

ORG.0050.28.2023

ZARZĄDZENIE
Wójta Gminy Granowo
z dnia 01 czerwca 2023r.

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 2023r., poz.40 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 Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć 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, Kierownikowi – 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. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Granowo.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Liczba etatów pracowniczych powinna być dostosowana do zadań wykonywanych przez Gminę.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

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.

§ 5

1. Przedmiotem działań Urzędu jest zapewnienie wykonywania zadań leżących w kompetencji Wójta.
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 przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) obsługa przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie procedur uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, 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 przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

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),
- Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- Stanowisko do spraw obsługi prawnej Urzędu (RP)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC) i sprawy obywatelskie,
- Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty i promocji gminy (OR),
- Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, informacji niejawnych i ochrony przeciwpożarowej (ZK).

§ 7

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

A) Referat Finansów dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- Stanowiska 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 zagospodarowania przestrzennego i uwarunkowań środowiskowych,
- stanowisko do spraw zamówień publicznych, funduszy pomocowych i infrastruktury gminnej.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Zakresy czynności przypisane do poszczególnych stanowisk 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.

§ 8

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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 oraz jednostek organizacyjnych gminy.
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 do wydawania 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 Gminy.
15. Dekretowanie korespondencji.

§ 12

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należą:

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

§ 13

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 bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu organizacyjnego, oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
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. Prowadzenie ewidencji zbioru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy Granowo.
14. 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.
15. Realizacja zagadnień wynikających z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

§ 14

Do zakresu zadań Skarbnika (kierownika 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. Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z opracowaniem budżetu.
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.
7. Nadzorowanie i wykonywanie czynności wynikających z kontroli zarządczej.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
9. Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Finansów.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI

§ 15

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 Gminy, 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 samodzielnymi stanowiskami pracy, w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań.
10. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 16

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.
3. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu.
4. 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 oraz 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 dokumentacji oraz koordynacja działań dla zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
22. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
23. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

Referat Organizacyjny:

1. Koordynacja działalności jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy.
2. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
3. Prowadzenie sekretariatu Wójta i kancelarii Urzędu.
4. Prowadzenie zadań Gminy z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy, w tym podejmowanie działań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych.
6. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych, oraz terenu przyległego do Urzędu Gminy.
7. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami.
8. Zakup i ewidencja materiałów biurowo-kancelaryjnych.
9. Prenumerata czasopism.
10. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
11. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego.
12. Obsługa urządzeń biurowych.
13. Nadzór nad systemem informatycznym – serwerem sieciowym, w tym konserwacja i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego.
14. Zabezpieczenie systemu informatycznego oraz ochrona zbiorów danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Gromadzenie materiałów, niezbędnych do opracowania Raportu o Stanie Gminy.
17. Sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników, umów - zleceń, umów o dzieło oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie płac.
18. Obsługa techniczno - organizacyjna wyborów i referendum oraz współdziałanie z urzędnikiem wyborczym.
19. Czuwanie nad odświętnym wyglądem miejsc pamięci narodowej z okazji świąt państwowych, gminnych i innych okazjonalnych uroczystości.
20. Nawiązywanie kontaktów i pogłębianie współpracy z partnerskimi Gminami, poza granicami kraju.

Referat Infrastruktury Technicznej Gminy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

1. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz kapitalnych remontów, realizowanych przez gminę oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
2. Sporządzanie projektów umów dotyczących prowadzonych spraw.
3. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych gminy.
4. Realizacja zadań dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy Granowo.
5. Całokształt spraw związanych z zarządzaniem, budową, modernizacją oraz remontem i projektowaniem dróg gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym.
7. Koordynacja współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
8. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, oraz nieruchomościami budynkowymi.
9. Sprawowanie nadzoru i opieki nad utrzymaniem grobów ofiar wojennych i walk narodowowyzwoleńczych.
10. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem kar ograniczenia wolności, poprzez wykonywanie prac na cele społeczne ze wskazania sądu.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów Fizjograficznych, oraz numeracją nieruchomości.
12. Całokształt spraw dotyczących archiwizacji dokumentów Urzędu Gminy.
13. Całokształt spraw związanych z gospodarowaniem i obrotem nieruchomościami gminnymi.
14. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
15. Całokształt spraw z zakresu polityki rolnej gminy.
16. Przygotowywanie zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie psów uznanych za agresywne.
17. Realizacja zadań ciążyących na gminie z zakresu łowiectwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, oraz ochrona gruntów rolnych i leśnych.
18. Całokształt spraw z zakresu kształtowania i ochrony środowiska naturalnego.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.
20. Koordynowanie działań z zakresu wydawania i uzgadniania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
21. Uczestnictwo w przygotowywaniu strategii i lokalnych programów, oraz prognoz rozwoju gminy (społecznego, gospodarczego i infrastrukturalnego).
22. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych i pozostałych funduszy, oraz dokonywanie rozliczeń środków pozyskanych w ramach tych działań.
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony i renowacji dóbr kultury oraz zabytków i współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z wymogami prawa.
2. Zapewnienie środków ochrony systemów i sieci informatyczny
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.

