

**Zarządzenie Nr 146/2021
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 31 grudnia 2021 r.**

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie – Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Gietrzwałdzie – Regulamin Organizacyjny, stanowiący Załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 29/2021 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Gietrzwałd Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Gietrzwałd

/-/ Jan Kasprowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIETRZWAŁDZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie.
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gietrzwałd.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gietrzwałd.
4. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Gietrzwałd, Zastępcę Wójta Gminy Gietrzwałd, Sekretarza Gminy Gietrzwałd, Skarbnika Gminy Gietrzwałd.
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gietrzwałd.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

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

- 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikających z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gietrzwałd.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość: Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2.

§ 5.

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - 1) Poniedziałek: 8:00 – 16:00;
 - 2) Wtorek – Piątek: 7:00 – 15:00.
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach: 15:00 – 16:00.
3. Organizację przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.

§ 7.

1. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Gietrzwałd.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. 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 funkcji Przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego;
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 8) powoływanie pełnomocników;
 - 9) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
 - 10) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika;
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 12) wydawanie decyzji i zarządzeń;
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 8.

Wójt bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

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

§ 9.

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 10.

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania w powierzonym zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

1. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta.
3. Zastępuje Sekretarza Gminy w razie jego nieobecności.

§ 11.

SEKRETARZ

1. Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu, m.in.:
 - a) zapewnia aktualną informację o rozmieszczeniu sekretariatu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, ze wskazaniem nr pokoju i piętra (tablica informacyjna w holu Urzędu);
 - b) zapewnia aktualną informację o przyjęciach obywateli przez Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy;
 - c) zapewnia aktualną informację na drzwiach pokoi biurowych dotyczącą nazw stanowisk oraz imienia i nazwiska pracowników;
 - d) zapewnia aktualną informację na tablicach ogłoszeń znajdujących się na korytarzach 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) koordynacja zadań związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzeniem Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji;
 - 4) nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów, referendum i spisów;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) nadzór nad prawidłowymi zakresami czynności dla stanowisk pracy z wyłączeniem Referatu Finansowego;
 - 7) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
 - 8) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów;
 - 10) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
 - 11) udział w sesjach Rady Gminy – w zależności od potrzeb;
 - 12) nadzór – w porozumieniu z Wójtem – nad naborem na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
 - 13) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom; występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach udzielonego upoważnienia;
 - 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów;
 - 17) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzór nad zgłoszeniami do Rejestru Korzyści,
 - 18) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;

- 19) nadzór nad opracowywanymi przepisami wewnętrznymi (zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami);
- 20) analiza i przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu (konceptję funkcjonowania Urzędu i innych podległych jednostek);
- 21) nadzór nad terminowym załatwianiem przez kierowników referatów spraw indywidulanych z zakresu administracji publicznej;
- 22) nadzór nad organizacją działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
- 23) prowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej;
- 24) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 25) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez ograny kontroli zewnętrznych;
- 26) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
- 27) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 28) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 29) nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 30) Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Podatków i Opłat, jest jednocześnie jego kierownikiem.

§ 12.

SKARBNIK

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 jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
 - 2) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy;
 - 4) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) nadzór nad realizacją spraw z zakresu rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
 - 9) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie analiz finansowych dotyczących oświaty;
 - 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
 - 12) organizowanie i koordynowanie wewnętrznej kontroli finansowej, ustalanie sposobu organizacji i zasad koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie;

- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy;
 - 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
4. Skarbnik nadzoruje pracę Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu Gminy oraz Referatu Finansowego.

§ 13.

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

Zasady podpisywania pism

§ 14.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie;
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 15.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 17.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 18.

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez adwokata/radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 19.

Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 20.

