

Z.0050.49.2020

**Zarządzenie Nr 49/2020
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 31 marca 2020 r.**

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Gietrzwałd Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2020 r., poz. 713/,

zarządzam, co następuje:

1. Nadaję Urzędowi Gminy Gietrzwałd Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 142/2019 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 18 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GIETRZWAŁD

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gietrzwałd.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gietrzwałd,
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd,
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gietrzwałd,
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gietrzwałd, Głównego Księgowego Budżetu,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gietrzwałd,
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gietrzwałd,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

1. Własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
2. Zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
3. Przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
4. Innych wynikających z ustaw szczególnych.

Rozdział II
Zasady kierowania urzędem

§ 4. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 5.1. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) realizowanie budżetu Gminy,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu,
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 6) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego,

- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 9) powoływanie pełnomocników,
- 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) wydawanie decyzji i zarządzeń,
- 14) kierowanie działaniami w sytuacji klęsk żywiołowych,
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7. Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1 Urząd Stanu Cywilnego,
- 2 Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 3 Referat Podatków i Opłat,
- 4 Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 5 Referat Rozwoju Społecznego i Promocji,
- 6 Referat Inwestycji i Utrzymania Mienia,
- 7 Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8 Stanowisko ds. oświaty,
- 9 Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10 Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 11 Stanowisko ds. kontroli zarządczej i oceny ryzyka.

§ 8. W czasie nieobecności Wójta, Jego zadania i kompetencje realizuje osoba wyznaczona przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 9.1. Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu.

- 2 Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Gietrzwałd,
 - 2) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
 - 3) nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów, referendum i spisów,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadzór nad prawidłowymi zakresami czynności dla stanowisk pracy z wyłączeniem Referatu Obsługi Jednostek,
 - 6) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów,
 - 8) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,

- 9) udział w sesjach Rady Gminy - w zależności od potrzeb,
 - 10) nadzór - w porozumieniu z Wójtem - nad naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
 - 11) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom; występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzór nad zgłoszeniami do Rejestru Korzyści,
 - 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 17) nadzór nad opracowywanymi przepisami wewnętrznymi (zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami),
 - 18) analiza i przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu (koncepcję funkcjonowania Urzędu i innych podległych jednostek),
 - 19) nadzór nad terminowym załatwianiem przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 20) nadzór nad organizacją działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - 21) prowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej,
 - 22) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
 - 23) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznych,
 - 24) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
 - 25) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 26) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Podatków i Opłat, jest jednocześnie jego kierownikiem.

§ 10.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację.

- 2 Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 3 Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i informacji z jego wykonania,
 - 2) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przez jednostki organizacyjne Gminy ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych dotyczących zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 5) nadzór nad realizacją spraw z zakresu rozliczania podatku od towarów i usług VAT,

- 6) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
 - 7) organizowanie i koordynowanie wewnętrznej kontroli finansowej, ustalanie sposobu organizacji i zasad koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
- 4 Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Obsługi Jednostek, samodzielne stanowisko ds. księgowości organu, sprawozdawczości i planowania oraz samodzielne stanowisko ds. rozliczania podatku VAT i płac pracowniczych.

§ 11.1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły i komisje w celu zaopiniowania projektów i przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek.

- 2 Komisje i zespoły działają pod przewodnictwem Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określają zarządzenia o ich powołaniu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 12.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poszczególnych zadań.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1) Przewodniczący Rady Gminy i Radni Gminy	RG
2) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu	F
3) Sekretarz Gminy	S
4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ROO
5) Kierownik Referatu Podatków i Opłat	RPO
6) Referat Rozwoju Gospodarczego	RRG
7) Referat Rozwoju Społecznego i Promocji	RS
8) Referat Inwestycji i Utrzymania Mienia	RI
9) Referat Obsługi Jednostek	ROJ
10) Urząd Stanu Cywilnego	USC
11) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OC
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
13) Stanowisko ds. oświaty	OŚ
14) Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
15) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i oceny ryzyka	KZR

3. Oznaczanie stanowisk w referacie może odbywać się poprzez dodanie po symbolu kancelaryjnym wyznacznika z inicjałów pracownika lub przypisanej numeracji rozpoczynając zawsze od nr 1, gdzie np. F-1 oznacza z-cę skarbnika - głównego księgowego a USC-1 z-cę kierownika USC. Numerację lub inicjały nadaje, zmienia i likwiduje wg. potrzeb Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, kierując się Instrukcją Kancelaryjną.

4. Etaty mogą być dzielone na części i przypisywane do stanowisk samodzielnych lub w referatach.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa miejscowego, znajomość orzecznictwa,
- 2) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norm prawnych od adwokata /radcy prawnego/ jak i od innych specjalistycznych organów,
- 3) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 5) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady przekazywanych za pośrednictwem pracownika biura Rady, decyzji i zarządzeń Wójta przekazywanych za pośrednictwem Skarbnika w zakresie spraw finansowych, Sekretarza w pozostałym zakresie,
- 6) terminowa realizacja powierzonych obowiązków,
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i etycznych,
- 8) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu załatwienia spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- 9) wymiana informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu usprawnienia procedur informacyjno-decyzyjnych,
- 10) prawidłowa realizacja zadań Gminy wynikających z aktów prawnych,
- 11) bieżące przekazywanie administratorowi BIP dokumentów i innych informacji, stanowiących informację publiczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) bieżące przekazywanie administratorowi BIP wzorów podań, wniosków i innych druków do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw, celem umożliwienia powszechnego dostępu interesantom,
- 13) dbanie o wizerunek Urzędu i Gminy,
- 14) przekazywanie do Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji informacji dla mieszkańców wysyłanych za pośrednictwem sms,
- 15) przekazywanie do Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji informacji na stronę internetową Gminy, profil Urzędu na Facebooku oraz materiałów prasowych z zakresu prowadzonych spraw, dbanie o aktualność tych informacji,
- 16) udział w postępowaniach dotyczących skarg i wniosków,
- 17) realizowanie zadań obronnych określonych w „Karcie Zadań”, a wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) realizowanie zadań obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 14. Zadania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

