Podpisany przez:
Roman Jan Jaboski
dnia 2 marca 2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 42.2022
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grębocicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm./ zarządzam co następuje :

§ 1. Z dniem 15 lutego 2021r. wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grębocicach z dnia 1 lipca 2014r. / Zarządzenie nr 111/2014 Wójta Gminy Grębocice:

1. W Referacie organizacyjnym do Stanowiska ds. profilaktyki zdrowotnej dopisuje się następujący zakres obowiązków , który zostaje przeniesiony ze stanowiska ds. administracyjnych.

„5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym :

a) przyjmowanie zgłoszeń (wniosków) o wpis do CEIDG – przekształcanie ich w formę elektroniczną i wysyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) udzielanie informacji dotyczącej różnych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej,

c) informowanie przedsiębiorców o procedurach i formalnościach związanych z działalnością gospodarczą,

d) pomoc przy wypełnianiu wniosków.

6. Obsługa interesantów w zakresie :

a) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) prowadzenie rejestrów,

c) naliczanie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń.

7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania rejestr osób uprawnionych do pobierania druków.”..

2. W Referacie Inwestycji do stanowiska pracy ds. budownictwa dopisuje się następujące zadanie , które zostaje przeniesione ze stan. ds. administracyjnych:

1. „26. Prowadzenie spraw związanych z dostawą gazu, energii elektrycznej dla gminy".

3. W Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami do stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami dopisuje się następujące zadanie , które zostaje przeniesione ze stan. ds. administracyjnych:

„4. W zakresie lokali użytkowych:

a) Sporządzanie zarządzeń w sprawie ustalania wysokości czynszu za najem lokali użytkowych,

b) Sporządzanie wykazów lokali użytkowych przeznaczonych do wynajmu,

c) Sporządzanie umów na najem lokali użytkowych, protokołów przekazania.”..

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 16 lutego 2022,r.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Załącznik do zarządzenia Nr 42.2022
Wójta Gminy Grębocice
z dnia 1 lutego 2022 r.

Stan na 1 marca 2022r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 111 /2014 Wójta Gminy Grębocice
z dnia 1 lipca 2014r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GRĘBOCICE

ROZDZIAŁ I
§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Grębocicach , zadania Urzędu oraz zasady jego funkcjonowania .
2. Urząd Gminy w Grębocicach jest jednostką budżetową Gminy.

§ 2
Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Grębocice,
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Grębocicach,
3. Urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grębocicach,
4. Wójcie-należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grębocice,
4a. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grębocice"
5. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grębocice,
6. Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grębocice,
7. Referacie- należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Grębocice,
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów lub koordynatora,
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty a także samodzielne stanowiska.

§ 3
Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4
Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grębocice ul. Głogowska 3.

ROZDZIAŁ II

§ 5
Zadania Urzędu Gminy

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym należących do zadań Gminy i Wójta.
2. Urząd realizuje zadania:
2.1. własne Gminy wynikające z Ustaw, Statutu Gminy i Uchwał Rady,
2.2. zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
2.3. przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
2.4 powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
4.1. przygotowywanie dokumentów w postępowaniu administracyjnym, projektów decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
4.2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

4.3. zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4.4. przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
4.5 realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
4.6. prowadzenie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa,

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III

§ 7
Kierowanie Urzędem

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem Kierownika Referatu Finansowego który podlega Skarbnikowi.
3. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwiają w granicach udzielonych upoważnień Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 4.

§ 8
1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 kierują wyznaczeni przez Wójta
1.1. kierownicy referatów – referatami,
1.2. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca ,a w przypadku braku stanowiska zastępcy wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Wójtem pracownik.
3. W przypadku nie wyznaczenia kierownika wieloosobowej komórki lub braku stanowiska w strukturze organizacyjnej Wójt powierza obowiązki kierownika koordynatorowi.

§ 9
Bezpośrednio Wójtowi podlegają:
1. Zastępca Wójta
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownicy Referatów,
5. Samodzielni pracownicy.
6. Pracownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
7. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10
W Urzędzie Gminy Grębocice pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:
1. wyboru – Wójt Gminy
2. powołania przez Radę na wniosek Wójta – Skarbnik ,
3. umowy o pracę – pozostali pracownicy.