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) Referat Finansowy	F
3) Sekretarz Gminy	S
4) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty	ROO
5) Referat Podatków i Opłat	RPO
6) Referat Rozwoju Gospodarczego	RRG
7) Referat Rozwoju Społecznego.	RS
8) Referat Inwestycji i Utrzymania Mienia	RI
9) Urząd Stanu Cywilnego	USC
10) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OC
11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
12) Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
13) Stanowisko ds. komunikacji, promocji i sportu	P
14) Stanowisko ds. kontroli zarządczej i oceny ryzyka	KZR
3. Etaty mogą być dzielone na części i przypisywane do stanowisk samodzielnych lub w referatach.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu w formie graficznej przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

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 etycznych i dyscypliny pracy;
- 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 Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów i innych informacji, stanowiących informację publiczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) bieżące przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej wzorów podań, wniosków i innych druków do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu prowadzonych spraw, celem umożliwienia powszechnego dostępu Obywatelom;
- 13) dbanie o wizerunek Urzędu i Gminy;
- 14) przekazywanie na stanowisko ds. komunikacji, promocji i sportu – informacji dla mieszkańców wysyłanych za pośrednictwem sms;
- 15) przekazywanie na stanowisko ds. komunikacji, promocji i sportu 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, wniosków i petycji;
- 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) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych w zakresie ustalonym przez GUS;
- 21) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości stanowiska;
- 22) przygotowywanie danych do sporządzenia Raportu o stanie gminy;
- 23) współpraca z Sekretarzem Gminy w celu załatwienia spraw związanych ze skargami, wnioskami oraz petycjami skierowanymi do Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez kierownictwo Urzędu.

§ 22.

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę przyporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
 - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;

- 4) zapewniają prawidłową obsługę Obywateli przez podległych pracowników;
 - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw;
 - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
 - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników;
 - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
 - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze zadań wspólnych;
 - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków, w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących;
 - 11) uczestniczą w obradach sesji i komisjach Rady;
 - 12) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje na piśmie o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników oraz zadań referatu.
 3. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 23.

Zadania Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty:

1. Do zadań referatu należy m.in. 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, przez komórki referatu:

1) Biuro wójta gminy oraz urzędu gminy:

- a) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta, kalendarza spotkań;
- b) zaopatrzenie w materiały biurowe;
- c) zamawianie prasy;
- d) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne;
- e) rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie elektronicznym Proton;
- f) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- g) obsługa poczty elektronicznej Urzędu oraz Wójta;
- h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Wójta oraz pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- i) udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu, o właściwości komórek organizacyjnych, kierowanie do odpowiednich komórek;
- j) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez Obywateli;
- k) wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez Obywateli;
- l) nadzór nad udostępnianiem sali konferencyjnej i pomieszczeń Urzędu;
- m) ewidencja udzielonych zezwoleń samodzielnych wejść na teren Urzędu oraz udzielonych zezwoleń dostępu do pomieszczeń;
- n) prowadzenie rejestru ogłoszeń oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych.

2) Biuro Rady Gminy:

- a) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady, komisji Rady i klubów radnych;
- b) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady;

- c) dokumentowanie działalności Rady i jej organów;
- d) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego;
- e) terminowe przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru;
- f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji;
- g) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- h) przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej gminy zawiadomień o sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, projektów uchwał oraz uchwał;
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, koordynowanie wszystkich czynności dotyczących obiegu dokumentów Rady, inicjowanie niezbędnych działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników;
- j) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady oraz w innych sprawach w zakresie uzgodnionym z przełożonym;
- k) przygotowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach;
- l) przygotowywanie informacji do wypłat diet radnym.

3) Ewidencja ludności:

- a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy;
- b) wydawanie zaświadczeń poświadczających o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- c) udostępnianie danych osobowych i adresowych;
- d) nadawanie numeru PESEL;
- e) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- f) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- g) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w wyborach i referendach;
- h) wydawanie decyzji o wpisaniu i odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- i) wydawanie decyzji w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców;
- j) przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- k) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego.

4) Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- b) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- c) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- d) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań;
- e) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego treści zagranicznego dokumentu w drodze transkrypcji lub odtworzenia, w drodze czynności materialno-technicznej;
- f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu wyczekiwania;
- g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- h) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
- i) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- j) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;

- k) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów KPC, rozporządzenia Rady Europy i umów międzynarodowych;
- l) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, protokoły, oświadczenia, uznania wyroków sądów państw obcych;
- m) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”;
- n) unieważnianie aktu lub aktów stwierdzających to samo zdarzenie;
- o) unieważnianie z urzędu wzmianek dodatkowych w przypadkach określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- p) 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;
- q) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia lub nazwiska;
- r) aktualizowanie w rejestrze PESEL danych dotyczących stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- s) prowadzenie archiwum zakładowego.