1. Organizacja, realizacja, prowadzenie i załatwianie spraw w pełnym zakresie zaopatrzenia materiałowego, obsługi sekretariatu, ewidencji ludności, spisów i wyborów wszystkich szczebli, spraw

osobowych, kadr i szkoleń, interpelacji, skarg, wniosków i petycji oraz spraw obywatelskich, a w szczególności komórki referatu:

1) Biuro Wójta Gminy oraz Urzędu Gminy:

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta, kalendarza spotkań,
- b) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
- c) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- d) zamawianie prasy,
- e) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne,
- f) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie elektronicznym Proton,
- g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- h) udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu, o właściwości komórek organizacyjnych, kierowanie do odpowiednich komórek,
- i) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów,
- j) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów.

2) Biuro Rady Gminy:

- a) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady, komisji Rady i klubów radnych,
- b) dokumentowanie działalności Rady i jej organów,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego,
- d) terminowe przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru,
- e) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, koordynowanie wszystkich czynności dotyczących obiegu dokumentów Rady, inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników.

3) Ewidencja ludności:

- a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy,
- b) udostępnianie danych osobowych i adresowych,
- c) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- d) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- e) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w wyborach i referendach,
- f) wydawanie decyzji o wpisaniu i odmowie wpisania do rejestru wyborców,
- g) wydawanie decyzji w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,

4) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw.

5) Informatyka i gminne systemy informatyczne:

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Gminy,
- c) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- d) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- e) nadzór nad tworzeniem systemów przez firmy zewnętrzne i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- f) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i przechowywanych w nich danych,
- g) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb.

6) Kadry i sprawy pracownicze:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, kompletowanie dokumentacji wymaganej do zatrudnienia,
- c) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych i urlopów wypoczynkowych,
- d) przygotowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, premiowania i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
- e) przygotowywanie wniosków o środki na roboty publiczne i prace interwencyjne, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy,
- f) terminowe dokonywanie zgłoszeń imiennych do ubezpieczenia społecznego,
- g) prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników oraz ewidencji archiwalnej pracowników,
- h) bieżące informowanie Wójta i Skarbnika Gminy o zmianach wynagrodzenia pracowników i uprawnień mających wpływ na wysokość wynagrodzenia,
- i) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- j) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- k) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- l) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

7) Inne sprawy organizacyjne i obywatelskie:

- a) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zgłoszenia do Rejestru Korzyści,
- b) przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) prowadzenie rejestru umów,
- d) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych,
- e) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych.

2 Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu,

- 3) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem administracyjnym biura i przyległego terenu, ewidencja udzielonych zezwoleń samodzielnych wejść na teren Urzędu oraz udzielonych zezwoleń dostępu do pomieszczeń,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 5) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, tablic z godłem RP oraz tablic informacyjnych w siedzibie Urzędu, nadzór nad wywieszaniem flagi narodowej, co najmniej w dni państwowe,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych), w tym nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane,
- 7) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) nadzór w zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych,
- 9) dekretowanie przy współpracy z Sekretarzem Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
- 10) koordynowanie i obsługa spotkań Wójta z grupami zawodowymi, środowiskowymi i stowarzyszeniami,
- 11) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych,
- 12) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Wójta i pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z członkostwem w OOA, Związku Gmin Warmińskich i Związku Gmin Warmińsko-Mazurskich,
- 14) rejestrowanie i prowadzenie zbioru decyzji i zarządzeń Wójta Gminy oraz ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) prowadzenie rejestru umów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji wpływających do Wójta; nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji, koordynowanie przygotowania opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania przepisów prawa na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 17) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 18) koordynacja prowadzenia postępowań sądowych w interesie Gminy Gietrzwałd oraz nadzór nad przygotowywaniem wnoszenia pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich rozdzielanie do prowadzenia przez poszczególne kancelarie prawne,
- 19) obsługa posiedzeń Narad Wójta,
- 20) realizacja spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 21) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów wszystkich szczebli, referendum i spisów oraz nadzór nad zabezpieczeniem prac technicznych związanych z wyborami i referendum,
- 22) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 23) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad realizacją zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej Urzędu,
- 25) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) kreowanie pozytywnego wizerunku Wójta i pracowników Urzędu Gminy Gietrzwałd,
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 28) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,

- 29) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu,
- 30) nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem dokumentów wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Polityce Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz dokumentach związanych z ochroną danych osobowych,
- 32) nadzór nad dokumentacją ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacja,
- 33) opracowywanie polityki informacyjnej Urzędu Gminy Gietrzwałd,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie do kraju zwłok (prochów) osób zmarłych za granicą, nadzór nad Punktem Informacyjnym Urzędu,
- 35) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Gietrzwałd, współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz udział w sesjach Rady Gminy – wg. wskazań Wójta Gminy,
- 36) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami) oraz sprawnym obiegiem dokumentów,
- 37) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 38) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej; prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach udzielonego upoważnienia,
- 40) pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie (tylko w zakresie referatu),
- 41) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 42) opracowywanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
- 43) koordynowanie terminów załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 44) koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie oraz organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 45) koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
- 46) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów (pieczęci, druków, komputerów),
- 47) nadzór nad przekształcaniem na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 48) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
- 49) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu.
- 50) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych.
- 51) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych.