Inspektor Ochrony Danych

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).
4. Nadzór nad stosowanymi środkami technicznymi i organizacyjnymi, zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
5. Zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonywanie zadań z zakresu koordynatora do spraw dostępności.

Stanowisko do spraw obsługi prawnej Urzędu.

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
2. Obsługa prawna Gminy.
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. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorce publicznych oraz prawa o zgromadzeniach.
16. Całokształt spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny.
17. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych.

Funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w Granowie.

Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, oświaty i promocji gminy

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. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
9. Bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy i innych mediach społecznościowych.
10. Gromadzenie i opracowywanie materiałów promujących gminę Granowo.

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

1. W zakresie 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”.
6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - nadzorowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, oraz współpraca z Powiatową Strażą Pożarną w zakresie ochrony p.pożarowej,

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

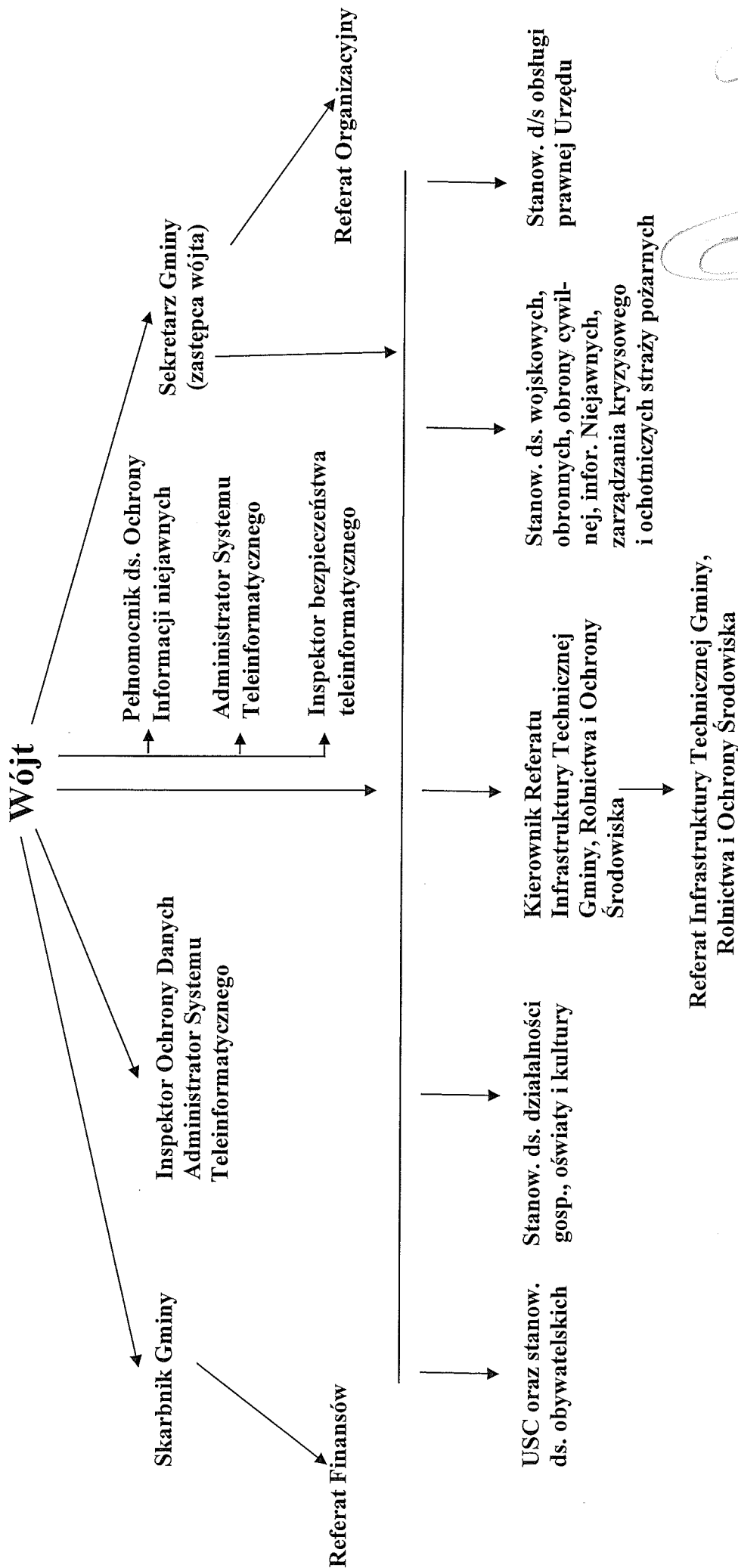
1. Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Granowo, wprowadzony Zarządzeniem Nr.33/ 2021 Wójta Gminy Granowo z dnia 01.07.2021r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023r.



Wójt
Gminy Granowo

załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Granowo
zarządzenie Nr ORG.0050.28.2023
Wójta Gminy Granowo z dnia 01.06.2023r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GRANOWIE



[Handwritten signature]
mgr. Tomasz...

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Granowo
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr ORG.0050.28.2023
Wójta Gminy Granowo
z dnia 01 czerwca 2023r.

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, wnioski i petycje 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. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca 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.