5) Zadania stanowiska ds. Oświaty:

- a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego;
- b) realizacja zadań wynikających z ustaw o Systemie Oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, Prawo oświatowe, przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe;
- c) sprawdzanie, analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i przedszkoli oraz ich zmian, przedkładanie Wójtowi do ich zatwierdzenia;
- d) opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów;
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego;
- f) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy;
- g) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej;
- h) składanie zamówień na podręczniki szkolne, rozliczanie dotacji podręcznikowej oraz rządowych programów dotyczących uczniów;
- i) przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym;
- j) przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych Gminie z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin;
- k) prowadzenie spraw związanych z dojazdem dzieci do szkół oraz finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
- l) sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3;
- m) prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- n) realizowanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli i szkół;
- o) prowadzenie spraw dotyczących placówek zakładanych przez inne podmioty niż Gmina, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek;
- p) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji;

- q) informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli;
- r) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów;
- s) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat, sporządzanie sprawozdań i obsługa SIO w tym zakresie;
- t) stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach;
- u) koordynacja działań w zakresie przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego;
- v) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- w) przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych;
- x) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym wydawanie upoważnień dostępu do bazy danych, sporządzanie sprawozdań, obsługa RSPO, kontrola spełniania obowiązku nauki;
- y) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska, prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
- z) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym wydawanie zaświadczeń oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- aa) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach;
- bb) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla uczniów;
- cc) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli;
- dd) obsługa funduszu socjalnego i zdrowotnego pracowników szkół.

6) Informatyka i gminne systemy informatyczne:

- a) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
- b) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- c) administrowanie systemami rejestrów państwowych;
- d) pełnienie funkcji lokalnego administratora ABW i RCB;
- e) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną Urzędu;
- f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
- h) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i przechowywanych w nich danych;
- i) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
- j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd;
- k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej;
- l) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;
- m) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
- n) zarządzanie użytkownikami oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych;

- o) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- p) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- q) współpraca związana z przygotowywaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych;
- r) nadzór nad tworzeniem systemów przez firmy zewnętrzne i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- s) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowania ich do zmieniających się potrzeb;
- t) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- u) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
- v) odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie;
- w) przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w Urzędzie;
- x) realizacja zadań administratora systemów informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gietrzwałdzie, zespołach szkolno-przedszkolnych oraz instytucji kultury na terenie gminy;
- y) wdrażanie i koordynowanie pracy elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie;
- z) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, zabezpieczaniem oraz konfigurowaniem sprzętu komputerowego do pracy zdalnej dla pracowników Urzędu;
- aa) współpraca z innymi referatami w zakresie wdrażania i realizacji projektów informatycznych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej;
- bb) obsługa informatyczna wyborów i referendów;
- cc) prowadzenie spraw związanych z utylizacją sprzętu komputerowego.

7) Kadry i sprawy pracownicze:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- b) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zmian w okresie trwania stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach;
- c) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, kompletowanie dokumentacji wymaganej do zatrudnienia;
- d) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych i urlopów wypoczynkowych;
- e) ewidencja czasu pracy pracowników;
- f) przygotowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, premiowania i innych wynikających z przepisów prawa pracy;
- g) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu;
- h) przygotowywanie wniosków o środki na roboty publiczne i prace interwencyjne, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- i) terminowe dokonywanie zgłoszeń imiennych do ubezpieczenia społecznego;
- j) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- k) prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników oraz ewidencji archiwalnej pracowników;
- l) bieżące informowanie Wójta i Skarbnika Gminy o zmianach wynagrodzenia pracowników i uprawnień mających wpływ na wysokość wynagrodzenia;

- m) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu,
- n) prowadzenie dokumentacji organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich;
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
- p) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

8) Zadania stanowiska ds. obsługi sołectw i spraw administracyjnych:

- a) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków sołeckich;
- b) organizacja i obsługa zebrań wiejskich w sprawie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- c) organizacja i obsługa narad z sołtysami;
- d) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań;
- e) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku;
- f) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego;
- g) monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego;
- h) przygotowywanie projektów statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie;
- i) proponowanie zmian statutów sołectw i przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w tym zakresie;
- j) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia;
- k) dbałość o aktualną informację w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącą sołectw;
- l) zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- m) obsługa posiedzeń narad Wójta;
- n) koordynacja i obsługa spotkań Wójta z grupami zawodowymi, środowiskowymi i stowarzyszeniami;
- o) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

2. Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 2) nadzór nad zamawianiem i likwidacją pieczęci urzędowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz z zaopatrzeniem i obsługą Urzędu;
- 4) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem administracyjnym biura i przyległego terenu, ewidencją udzielonych zezwoleń samodzielnych wejść na teren Urzędu oraz udzielonych zezwoleń dostępu do pomieszczeń;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 6) 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;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nadzór nad ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu, dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane;
- 8) dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 9) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem składania i publikacji oświadczeń majątkowych;
- 10) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową Wójta i Zastępcy Wójta;
- 11) nadzór nad pracą biura Rady Gminy;

- 12) nadzór nad przygotowywaniem informacji do wypłat diet radnych;
- 13) nadzór w zakresie działania ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 14) nadzór w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) nadzór w zakresie działania stanowiska ds. oświaty;
- 16) nadzór w zakresie prawidłowości działania gminnych systemów informatycznych;
- 17) nadzorowanie spraw kadrowych Urzędu;
- 18) koordynacja i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy oraz służby przygotowawczej;
- 19) nadzorowania funkcjonowania „Stałego Dyżuru”;
- 20) kierowanie „Akcją kurierską”;
- 21) dekretowanie przy współpracy z Sekretarzem Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy;
- 22) nadzór nad koordynacją i obsługą spotkań Wójta z grupami zawodowymi, środowiskowymi i stowarzyszeniami;
- 23) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w spotkaniach zewnętrznych;
- 24) nadzór nad prowadzeniem ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Wójta oraz pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 25) rejestrowanie i prowadzenie zbioru decyzji i zarządzeń Wójta Gminy oraz ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 26) prowadzenie rejestru umów;
- 27) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą sołtysów, sołectw i rad sołeckich;
- 28) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Wójta; nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji;
- 29) koordynowanie przygotowania opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania przepisów prawa na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 30) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 31) 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;
- 32) nadzór nad realizacją spraw związanych z działalnością gospodarczą oraz przekształcanie na formę elektroniczną wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 33) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów wszystkich szczebli, referendów i spisów oraz nadzór nad zabezpieczeniem prac technicznych związanych z wyborami i referendami;
- 34) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu;
- 35) zapewnienie czystości i estetyki w budynku Urzędu;
- 36) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich;
- 37) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 38) koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 39) kreowanie pozytywnego wizerunku Wójta i pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie;
- 40) nadzór nad prowadzeniem archiwum Urzędu;

- 41) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych;
- 42) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz dokumentach związanych z ochroną danych osobowych;
- 43) nadzór nad dokumentacją ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacją;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie do kraju zwłok (prochów) osób zmarłych za granicą, nadzór nad Punktem Informacyjnym Urzędu;
- 45) 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;
- 46) 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;
- 47) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw oraz prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
- 48) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej; prezentowanie nowo przyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
- 49) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy w ramach udzielonego upoważnienia;
- 50) pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie (tylko w zakresie referatu);
- 51) dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 52) opracowywanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 53) koordynowanie terminów załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 54) koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie oraz organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
- 55) koordynacja obsługi prawnej Urzędu;
- 56) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów (pieczęci, druków, komputerów);
- 57) koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego;
- 58) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur z zakresu właściwości referatu;
- 59) zatwierdzanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych Wójta oraz pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 60) wyrażanie zgody na użycie materiałów pirotechnicznych;
- 61) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu;
- 62) koordynowanie działań dotyczących imprez masowych;
- 63) przygotowanie Raportu o stanie gminy;
- 64) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 65) realizacja zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 66) nadzór nad czynnościami inwentaryzacyjnymi składników majątkowych;

- 67) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 24.