ROZDZIAŁ IV

§ 11
Organizacja Urzędu

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty oraz stanowiska samodzielne (obok nazwy podany jest symbol , którego używa referat lub stanowisko samodzielne przy znakowaniu spraw)
1.1. Referat Organizacyjny - RO
A/ Stan. ds. organizacyjnych i kadr - RO-KA
B/ Stan. ds. obsługi biura rady - RO-BR,
C/ Stan. ds. oświaty i kultury - RO-K, RO-OS,

D/ Stan. ds. profilaktyki zdrowotnej – RO-S, RO-ZZA, RO-ZZN, RO-OZ, RO-DzG, RO-ZA
E/ Stan. ds. administracyjnych- RO-IP, RO - A
F/ Stan. ds. obsługi informatycznej – RO-INF.
G/ Stan . ds. promocji - RO-P,

1.2. Referat Finansowy - RF
A/ Stan. ds. księgowości - RF
B/ Stan. ds. wymiaru podatku - RF-PO., RF-Z
c/ Stan ds. windykacji podatków - RF-WIND

1.3. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami - ROŚiGN

1.4. Referat Inwestycji – RI
A/ Stan. ds. budownictwa – RI – B
B/ Stan .ds. inwestycji – RI – I
C/ Stan. ds. zamówień publicznych – RI - ZP
D/ Stan ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych RI - FZ

1.5.Urząd Stanu Cywilnego - USC, RO-SO

1.6. Pełnomocnik Informacji Niejawnych - IN

1.7.Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronnych - ZK

1.8. Zastępca Wójta – Z-ca

2. W referatach funkcjonują wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Schemat organizacyjny z ilością etatów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 12
Wójt

1. Kieruje pracą Urzędu a zadania wykonuje przy pomocy podległych pracowników.
2. Wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady , a w szczególności :
2.1. Reprezentuje Gminę i Urząd Gminy
2.2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy i nią kieruje,
2.3. Organizuje działania urzędu i kieruje jego pracą,
2.4. Wykonuje budżet Gminy, ogłasza go i przygotowuje sprawozdania z jego wykonania,
2.5. Zatwierdza postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
2.6. Podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
2.7. Wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
2.8. Opracowuje plan operacyjny przeciwpowodziowy
2.9. Przygotowuje plan operacyjny.
2.10. Zatrudnia i zwalnia oraz ustala warunki pracy i płacy kierowników jednostek organizacyjnych gminy
2.11. Przedkłada organom nadzoru uchwały Organów Gminy,
2.12. Udziela pełnomocnictw procesowych,
2.13. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu, oraz ustala warunki pracy i płacy
2.14. Ustala warunki pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania
2.15.Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków
2.16. Występuje z wnioskami do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika
2.17. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy
2.18. Rozstrzyga jako organ w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
2.19. Zarządza inwentaryzację składników majątkowych gminy
2.20.Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

2.21. Upoważnia pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
2.22. Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy
2.23. Powołuje komisje przetargowe i zatwierdza wyniki ich prac
2.24. Zatwierdza protokoły z postępowań o udzielenie zamówień publicznych
2.25. Składa Radzie sprawozdania z pracy urzędu i swojej
2.26.Zaciąga zobowiązania w imieniu gminy
2.27. Kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy.

„§ 12a
Zastępca Wójta .

1. Realizuje zadania zlecone przez Wójta.
2. Nadzoruje merytorycznie podległych pracowników.
3. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta.
4. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie

nadzoruje działalność Referatu Inwestycji ."

§ 13

Sekretarz

1. Realizuje zadania zlecone przez Wójta
2. Nadzoruje merytorycznie podległych pracowników
3. Dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę z pracownikami urzędu
4. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta
5. Wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
6. Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonuje oceny podległych pracowników i występuje z wnioskami w sprawach nagród, kar i awansów
7. Kontroluje racjonalne wykorzystanie czasu pracy w podległych komórkach organizacyjnych
8. Kontroluje przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych
9. Wskazuje właściwego pracownika do załatwiania spraw, których nie przydzielono w zakresie czynności
10. Zaciąga zobowiązania w imieniu gminy w granicach upoważnienia
11. Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta
12. Prowadzi kontrolę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie upoważnienia przez Wójta
13. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i technicznym
14. Dba o utrzymanie obiektu i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym;
15. Organizuje pracę Urzędu w części przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów;
16. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
17. Koordynuje wykonanie zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch referatów
18. Prowadzi nadzór i koordynuje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych
19. Sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie urzędu
20. Przygotowuje projekty umów dotyczących funkcjonowania urzędu
21. Wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
22. Zatwierdza protokoły z postępowania o udzielenie zamówień publicznych
23. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
24. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla sekretarza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i zarządzenia Wójta
25. Bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego
26. Przygotowuje projekty aktów prawnych organów Gminy
27. Przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dot. funkcjonowania urzędu
28. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu
29. Zapewnia obsługę prawną organów gminy i Urzędu
30. Nadzoruje i koordynuje pracę radcy prawnego
31. Nadzoruje sprawy osobowe pracowników urzędu
32. Przygotowuje projekty zakresów czynności pracowników urzędu
33. Nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i p.poż.
34. Przekazuje uchwały i zarządzenia organów gminy do organów nadzoru.

