

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu.
4. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi oraz prowadzenie funduszy celowych.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Całokształt zadań związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wymogami prawa.
2. Ochrona 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.

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. Przyjmowania 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. Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
8. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
10. Zakładanie KOM-ów oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji w kopertach osobowych.
11. Prowadzenie aktualnej ewidencji ludności w oparciu o system PESEL.
12. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
13. Ewidencja stowarzyszeń, których teren działania nie przekracza granic gminy.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych oraz prawa o zgromadzeniach.
15. Całokształt spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Stanowisko do spraw obsługi organów gminy

1. 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.
2. Przechowywanie i prowadzenie rejestrów oraz zbiorów uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
3. Przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Opracowywanie materiałów z obrad Rady Gminy, postanowień, wniosków i opinii Rady Gminy, Komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom a także egzekwowanie ich realizacji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń radnych.
10. Współpraca z sołtysami na terenie gminy.
11. Sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników, umów - zleceń, umów o dzieło oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie płac.
12. Współdziałanie z pełnomocnikiem wyborczym w celu prawidłowego przeprowadzenia wyborów i referendum na terenie Gminy
13. Czuwanie nad odświętnym wyglądem miejsc pamięci narodowej z okazji świąt państwowych, gminnych i innych okazjonalnych uroczystości.

Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty, oraz społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy.

1. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców 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. Umieszczanie i aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Opracowywanie projektów, umożliwiających pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację różnorodnych zadań sfery społeczno-gospodarczej.
9. Podejmowanie działań w zakresie nawiązywania i podtrzymywania przez Gminę kontaktów z partnerskimi Gminami z zagranicy.
10. Realizacja zagadnień wynikających z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
2. Całokształt spraw związanych z obrotem nieruchomościami gminnymi.
3. Tworzenie zasobów nieruchomości na cele rozwojowe gminy.
4. 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,
5. Ustalanie potrzeb i zlecanie robót geodezyjno – kartograficznych i reprodukcyjnych dla potrzeb gminy oraz pełnienie nadzoru i dokonywanie odbioru tych robót.
6. Organizowanie przetargów związanych z obrotem nieruchomościami.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
8. Tworzenie ewidencji zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
9. Całokształt spraw z zakresu polityki rolnej gminy.
10. Koordynacja działań z zakresu gospodarki nasiennej.
11. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji i łąkarstwa.
12. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za agresywne.
13. Realizacja zadań ciężących na gminie z zakresu łowiectwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
14. Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenie gruntów z produkcji,
 - rekultywacja nieużytków, oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

Stanowisko do spraw ogólnych i kadrowych

1. Prowadzenie spraw z zakresu koordynowania przez Wójta działalności jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do Wójta.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Obsługa techniczna narad zwoływanych przez Wójta.
5. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy.
7. Podejmowanie działań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
8. Prowadzenie spraw kadrowych.

9. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych.
10. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami.
11. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, oraz ich wydawanie i rozliczanie.
12. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
13. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
14. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
15. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
16. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
17. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
18. Ewidencja czasu pracy pracowników.
19. Komplectowanie wniosków emerytalno - rentowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
21. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.

Stanowisko do spraw dróg publicznych i gospodarki komunalnej.

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, budową i modernizacją oraz projektowaniem dróg gminnych.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
3. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
4. Koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
5. Nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
6. Nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy oraz współpraca z Powiatową Strażą Pożarną w zakresie ochrony p.pożarowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia mienia.
8. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi.
9. Realizacja zadań związanych z przydziałem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, oraz z zamianą, najmem, podnajmem i użytkowaniem lokali mieszkalnych oraz użytkowych będących w zasobach mieszkaniowych gminy.
10. Nadzór nad egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej.
11. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym.
12. Nadzór nad prawidłową eksploatacją i zagospodarowaniem urządzeń komunalnych.
13. Obliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości zabudowane.
14. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem cmentarzy oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
15. Sprawy związane z wydzielaniem i tworzeniem nowych terenów zieleni oraz ich utrzymaniem.
16. Nadzór na robotami z zakresu gospodarki komunalnej wykonywanymi przez brygady tworzone w ramach zastępczej służby wojskowej lub programów oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
17. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem kar ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac na cele społeczne ze wskazania sądu.

18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości.
19. Całokształt spraw dotyczących archiwizacji dokumentów Urzędu Gminy.

Stanowisko do spraw infrastruktury technicznej gminy.