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 hipotek;
 - 9) naliczanie odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej w prawidłowej wysokości;
 - 10) prowadzenie kontroli podatkowych;
 - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających płatników podatku rolnego oraz 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;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieodpłatnej pracy wykonywanej przez skazanych skierowanych przez sąd.
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 rejestru odpisów decyzji zezwalających na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
 - 4) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze;
 - 5) księgowanie opłat za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, analiza dokonanych wpłat;
 - 6) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;

- 7) prawidłową ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali komunalnych i socjalnych, pomieszczeń gospodarczych i użytkowych wraz z przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali niemieszkalnych oraz ich aktualizacja;
 - 10) wystawianie wezwań oraz wezwań przedsądowych do zapłaty za lokale mieszkalne i pomieszczenia gospodarcze, kompletowanie dokumentacji i kierowanie spraw do wszczęcia egzekucji sądowej.
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;
 - 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 25.

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) materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin funkcjonowania gminy.

2. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie procedur związanych z wykonywaniem i aktualizowaniem „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego”;
- 2) opracowywanie oraz prowadzenie procedur związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie i zmianę;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami planu miejscowego lub decyzji o warunkach zabudowy w przypadku legalizacji;
- 6) 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;
- 7) rozpatrywanie roszczeń wynikających z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 9) sporządzanie wypisów i wrysów z obowiązujących planów miejscowych i studium;
- 10) prowadzenie procedur i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz 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;
- 11) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i sporządzanie bieżących rejestrów i sprawozdań w zakresie terminowości prowadzonych procesów;
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych i sporządzanie bieżących sprawozdań do Wojewody, z zakresu terminowości prowadzonych procedur dotyczących decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę;
- 14) prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie;
- 15) organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Gietrzwałdzie;
- 16) współdziałanie w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego z organami administracji publicznej.

3. Ochrona środowiska:

- 1) prowadzenie postępowania związanego z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska;
- 2) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o udzieleniu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, zgodnie z właściwością wykonywanych zadań;
- 5) rozpatrywanie skarg w zakresie negatywnego oddziaływania na środowisko podmiotów korzystających ze środowiska, w zakresie właściwości referatu;
- 6) prowadzenie rejestru deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Opieki Nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem i dystrybucją karmy dla kotów wolnożyjących;
- 9) wydawanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt;
- 10) wydawanie i prowadzenie rejestru decyzji o udzielenie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy agresywnej/prowadzenie hodowli psów rasy agresywnej.

4. Ochrona przyrody:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustanowienia albo zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem 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) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem 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) prowadzenie spraw związanych z geodezyjną obsługą w zakresie inwentaryzacji budynków i obiektów komunalnych (rozbiórka, budowa, rozbudowa budynków i obiektów komunalnych);
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 18) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

8. Turystyka:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli na zasadach określonych w ustawie prawo wodne;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji obiektów turystycznych na podstawie ustawy o usługach turystycznych, rozwijanie produktów turystycznych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektu do gminnej ewidencji obiektów turystycznych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie projektów z zakresu rozwoju turystyki w Gminie;
- 5) współpraca z podmiotami z branży turystycznej oraz z innymi instytucjami działającymi w branży turystycznej;
- 6) współpraca z sąsiednimi samorządami i powiatem olsztyńskim w celu rozwoju wspólnych produktów turystycznych i oferty;
- 7) koordynowanie i udział w imprezach promujących Gminę w zakresie turystyki (m.in. targi, wystawy);
- 8) przygotowywanie oferty turystycznej Gminy;
- 9) prowadzenie bazy danych o Gminie w zakresie turystyki, w tym współpraca w tworzeniu informacji turystycznej;
- 10) współpraca z instytucjami kultury, informacją turystyczną, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami.

9. Transport publiczny:

- 1) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem transportu publicznego w gminie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o dopłatę ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania przez operatora ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu publicznego w gminie;
- 5) udział w negocjacjach warunków umowy w celu wyboru operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na liniach autobusowych, których organizatorem jest gmina Gietrzwałd;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń na wykonywanie transportu zbiorowego w gminie;

- 7) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem transportu publicznego w gminie, w tym m.in.:
 - a) w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Gietrzwałd,
 - b) w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe wykonywane gminnym transportem zbiorowym,
 - c) w sprawie ustanowienia uprawnień do zwolnień i ulg za przejazdu wykonywane gminnym transportem zbiorowym, którego organizatorem jest gmina Gietrzwałd,
 - d) w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych, dla których gmina jest organizatorem publicznego transportu zbiorowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących transportu publicznego z innymi samorządami i instytucjami.