§ 14

Skarbnik .

1. Skarbnik wykonuje obowiązki skarbnika i głównego księgowego budżetu Gminy i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy wynikające z ustaw: ordynacja podatkowa, finansach publicznych, rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej i innych przepisów prawa, a w szczególności :

1.1. Prowadzi rachunkowość budżetu gminy i urzędu
1.2. Przygotowuje projekt i zbiorcze zestawienie do budżetu Gminy;
1.3. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu Gminy i Urzędu;
1.4. Nadzoruje i kontroluje realizację budżetu jednostek organizacyjnych gminy
1.5. Kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udziela upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
1.6. Wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
1.7. Dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych;
1.8. Nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
1.9. Przygotowuje okresowe analizy , sprawozdania , oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej gminy;

1.10. Opiniuje projekty uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
1.11. Opiniuje projekty umów w części finansowej;
1.12. Organizuje kontrolę finansową i obieg dokumentów finansowych w urzędzie
Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
1.13. Odpowiada za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy w tym za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
1.14. Prowadzi nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych na realizację zadań Gminy.

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Referatu Finansowego
3. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Skarbnika przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady i Zarządzenia Wójta Gminy.
4. Przygotowuje uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące działalności finansowej i przekazuje dla organów nadzoru
5. Kontroluje jednostki organizacyjne gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
6. Nadzoruje terminy i merytorycznie kontroluje plany wydatków jednostek i zakładów budżetowych gminy
7. Wykonuje zadania Gminy zlecone przez Wójta.

§ 15
Kierownicy Komórek Organizacyjnych .

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu bezpośrednio kieruje pracą komórki , a w szczególności :
1.1 Nadzoruje terminowość i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zadań komórki organizacyjnej;
1.2. Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników , dokonuje oceny podległych pracowników i występuje z wnioskami w sprawach nagród , kar i awansów;
1.3 Kontroluje racjonalne wykorzystanie czasu pracy pracowników;
1.4 Nadzoruje przestrzeganie prac podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych , tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i p.poż.;
1.5 Dba o powierzone mienie Urzędu;
1.6 Przygotowuje projekty uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych Urzędu w zakresie działania komórki;
1.7 Opracowuje projekty wydatków i dochodów budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania komórki;
1.8 Opracowuje prognozy , analizy oraz sprawozdania z prowadzonych działań i spraw;
1.9 Współdziała z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami , organami administracji i organizacjami społecznymi;
1.10 Wydaje w zakresie wykonywanych zadań decyzje administracyjne w ramach upoważnień;
1.11 Przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udziela wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym w uchwałach rady i regulaminie
1.12 Przygotowuje projekty rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej będących w zakresie działalności
1.13 Przekazuje Skarbnikowi do zaopiniowania dokumentację związaną z powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
1.14 Ustala projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zastępców referatu;
1.15 W części dotyczącej referatu formalnie i merytorycznie potwierdza dokumenty rozliczeniowe dostarczane do gminy przez dostawców i wykonawców realizujących zadania zlecone przez gminę;
1.16 Uczestniczy jako przedstawiciel zamawiającego w odbiorach końcowych realizowanych inwestycji
1.17 Uczestniczy merytorycznie w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez instytucje kontrolne
1.18 Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla kierownika komórki organizacyjnej Urzędu w zakresie czynności, przepisach prawa, w regulaminach oraz uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.
1.19 Odpowiada za stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przez podległych pracowników
1.20 Przygotowuje dokumenty przekazania wybudowanych obiektów do eksploatacji.
1.21 Odpowiada za realizację budżetu w części powierzonej.
1.22 Opracowuje plan zapotrzebowania i wydatkowania środków budżetowych na zadania gminy realizowane przez referat.
1.23 Zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
1.24 Przygotowuje wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie wyrażenia zgody na inny tryb udzielenia zamówienia niż określony w ustawie;
1.25 Ogłasza zamówienia publiczne przewidziane do realizacji na rzecz Gminy w części dot. referatu;
1.26 Przygotowuje i kompletuje dokumentację w czasie przed udzieleniem i po udzieleniu zamówienia publicznego;
1.27 Wykonuje wszystkie zadania przewidziane w ustawie o zamówieniach publicznych dla jednostki sektora finansów publicznych;
1.28 Przygotowuje sprawozdania z realizacji procedur zamówień publicznych udzielanych przez referat;
1.29 Odpowiada za terminowe i zgodne z instrukcją przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum

zakładowego.