§ 15. Zadania Referatu Podatków i Opłat, w szczególności:

1. Realizowanie wszystkich spraw wynikających z funkcji organu podatkowego, a w szczególności:

- 1) ustalanie w drodze decyzji wymiaru podatków: od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów, łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 2) udzielanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczenia terminów płatności, rozkładanie na raty należności podatkowych,
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie należności podatków i opłat lokalnych,
 - 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających podatki i inne należności hipoteką na nieruchomościach, zastaw skarbowy na ruchomościach oraz zbywalnych prawach majątkowych,
 - 5) umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, będących dochodami Gminy,
 - 6) prowadzenie w pełnym zakresie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości,
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
 - 9) naliczanie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej w prawidłowej wysokości,
 - 10) prowadzenie kontroli podatkowych,
 - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku rolnego i od nieruchomości,
 - 12) sporządzanie pisemnych interpretacji w indywidualnych sprawach podatków, w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, ustawą o podatku rolnym, leśnym i ustawą o opłacie skarbowej,
 - 13) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do izby rolniczej,
 - 14) naliczanie wysokości zwrotu podatku akcyzowego,
 - 15) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki komunalnej w zakresie czynszów i opłat, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, korekt deklaracji w przypadku zmiany danych, będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty z tego tytułu,
 - 2) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty lub zaległości z tytułu opłaty za odpady,
 - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze,
 - 4) księgowanie opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, analiza dokonanych wpłat,
 - 5) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
 - 6) wystawianie wezwań oraz wezwań przedsądowych do zapłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, kompletowanie dokumentacji i kierowanie spraw do wszczęcia egzekucji sądowej,
 - 7) prawidłową ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat.
- 3 Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) nadzór nad realizacją uchwał,
 - 3) nadzór nad terminową realizacją zadań przez pracowników referatu,

- 4) nadzór nad terminowym prowadzeniem postępowania egzekucyjnego (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 5) dbałość o dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem sprawozdań,
- 8) załatwianie korespondencji związanej z realizacją przydzielonych zadań,
- 9) prowadzenie spraw gminy jako udziałowca ZGOK sp. z o.o. w Olsztynie:
 - a) zastępowanie wójta w zgromadzeniach ZGOK sp. z o.o. w Olsztynie
 - b) rozliczanie dostaw odpadów do ZGOK sp. z o.o. w Olsztynie
 - c) współdziałanie ze ZGOK sp. z o.o. w Olsztynie
- 10) organizacja przetargów i nadzór nad prawidłowym świadczeniem usługi przez wyłonione w przetargu podmioty świadczące usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu gminy.

§ 16. Zadania Referatu Rozwoju Gospodarczego:

1. Strategia (kreowanie i monitorowanie) rozwoju gminy:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy,
- 2) prowadzenie na portalu gminy podstrony internetowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
- 3) przygotowywanie i promocja ofert sprzedaży nieruchomości,
- 4) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, programów zachęt dla inwestorów oraz procedur obsługi inwestorów i ich rozpowszechnianie,
- 5) koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę w zakresie rozwoju przedsiębiorczości /m.in. targi i wystawy/,
- 6) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym lub regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez gminę działań rozwojowych,
- 7) opracowanie (wraz z Referatem Rozwoju Społecznego) raportów o stanie rozwoju gminy oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin funkcjonowania gminy.

2. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) wykonywanie i aktualizowanie „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego”,
- 2) opracowywanie oraz prowadzenie procedur związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie poboru jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, poprzedzonych przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego,
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów miejscowych i studium,
- 6) prowadzenie procedur i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi, w tym:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- c) decyzji o zmianie sposobu użytkowania,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i sporządzanie bieżących (comiesięcznych) sprawozdań i rejestrów w zakresie terminowości prowadzonych procesów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 9) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych i sporządzanie bieżących (comiesięcznych) sprawozdań do Wojewody z zakresu terminowości prowadzonych procedur dotyczących decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę,
 - 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie,
 - 12) organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gietrzwałdzie,
 - 13) współdziałanie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego z organami administracji publicznej.
3. Ochrona środowiska:
- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów, w tym w zakresie zgodności zamierzonych działań z przepisami prawa miejscowego oraz zgodnie z ustawą o odpadach,
 - 4) prowadzenie rejestru informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
 - 5) prowadzenie rejestru odpisów decyzji zezwalających na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
 - 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, zgodnie z właściwością wykonywanych zadań,
 - 7) rozpatrywanie skarg w zakresie negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt z wyłączeniem czynności interwencji wyłapywania zwierząt oraz zakupu i dystrybucji karmy.
4. Ochrona przyrody:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustanowienia albo zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - 2) przygotowywanie inwentaryzacji przyrodniczych, analiz i innych dokumentów związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości gminnych,
 - 5) ustalanie i odraczanie opłat za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
 - 6) opracowywanie opinii w sprawie uznania lasu za chroniony,
 - 7) wykładanie planów urządzania lasów osób fizycznych do publicznego wglądu oraz przechowywanie i udostępnianie do wglądu tych planów,