10. Zadania ogólne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin m.in. Warmińskim Związkiem Gmin oraz Związkiem Gmin Warmińsko-Mazurskich – 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 właściwości referatu;
- 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) 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);
- 7) przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

§ 26.

Zadania Referatu Rozwoju Społecznego:

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 na temat 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. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego.
3. Prowadzenie konsultacji społecznych.

4. Analiza potrzeb i oczekiwań mieszkańców pod względem projektów prorozwojowych.
5. Upowszechnianie informacji na temat zrealizowanych i realizowanych projektów.
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. Promocja wolontariatu w szkołach, inicjowanie współpracy organizacji ze szkołami, rozwijanie edukacji obywatelskiej, współpraca z młodzieżową radą gminy (w przypadku jej powołania).
9. Współpraca z gminnymi OSP w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na dofinansowanie działalności przeciwpożarowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w: Stowarzyszeniu Olsztyński Obszar Aglomeracyjny, Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” i Lokalnej Grupie Rybackiej „Pojezierze Olsztyńskie”.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Związku ZIT MOF Olsztyna.
12. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Giętrwałd.

§ 27.

Zadania Referatu Inwestycji i Utrzymania Mienia:

1. Inwestycje:

- 1) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem 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 ich przyjęcia 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) administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi;
- 2) administrowanie boiskami sportowymi wraz z ich zapleczem, placami rekreacyjnymi, placami zabaw i innymi obiektami rekreacji zewnętrznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy;
- 4) monitorowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem infrastruktury gminnej drogowej, komunikacyjnej, ciepłowniczej, energetycznej oraz wodociągowej;
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i realizacją remontów gminnego mienia komunalnego (w zakres wchodzi: planowanie, finansowanie, realizacja i rozliczenie);
- 6) realizacja remontów doraźnych i awaryjnych;
- 7) planowanie i realizacja w jednostkach oświatowych remontów awaryjnych oraz remontów o wartości powyżej 10 tys. PLN, opiniowanie planu remontów realizowanych przez jednostki oświatowe;
- 8) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego – ewidencja, utrzymanie, rozbudowa;
- 9) 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 występują;
- 10) zarządzanie i gospodarowanie infrastrukturą gminnej kanalizacji deszczowej.

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 prawie 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, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszarze gminy.

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 zanieczyszczenia nieruchomości przyległych do powierzchniowych wód publicznych, w odległości mniejszej niż 1,5 m od linii brzegowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych.

5. Pozostałe zadania:

- 1) współpraca ze spółkami z udziałem gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie należącym do zadań referatu;
- 2) realizacja działań opartych o ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym;

- 3) współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Wójta i Rady.

§ 28.

Zadania Referatu Finansowego:

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 umożliwiających ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 10) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;
- 11) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;
- 13) przygotowywanie kierownikom jednostek obsługiwanych informacji o konieczności prowadzenia windykacji należności;
- 14) przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie zużywanej przez oświetlenie uliczne energii elektrycznej i gazowej wszystkich punktów oświetlenia ulicznego oraz zużywanej energii elektrycznej i gazowej w obiektach gminnych, w tym paliw stałych jeśli takie wystąpią.
3. Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.
4. Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
5. Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.

7. 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.
8. Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.
9. Zastępca Skarbnika Gminy realizuje zadania Głównego Księgowego Urzędu i jednostek obsługiwanych, w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek.
10. **Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy 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 funkcję głównego księgowego;
 - 8) zgłaszanie Wójtowi 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 oraz prewskazników VAT.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

Zadania stanowiska ds. zamówień publicznych:

1. Prowadzenie obsługi zamówień publicznych w oparciu o wnioski kierowników referatów.
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 warunków zamówienia (SWZ) przy udziale pracowników merytorycznych lub komisji przetargowej.
6. Zamieszczanie ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowywanie zaproszeń do składania ofert.
8. Sporządzanie i przesyłanie wyjaśnień do SWZ.
9. Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Informowanie Referatu Obsługi Jednostek w formie notatki służbowej o konieczności zwrotu wadium.
11. Przygotowywanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawców, o odrzuceniu oferty, o dokonaniu poprawek w treści oferty, o wyborze oferty oraz o wniesieniu odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowywanie umów w sprawie zamówień publicznych przy udziale pracowników merytorycznych.
13. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
14. Obsługa platformy zakupowej Zamawiającego.
15. Sporządzanie Planu zamówień publicznych Zamawiającego.