ROZDZIAŁ V
Zadania Komórek Organizacyjnych

§ 16
I. Referat Organizacyjny (RO)

1. Bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
3. Referat Organizacyjny tworzą następujące stanowiska pracy :
3.1. Stanowisko ds. obsługi biura rady
3.2. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
3.3. Stanowisko ds. oświaty i kultury
3.4. Stanowisko ds. profilaktyki zdrowotnej
3.5. Stanowisko ds. administracyjnych.
3.6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej.
3.7. Stanowisko ds. promocji.
3.7. Stanowiska robotnika gospodarczego.
3.8. Stanowisko konserwator – kierowca.

§ 17
Stanowisko ds. obsługi Biura Rady.

1. Do zakresu działania pracownika ds. obsługi Biura Rady należy :
1.1. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady
1.2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady Gminy i Komisji
1.3. Sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady
1.4.Zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenie sesji i komisji rady
1.5. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń Przewodniczącego
1.6. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady i komisji
1.7. Prowadzenie zbioru uchwał Rady , rejestru wniosków i interpelacji radnych
1.8. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych i komisji zgłoszonych do Wójta
1.9. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji uchwał Rady , interpelacji i wniosków radnych i komisji
1.10 Organizowanie udziału radnych w seminariach , kursach , konferencjach itp.
1.11 Zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji , zebrań , posiedzeń
1.12 Organizowanie dyżurów radnych
1.13 Prowadzenie dokumentacji i obsługi zebrań jednostek pomocniczych gminy
1.14.Przedstawianie wniosków jednostek pomocniczych gminy do rozpatrzenia organom gminy wg właściwości
1.15. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych i udostępnianie ich obywatelom
1.16. Przekazywanie uchwał Rady do publikacji i organów nadzoru
1.17. Udostępnianie dokumentacji Rady i Komisji Rady do wglądu obywatelom zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji
1.18. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady lub zleconych przez Wójta
1.19. Przesyłanie aktów prawnych rady do nadzoru
1.20. Przekazywanie aktów prawnych rady do referatów celem ich realizacji.
1.21. Prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków Radnych i jednostek pomocniczych gminy.
1.22. Przekazywanie interpelacji i wniosków celem rozpatrzenia organom Gminy i referatom Urzędu Gminy.
1.23. Prowadzenie spraw organizacyjno technicznych wyborów i referendów gminnych.
1.24. Wydawanie, rejestracja kart drogowych i rozliczanie paliwa pojazdu służbowego oraz jego ubezpieczenie.

§ 18.
Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadr .

1. Do zakresu działania pracownika ds. Organizacji i Kadr należy :
1.1. Obsługa sekretariatu Wójta
1.2. Rejestracja aktów prawnych
1.3. Rejestracja wniosków, zapytań i interpelacji kierowanych do Wójta oraz kontrola terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
1.4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli,
1.5. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem , rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez Wójta,
1.6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

sporządzanie analiz kadrowych , prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie,
- prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych

1.7. Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
1.8 Prowadzenie dokumentacji z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
1.9. Organizacja i koordynacja praktyk uczniów i studentów,
1.10. Prowadzenie ewidencji pracy pracowników Urzędu
1.11. Przygotowywanie i obsługa zamówień publicznych w części dot. zamówień realizowanych na rzecz i potrzeby funkcjonowania Urzędu,
1.12. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady lub zleconych przez Wójta.
1.13. Prowadzenie rejestru upoważnień
1.14. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń Wójta.
1.15. Prowadzenie rejestrów których prowadzenie wynika z przepisów instrukcji kancelaryjnej.
1.16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy pracowników .
1.17. Prowadzenie rejestru kontroli.
1.18. Przygotowywanie korespondencji Urzędu Gminy do wysłania, odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego.

§ 19.
Stanowisko ds. oświaty i kultury.

1. Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.
2. Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego,
3. Przygotowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek do zatwierdzenia.
4. Koordynowanie działań w zakresie organizowania wypoczynku śródrocznego oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży.
5. Nadzorowanie realizacji ustawy karta nauczyciela.
6. Organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Uruchomienie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Sporządzanie decyzji dotyczącej dofinansowania pracodawcom za kształcenie młodocianych.
9. Pozyskiwanie środków finansowych z budżetu państwa na cele oświatowe .
10. Przygotowywanie umów na udzielenie dotacji dla Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Grębocicach.
11. Nadzorowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz współpracowanie z zespołami folklorystycznymi i młodzieżowymi,
12. Współdziałanie w rozwoju stowarzyszeń kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań.
13. Ogłaszanie konkursu na realizację zadań w zakresie sportu i rekreacji przez organizacje pozarządowe.
14. Nadzorowanie systemu rozgrywek sportowych
15. Wyznaczanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
16. Sporządzanie i uaktualnianie danych zakresu systemu informacji oświatowych.
17. Przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie dokumentacji celem wypłacenia stypendiów dla studentów oraz stypendium dla sportowców
18. Uczestniczenie w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej.
19. Przyjmowanie i przekazywanie środków trwałych i w używaniu oraz środków trwałych.
20. Likwidacja środków materialnych i niematerialnych.