5. Geologia:

- 1) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin w drodze postanowienia,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania prac geologicznych przez wykonawcę tych prac,
- 3) żądanie nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 4) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 5) wyrażanie zgody na zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności geologicznej na środowisko,
- 6) uzgadnianie projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.

6. Ochrony dóbr kultury:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) przygotowanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 4) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

7. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży/dzierżawy,
- 2) przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 3) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości oraz komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i uzgadnianie jej z ewidencją gruntów prowadzoną przez Starostwo Powiatowe,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa /szkody spowodowane przez zwierzęta dzikie w uprawach i płodach rolnych/,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rewitalizacji,
- 13) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i oznaczeń budynków w formie mapy oraz nazw ulic na mapie ewidencyjnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic,
- 15) prowadzenie spraw związanych z okazywaniem granic nieruchomości komunalnych,
- 16) geodezyjna obsługa w zakresie inwentaryzacji budynków i obiektów komunalnych /rozbiórka, budowa, rozbudowa budynków i obiektów komunalnych/,
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

8. Turystyka:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpeli na zasadach określonych w ustawie prawo wodne,
 - 2) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych, rozwijanie produktów turystycznych,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu rozwoju turystyki w Gminie,
 - 4) współpraca z podmiotami z branży turystycznej oraz z innymi instytucjami działającymi w branży turystycznej, między innymi Regionalną Organizacją Turystyczną, Departamentem Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie,
 - 5) współpraca z sąsiednimi samorządami i powiatem olsztyńskim w celu rozwoju wspólnych produktów turystycznych i oferty,
 - 6) koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę w zakresie turystyki /m.in. targi, wystawy/,
 - 7) przygotowywanie oferty turystycznej Gminy,
 - 8) prowadzenie bazy danych o Gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca w tworzeniu informacji turystycznej,
 - 9) współpraca z instytucjami kultury, informacją turystyczną, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami,
9. Zadania ogólne:
- 1) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin – dotyczące zakresu działania Referatu,
 - 2) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi w zakresie działalności referatu,
 - 3) współpraca z innymi referatami w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych /krajowych i z budżetu UE/ na projekty w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego Gminy,
 - 4) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) udział w ustalaniu wartości i opisu przedmiotu zamówienia w zakresie właściwości referatu,
 - 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego (informowanie z wyprzedzeniem Wójta o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym, w tym stała współpraca ze Skarbnikiem w zakresie wykonywania budżetu),
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 17. Zadania Referatu Rozwoju Społecznego i Promocji.

- 1) Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć (projektów) dofinansowywanych ze środków zewnętrznych służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu Gminy:
 - 1) nawiązywanie partnerstw projektowych - współpraca z innymi samorządami, organizacjami pozarządowymi, związkami gmin i innymi podmiotami, które mogą wstępować w rolę partnera,
 - 2) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie i kompletowanie załączników, sporządzanie wniosków o płatność i prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z instytucją przyznającą dofinansowanie (zgodnie z umową),

- 3) udzielanie informacji nt. możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym Gminy oraz innym podmiotom,
 - 4) pomoc w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych jednostkom organizacyjnym Gminy (szkołom, domom kultury, GOPS-owi, radom sołeckim i innym) oraz stowarzyszeniom lokalnym przy udziale merytorycznym pracowników tych jednostek i stowarzyszeń.
- 2 Komunikacja z mieszkańcami i promocja Gminy:
- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji,
 - 2) komunikacja z mieszkańcami za pośrednictwem mediów gminy (strona internetowa gminy, portale społecznościowe, publikacje) i mediów zewnętrznych (współpraca z redakcjami, przygotowywanie i wysyłanie materiałów informacyjnych, dbanie o wizerunek gminy w mediach, akcje medialne, rzecznictwo prasowe itd.),
 - 3) prowadzenie akcji informacyjnych i edukacyjnych (media, spotkania, warsztaty, kampanie) np. płać podatek tam, gdzie mieszkasz, promocja segregacji odpadów itd.,
 - 4) opracowywanie materiałów promocyjnych gminy (wydawnictwa, nagrania, gadżety),
 - 5) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, Informacją Turystyczną, organizacjami pozarządowymi, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy,
 - 6) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (m.in. targi, wystawy),
 - 7) prowadzenie gminnego kalendarza imprez,
 - 8) przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy Wójta,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania przez inne podmioty logo gminy.
- 3 Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.
- 4 Promocja wolontariatu w szkołach, inicjowanie współpracy organizacji ze szkołami, rozwijanie edukacji obywatelskiej, współpraca z młodzieżową radą gminy (w przypadku jej powołania).
- 5 Prowadzenie konsultacji społecznych.
- 6 Realizacja inicjatywy lokalnej i budżetu partycypacyjnego - podejmowanie oddolnych inicjatyw, promowanie oddolnych inicjatyw mieszkańców.
- 7 Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8 Sołtysi, sołectwa, rady sołeckie:
- 1) współpraca z sołectwami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów prorozwojowych,
 - 2) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich,
 - 3) organizacja i obsługa zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 4) organizacja i obsługa narad z sołtysami,
 - 5) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
 - 6) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
 - 7) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,