§ 32.

Zadania stanowiska ds. komunikacji, promocji i sportu:

1. Prowadzenie bazy informacyjnej na temat Gminy.
2. Prowadzenie bazy materiałów fotograficznych i filmowych dotyczących Gminy.
3. Monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej.
4. Opracowywanie polityki informacyjnej Urzędu.
5. Organizowanie kontaktów z prasą podczas sytuacji kryzysowych.
6. Prowadzenie gminnego kalendarza imprez.
7. Obsługa gminnego systemu informacyjnego SMS.
8. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji.
9. Zarządzanie oraz realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści strony internetowej gminy oraz jej profilami na portalach społecznościowych.
10. 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.).
11. Realizacja kampanii informacyjnych i edukacyjnych (media, spotkania, warsztaty, kampanie) np. płać podatek tam, gdzie mieszkasz, promocja segregacji odpadów itd.,
12. 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.
13. Opracowywanie materiałów promocyjnych gminy (wydawnictwa, nagrania, gadżety), współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, Informacją Turystyczną,

organizacjami pozarządowymi, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie promocji gminy.

14. Przygotowywanie listów okolicznościowych, dyplomów, pisemnych gratulacji i podziękowań.
15. Koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (m.in. targi, wystawy).
16. Przyjmowanie i realizacja wniosków o patronat honorowy Wójta.
17. Realizacja zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy, między innymi:
 - a) udostępnianie obiektów gminnych klubom sportowym i innym podmiotom działającym w zakresie sportu – we współpracy z Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia;
 - b) monitorowanie stanu infrastruktury sportowej w Gminie – we współpracy z Referatem Inwestycji i Utrzymania Mienia;
 - c) współpraca z Gminną Radą Sportu, o ile zostanie powołana.
18. Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania przez inne podmioty logo gminy i hasła promującego gminę.
19. Przygotowywanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy.
20. Współpraca z Referatem Rozwoju Gospodarczego w zakresie promocji oferty inwestycyjnej i turystycznej gminy.
21. Przygotowywanie i realizacja projektów w zakresie ochrony zdrowia i popularyzacji zdrowego stylu życia.
22. Współpraca z Referat Rozwoju Społecznego w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
23. Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i rekreacyjnych miejscowości Gietrzwałd i współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Gietrzwałd Sp. z o.o. w tym zakresie. Nadzorowanie pracy osób odbywających prace społeczne w zakresie pielęgnacji zieleni.
24. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Lokalną Organizacją Turystyczną Stowarzyszenie „Dom Warmiński” oraz Stowarzyszeniem Szlak Świętej Warmii.

§ 33.

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 w Gietrzwałdzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 34.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 35.

1. Pracownicy obsługujący Obywateli zobowiązani są do:

- 1) uprzejmej, rzeczowej i sprawnej obsługi obywateli; jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie Urzędu, czynności te wykonuje pracownik;
 - 2) obsługi telefonicznej obywateli w sposób krótki i rzeczowy, pracownik winien się przedstawić z imienia i nazwiska, a 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;
 - 3) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i zasady pisemności;
 - 4) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 5) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
 - 6) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 7) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 8) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Z rozmów przeprowadzanych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się protokół, a o ile taka forma nie jest przewidziana – notatki służbowej lub adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
 3. Obywatele mają prawo wносить sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej oraz uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
 4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Sekretarz.

§ 36.

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
 - 1) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady – w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 4) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski Obywateli;
 - 5) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań;
 - 6) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady;
 - 7) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu;
 - 8) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami;
 - 9) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 11) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej;
 - 12) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych;
 - 13) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 37.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika referatu inny pracownik.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 38.

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

§ 39.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez Wójta.

§ 40.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 41.

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń;
- 2) informacje w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy;
- 3) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków;
- 4) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;

- 5) tabliczki na drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 42.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