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 rysów.
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. Współdziałanie ze stanowiskiem do spraw ochrony środowiska, funduszy pomocowych i rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy w zakresie sporządzania wniosków i dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji w tym środków „unijnych”.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących inwestycji i remontów mienia gminnego.

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.

Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych i obrony cywilnej.

1. Realizacja zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności i spraw obronnych.
2. Współdziałanie z organami wojskowymi.
3. Organizacja stałego dyżuru.
4. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w obowiązujących aktach prawa a także współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
5. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji przedpoborowych i poboru wojskowego.
6. Sprawy odroczeń zasadniczej służby wojskowej z tytułu sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny wspólnie z nim zamieszkałym.
7. Prowadzenie spraw związanych z uznaniem poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
8. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
9. Realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej

samoobrony ludności.

10. Prowadzenie ewidencji wojskowej świadczeń na rzecz obrony (rejestr świadczeń osobistych i rzeczowych).
11. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
12. Zadania z zakresu zakwaterowania sił zbrojnych.
13. Realizacja całokształtu zadań z zakresu akcji kurierskiej.
14. Prowadzenie kancelarii tajnej.
15. Reklamowanie do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

Stanowisko do spraw obsługi informatycznej Urzędu.

1. Konserwacja i modernizacja stacji roboczych i serwera sieciowego.
2. Utrzymywanie i modernizacja okablowania strukturalnego i sprzętu sieciowego.
3. Konserwacja, zabezpieczenie i uaktualnianie oprogramowania systemowego i użytkowego.
4. Wstępne wdrażanie oprogramowania użytkowego (wstępne szkolenie użytkowników, dystrybucja dokumentacji oprogramowania).
5. Zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego osobom nieupoważnionym, w celu ochrony zbiorów danych osobowych.
6. Realizacja zadań ciężących na administratorze sieci informatycznych a wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innych przepisów prawnych.

Stanowisko do spraw ochrony środowiska, funduszy pomocowych i rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.

1. 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.
2. Przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez Wójta z zakresu ochrony środowiska.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
4. Koordynowanie działań z zakresu wydawania i uzgadniania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
5. Uczestnictwo w przygotowywaniu strategii i lokalnych programów oraz prognoz rozwoju gminy (społecznego, gospodarczego i infrastrukturalnego).
6. Podejmowanie działań integracyjnych na szczeblu gminy w zakresie Unii Europejskiej.
7. Propagowanie i udzielanie informacji na temat Unii Europejskiej.
8. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych i pozostałych funduszy.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i pozyskiwanych funduszy.

Stanowisko pracy do spraw obsługi administracyjnej i planowania wydatków

1. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Współdziałanie z innymi jednostkami w celu koordynowania działań zmierzających do integracji środowiska lokalnego z całym subregionem.
3. Kserowanie pism (obsługa kserokopiarki, rozliczanie należności z tytułu powielania pism).

4. Obsługa centrali telefonicznej (rozliczanie należności z tytułu prywatnych rozmów telefonicznych).
5. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu odnowy dóbr kultury i muzeów.
7. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony, renowacji i odnowy zabytków.
8. Podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury a w szczególności:
 - przygotowywanie programów upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów realizacji zadań,
 - całokształt spraw związanych z utworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury oraz współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek upowszechniania kultury w zakresie realizacji zadań statutowych i działalności programowej.
9. Realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
10. Współdziałanie z Biblioteką Publiczną Gminy Granowo w zakresie realizowanych zadań z dziedziny kultury.
11. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, realizującymi zadania z dziedziny społeczno-kulturalnej oraz sportu.
12. Realizacja zadań z zakresu gospodarki księgowo-finansowej a w szczególności:
 - wstępne księgowanie,
 - opisywanie dokumentów,
 - dekretowanie,
 - analiza wydatków.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Granowo, wprowadzony Zarządzeniem Nr 29/2004 Wójta Gminy Granowo z dnia 28.10.2004r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.


WÓJTA
Zbigniew Kaczmarek

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY GRANOWO
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 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.


WÓJT
Zbigniew Kaczmarek

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. Wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. Bieżące - obejmujące czynności w toku.
5. Sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do Skarbnika, Sekretarza oraz poszczególnych stanowisk pracy.
2. Skarbnik Gminy w odniesieniu do pracowników referatu księgowości.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko pracownika kontrolowanego stanowiska pracy albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.


§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują :

- Wójt,
- Pracownik kontrolowanego stanowiska
- Kontrolujący.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.


WÓJT
Zbigniew Kaczmarek