- 8) monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
 - 9) przygotowywanie projektów statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
 - 10) proponowanie zmian statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie,
 - 11) dbałość o aktualną informację w BIP dotyczącą sołectw.
- 9 Współpraca z gminnymi OSP w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na dofinansowanie działalności przeciwpożarowej.
- 10 Realizacja zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy, między innymi:
- 1) udostępnianie obiektów gminnych klubom sportowym i innym podmiotom działającym w zakresie sportu – we współpracy z Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia,
 - 2) monitorowanie stanu infrastruktury sportowej w Gminie – we współpracy z Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia,
 - 3) współpraca z Gminną Radą Sportu, o ile zostanie powołana.
- 11 Realizacja zadań z zakresu rozwoju kultury na terenie gminy – m.in. współpraca z Centrum Kulturalno-Bibliotecznym w Gietrzwałdzie oraz Kołami Gospodyń Wiejskich, stowarzyszeniami i innymi uprawnionymi podmiotami.
- 12 Przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie ochrony zdrowia i popularyzacji zdrowego trybu życia.
- 13 Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia.

§ 18. Zadania Referatu Inwestycji i Utrzymania Mienia.

1 Inwestycje:

- 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, w tym ze środków Unii Europejskiej. W zakres wchodzi planowanie, finansowanie, realizacja i rozliczenie,
- 2) informowanie komórki finansowej o zakończonych inwestycjach celem przyjęcia ich na stan środków trwałych,
- 3) analiza, ocena i weryfikacja materiałów planistycznych do projektu budżetu, wniosków i planów finansowych dotyczących zmian w budżecie,
- 4) realizacja społecznych inicjatyw lokalnych związanych z tworzeniem infrastruktury osiedlowej (sołeckiej),
- 5) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną przygotowującą wnioski o fundusze na realizację zadań inwestycyjnych.

2 Utrzymanie mienia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali komunalnych i socjalnych, pomieszczeń gospodarczych i użytkowych wraz z przygotowaniem projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali niemieszkalnych oraz ich aktualizacja,
- 2) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi,
- 3) administrowanie boiskami sportowymi wraz z ich zapleczem, placami rekreacyjnymi, placami zabaw i innymi obiektami rekreacji zewnętrznej,
- 4) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
- 6) monitorowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem infrastruktury gminnej drogowej, komunikacyjnej, ciepłowniczej, energetycznej oraz wodociągowej,
- 7) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją remontów gminnego mienia komunalnego, w zakres wchodzi: planowanie, finansowanie, realizacja i rozliczenie,
- 8) realizacja remontów doraźnych i awaryjnych,
- 9) planowanie i realizacja w jednostkach oświatowych remontów awaryjnych oraz remontów o wartości powyżej 10 tys. PLN, opiniowanie planu remontów realizowanych przez jednostki oświatowe,
- 10) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego – ewidencja, utrzymanie, nadzór i rozliczanie,
- 11) rozliczanie i nadzór nad zużyciem energii elektrycznej i gazowej wszystkich punktów oświetlenia ulicznego oraz zużywanej energii elektrycznej i gazowej w obiektach gminnych, w tym paliw stałych jeśli takie wystąpią,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych,
- 13) zarządzanie i gospodarowanie infrastrukturą gminnej kanalizacji deszczowej,
- 14) nadzorowanie działalności Cmentarzy Komunalnych, koordynacja prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz współpraca z innymi służbami zajmującymi się utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, grobów, miejsc pamięci narodowej i pomników.

3 Zarządzanie drogami:

- 1) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 4) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
- 5) nadzór i koordynacja działań w zakresie zarządzania drogami,
- 6) współdziałanie z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu.
- 7) zadania z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, na podstawie otrzymanych danych,
 - b) sporządzanie umów na zajęcie pasa drogowego dróg niepublicznych,
 - c) sporządzanie decyzji o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego zajętego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - e) kontrola realizacji decyzji w zakresie terminów,
 - f) przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację lub przebudowę zjazdów (wjazdów),
 - g) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji zjazdów (wjazdów), ogrodzeń od strony dróg publicznych,
 - h) przygotowywanie decyzji o lokalizacji obiektów budowlanych, urządzeń oraz reklam w pasie drogowym,

- i) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie sposobu zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub jego zmiany, które mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych lub o pozbawieniu drogi jej kategorii.
- 8) Zadania z zakresu ustawy o prawo ruchu drogowym:
- a) wydawanie zezwoleń na przejazd przez teren Gminy Gietrzwałd pojazdu nienormatywnego kategorii I,
 - b) udzielanie, odmowa., cofnięcie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
- 9) Zadania z zakresu ustawy o transporcie drogowym – udzielanie i odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszarze gminy.
- 10) Zadania z zakresu ustawy o transporcie zbiorowym:
- a) określanie w formie projektu uchwał przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z przystanków,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie opłaty za korzystanie przez przewoźników i operatorów komunikacyjnych z przystanków oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina.
- 4 Prawo wodne:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie - wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 2) podejmowanie działań dotyczących przywrócenia stanu wody na gruncie (w przypadku zmiany stanu wody szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie),
 - 3) podejmowanie działań w przypadkach groźby uszkodzenia nieruchomości przyległych do powierzchniowych wód publicznych w odległości mniejszej niż 1,5 m od linii brzegowej.
- 5 Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt - tylko program sterylizacji zwierząt, czynności interwencji wyłapywania zwierząt oraz zakupu i dystrybucji karmy.
- 6 Współpraca ze spółkami z udziałem gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie należącym do zadań Referatu.
- 7 Realizacja działań opartych o ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym.
- 8 Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg.
- 9 Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.
- 10 Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Wójta i Rady.
- 11 Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw.

§ 19. Zadania Referatu Obsługi Jednostek, w szczególności:

- 1 Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których na podstawie odpowiedniej uchwały Rady, Urząd jest jednostką obsługującą, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 8) przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiającym ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - 11) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach,
 - 12) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
 - 13) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 14) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - 15) przygotowywanie kierownikom jednostek obsługiwanych informacji o konieczności prowadzenia windykacji należności,
 - 16) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
- 2 Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.
 - 3 Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
 - 4 Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 5 Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.
 - 6 Pracownicy referatu mają prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
 - 7 Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.

- 8 Kierownik Referatu Obsługi Jednostek realizuje zadania Głównego Księgowego Urzędu i jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek.
- 9 Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) wykonywanie czynności wskazanych w art. 35 ust. 1, 3, 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) wykonywanie dyspozycji pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcje głównego księgowego,
 - 8) zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskazników VAT.

§ 20. Zadania stanowiska ds. Oświaty.

1. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustaw o Systemie Oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, Prawo oświatowe, przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe.
3. Sprawdzanie, analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i przedszkoli oraz ich zmian, przedkładanie Wójtowi do ich zatwierdzenia.
4. Opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego.
6. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy.
7. Ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej.
8. Składanie zamówień na podręczniki szkolne, rozliczanie dotacji podręcznikowej oraz rządowych programów dotyczących uczniów.
9. Przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym.
10. Przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych Gminie z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin.
11. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.

13. Prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
14. Realizowanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli i szkół.
15. Prowadzenie spraw dotyczących placówek zakładanych przez inne podmioty niż Gmina, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek.
16. Prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno-finansowych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji.
18. Informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli.
19. Sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów.
20. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, sporządzanie sprawozdań i obsługa SIO w tym zakresie.
21. Stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach.
22. Koordynacja działań w zakresie przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego.
23. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
24. Przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych.
25. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym wydawanie upoważnień dostępu do bazy danych, sporządzanie sprawozdań, obsługa RSPO, kontrola spełniania obowiązku nauki.
26. Prowadzenie spraw związanych z procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska.
27. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół.
28. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym wydawanie zaświadczeń oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach.
30. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla uczniów.
31. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli.
32. Obsługa funduszu socjalnego i zdrowotnego pracowników szkół.
33. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.

§ 21. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.

4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań.
5. Przenoszenie do rejestru stanu cywilnego treści zagranicznego dokumentu w drodze transkrypcji lub odtworzenia, w drodze czynności materialno-technicznej.
6. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania.
7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
9. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów KPC, rozporządzenia Rady Europy i umów międzynarodowych.
12. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych.
13. Przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”.
14. Unieważnianie aktu lub aktów stwierdzających to samo zdarzenie.
15. Unieważnianie z urzędu wzmianek dodatkowych w przypadkach określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego.
16. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia lub nazwiska.
18. Aktualizowanie w rejestrze Pesel danych dotyczących stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

§ 22. Zadania stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. Opracowywanie planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej.
3. Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
4. Organizowanie służby stałego dyżuru.
5. Opracowywanie zestawów zadań i kart ich realizacji.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
7. Reagowanie na zdarzenia kryzysowe poprzez powiadamianie ludności o zagrożeniach i sposobach zachowania się.
8. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją.

§ 23. Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych, opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

- 4 Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5 Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 6 Realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

§ 24. Zadania stanowiska ds. zamówień publicznych.

- 1 Prowadzenie obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników jednostek obsługiwanych.
- 2 Udział w pracach komisji przetargowych, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
- 3 Zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska.
- 4 Redagowanie tekstów ogłoszeń o zamówieniu przy udziale pracowników merytorycznych.
- 5 Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przy udziale pracowników merytorycznych lub komisji przetargowej.
- 6 Zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7 Przygotowywanie zaproszeń do składania ofert.
- 8 Przesyłanie wykonawcom SIWZ.
- 9 Sporządzanie i przesyłanie wyjaśnień do SIWZ.
- 10 Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 11 Zwracanie ofert złożonych po terminie.
- 12 Informowanie Referatu Obsługi Jednostek w formie notatki służbowej o konieczności zwrotu wadium.
- 13 Przygotowywanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawców, o odrzuceniu oferty, o dokonaniu poprawek w tekście oferty, o wyborze oferty oraz o wniesieniu odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14 Przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych przy udziale pracowników merytorycznych.
- 15 Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 25. Zadania stanowiska ds. kontroli zarządczej i oceny ryzyka.

- 1 Zapewnianie procedur określających zarządzanie Systemem Kontroli Zarządczej na etapie ich opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania.
- 2 Koordynacja procesu zarządzania ryzykiem.
- 3 Koordynacja procesu dokonywania samooceny funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Gietrzwałd oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

Tryb pracy Urzędu oraz przyjmowanie i załatwianie spraw w Urzędzie.

I. Organizacja pracy w Urzędzie.

1. Urząd jest czynny we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach:
 - w poniedziałki od 8 do 16,
 - wtorki, środy, czwartki, piątki od 7 do 15.
2. Sekretarz Gminy zapewnia:
 - 1) aktualną informację o rozmieszczeniu sekretariatu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy ze wskazaniem nr-u pokoju i piętra (tablica informacyjna w holu Urzędu),
 - 2) aktualną informację o przyjęciach interesantów przez Wójta, Przewodniczącego Rady,
 - 3) aktualną informację na drzwiach pokoi biurowych dotyczącą nazwy stanowiska, imienia i nazwiska pracowników,
 - 4) aktualną informację na tablicach ogłoszeń znajdujących się na korytarzach w Urzędzie.

II. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie spraw w Urzędzie.

1. Obsługa interesantów powinna być uprzejma, rzeczowa i sprawna.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie Urzędu albo opłatą skarbową, czynności te wykonuje pracownik.
3. Obsługa telefoniczna interesantów powinna być krótka i rzeczowa. Pracownik winien się przedstawić z imienia i nazwiska. Jeżeli w trakcie rozmowy okaże się, że nie jest pracownikiem właściwym, powinien poinformować rozmówcę, z kim winien rozmawiać, podając imię i nazwisko osoby właściwej wraz nr telefonu.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i udzielenia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

6. Indywidualne sprawy powinny być załatwiane w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się protokół, a o ile taka forma nie jest przewidziana - notatki służbowej lub adnotacji na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
10. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Sekretarz.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego**

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy.

1. Kontrole w Urzędzie wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych: Wójt, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów.
2. Działalność kontrolna wykonywana jest zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie Wójta.
3. Kontrolujący ma obowiązek dokumentowania czynności kontrolnych w formie protokołów lub notatek służbowych i zapoznania z nimi osobę kontrolowaną.
4. Kontrolowany w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z ustaleniami kontroli może składać zastrzeżenia.
5. Kontrolujący w toku postępowania kontrolnego może w szczególności badać dokumenty objęte zakresem kontroli, zabezpieczać zebrane dowody, zarządzić: inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku wyłącznie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie, dokonywać oględzin magazynów i archiwum.
6. Kontrolowany jest zobowiązany umożliwić dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
 - 3) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego,
 - 4) w sprawach objętych zakresem kontroli udzielać wyjaśnień lub niezwłocznie dostarczyć żądany dokument.
7. Podstawę działalności kontrolnej w Urzędzie i podległych jednostkach stanowi roczny plan kontroli, który winien zawierać:
 - 1) wykaz jednostek przewidzianych do skontrolowania,
 - 2) temat, cel i zakres kontroli.
8. Działalność kontrolną koordynuje koordynator kontroli zarządczej.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 9 do 16, w pozostałe dni w ramach swoich możliwości czasowych,
 - 2) kierownicy referatów i pracownicy Urzędu w godzinach urzędowania.
3. Sekretarz zapewnia wizualną informację odnośnie dnia i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
4. Kierowane do Urzędu skargi podlegają wpisaniu do rejestru skarg, prowadzonego przez pracownika sekretariatu, a następnie niezwłocznie przekazane przez Sekretarza na poszczególne stanowiska lub do jednostek organizacyjnych celem wyjaśnienia.
5. Skargi i wnioski wniesione ustnie przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
6. Odpowiedzi na skargi udziela się zgodnie z terminami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Odpowiedzi na skargi podpisywane są przez Wójta, Skarbnika lub Sekretarza i winny zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Nadzór oraz bieżącą koordynację: przyjmowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania petycji.

1. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Petycje kierowane do Wójta dekretowane są do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i niezwłocznie zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
3. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej przedmiotu oraz zanonimizowany skan, a także w przypadku wyrażenia zgody - dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana, zamieszczane są na stronie BIP przez informatyka /po przekazaniu przez pracownika/.
4. Informacje dotyczące przebiegu postępowania zamieszczane są na stronie BIP niezwłocznie, nie później niż 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.
5. Za terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Urzędu odpowiedzialni są kierownicy referatów.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i oraz pisma ogólne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 4) wytyczne dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 7) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 8) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
 - 9) decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej, postanowienia i sprawozdania.
2. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.
3. Dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument i bezpośredniego przełożonego.
4. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje w zakresie powierzonym przez Wójta.
5. W czasie nieobecności Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy podpisuje pisma i decyzje, po wcześniejszym upoważnieniu otrzymanym od Wójta.
6. Do podpisywania decyzji w zakresie spraw finansowych Wójt może upoważnić Skarbnika.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych.
8. Wójt może upoważnić innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym również do podpisywania decyzji administracyjnych.

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego**

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

- 1 Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady przez Wójta, zwanych dalej aktami prawnymi.
- 2 Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.
- 3 Projekt aktu parafuje kierownik referatu oraz Skarbnik lub Sekretarz stosownie do przedmiotu objętego regulacją.
- 4 Do opracowywanych projektów uchwał Rady należy załączyć uzasadnienie, które w sposób zwięzły i konkretny powinno ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu prawnego.
- 5 Projekt uzasadnienia parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją kierownik komórki organizacyjnej.
- 6 Po dokonaniu uzgodnień projekt aktu wnioskodawca przekazuje do adwokata /radcy prawnego/ celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień adwokat /radca prawny/ zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
- 7 Prawdłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaopiniowane przez adwokata /radcę prawnego/, przekazuje się Wójtowi.
- 8 Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi centralny rejestr uchwał Rady, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr decyzji i zarządzeń Wójta.
- 9 Komórka przygotowująca projekt zarządzenia po jego podpisaniu, przekazuje zarządzenie wszystkim zainteresowanym.
- 10 Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
- 11 Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:
 - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,

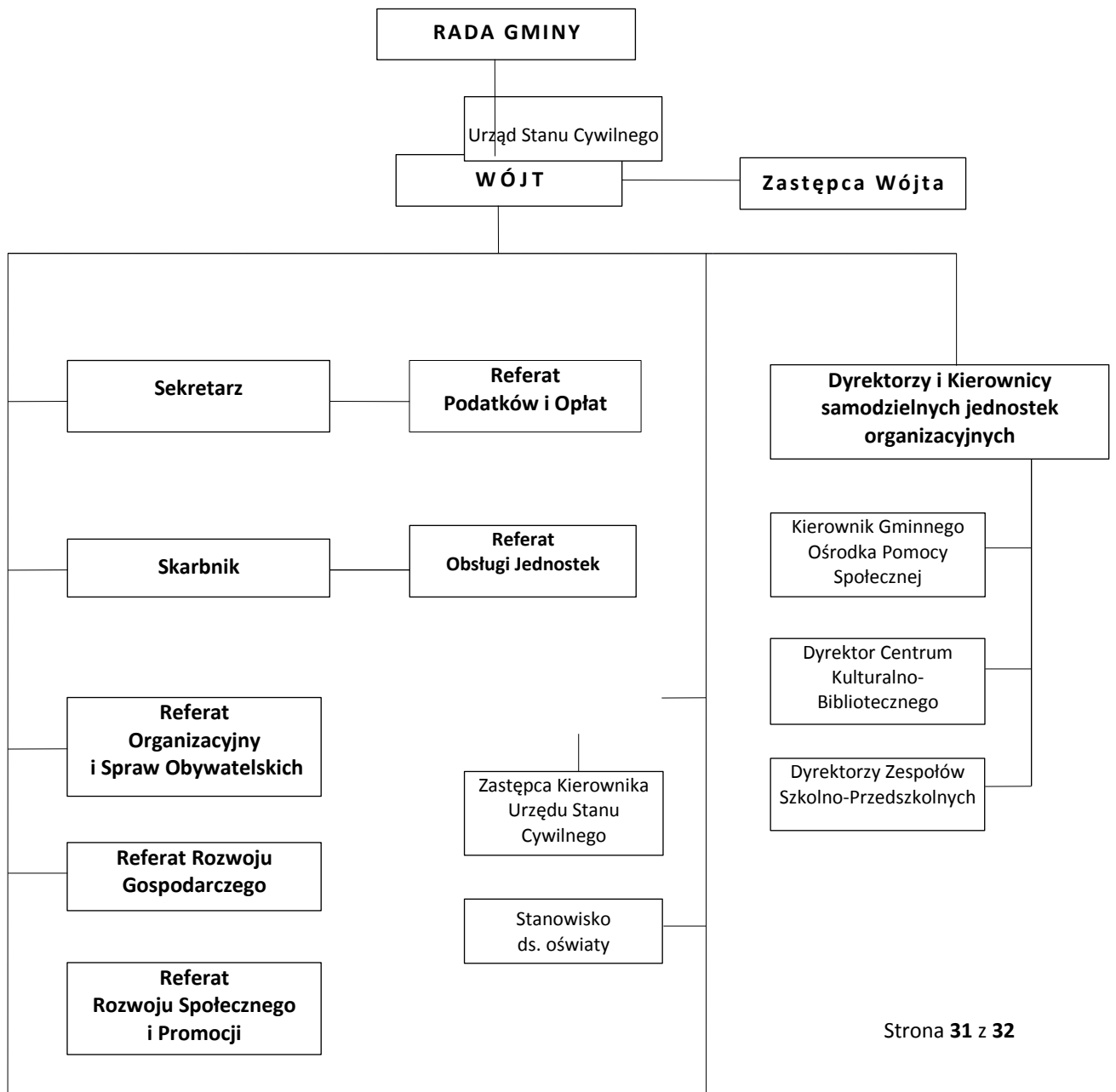
- 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego

S C H E M A T O R G A N I Z A C Y J N Y



**Referat
Inwestycji
i Utrzymania Mienia**

Stanowisko ds.
zamówień publicznych

Stanowisko ds. kontroli
zarządczej
i oceny ryzyka

Stanowisko ds.
obronnych, OC
i zarządzania
kryzysowego

Pełnomocnik
Ochrony

W Ó J T G M I N Y

Jan Kasprowicz

**Referat Rozwoju
Gospodarczego**