§ 20.
Stanowisko ds. profilaktyki zdrowotnej.

1. W zakresie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
1.1 Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości i zapobiegania przemocy domowej.
1.2. Pozyskiwanie poparcia poprzez osoby publiczne, organizacje pozarządowe i instytucje dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i przemocy tj:
a) organizacja imprez profilaktycznych integrujących różne środowiska, informacyjne tj.: festyny, spotkania informacyjne, koordynowanie organizacji szkoleń i programów dla różnych grup zawodowych, rodziców, dzieci i młodzieży),
b) realizacja programów z zakresu uzależnień, przemocy i zdrowego stylu życia,
c) organizowanie szkoleń przybliżających problem przemocy i uzależnień dla grup zawodowych i członków komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
d) współpraca z organizacjami i instytucjami w propagowaniu i realizowaniu na terenie gminy ogólnopolskich

i regionalnych kampanii edukacyjno – profilaktycznych,
e) organizacja działań w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie.
1.3. Analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
1.4. Prowadzenie procedur związanych z zakupem sprzętu, usług i programów profilaktycznych wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz harmonogramie działań na dany rok, zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami.
1.5. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
1.6. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji i zmian budżetu.
1.7. Przygotowywanie projektów Uchwał dotyczących Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień na dany rok.
1.8. Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
1.9. Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji antynarkotykowej.
1.10. Analiza problemów związanych z narkotykami i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy.

2. W zakresie zdrowia.
2.1. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem programów profilaktycznych, zdrowotnych na terenie Gminy Grębocice.
2.2. Prowadzenie konkursów ofert na usługi medyczne z zakresu profilaktyki zdrowotnej oraz wyłanianie wykonawcy na obsługę w zakresie objęcia opieką profilaktyczną przygotowywanie umów i nadzór nad ich realizacją.
2.3. Koordynowanie spraw związanych udzielaniem dotacji dla szpitali.
2.4. Przygotowywanie projektów programów polityki zdrowotnej do zaopiniowania przez AOTMiT.
2.5. Wnioskowanie do Wojewody o wydanie pozytywnej opinii w zakresie zgodności planowanych programów polityki zdrowotnej z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia.
2.6. Składanie wniosków o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego do właściwego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.
2.7. Składanie do Wojewody rocznych sprawozdań z realizowanych programów polityki zdrowotnej.
2.8. Przygotowywanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu polkowickiego.

3. W zakresie stypendiów socjalnych dla uczniów – udzielanie pomocy materialnej
3.1. Przyjmowanie wniosków o stypendium socjalne dla uczniów.
3.2. Naliczanie stypendiów socjalnych.
3.3. Przygotowywanie projektu uchwał, zarządzeń i regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Grębocice.
3.4. Sporządzanie decyzji i listy wypłat w sprawie stypendium socjalnego dla wnioskodawców uprawnionych do pobrania stypendium.

4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym :
a) przyjmowanie zgłoszeń (wniosków) o wpis do CEIDG – przekształcanie ich w formę elektroniczną i wysyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
b) udzielanie informacji dotyczącej różnych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej
c) informowanie przedsiębiorców o procedurach i formalnościach związanych z działalnością gospodarczą
d) pomoc przy wypełnianiu wniosków

5. Obsługa interesantów w zakresie :
a) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
b) prowadzenie rejestrów
c) naliczanie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń

6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania /rejestr osób uprawnionych do pobierania druków.

§ 21
Stanowisko ds. administracyjnych.

1. Zarządzanie i nadzór nad Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.
1.1. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej.
1.2. Tworzenie jednolitej bazy adresowej.
1.3. Tworzenie rejestrów dokumentów.

2. Prowadzenie rejestru i udostępnianie informacji publicznej.

3. Zaopatrywanie urzędu w materiały i pomoce biurowe i środki czystości.
4. Odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego.

5 .W zakresie utrzymania świetlic i wydatkowania przyznanych środków finansowych na poszczególne sołectwa :

a) Wybór wykonawcy i sporządzanie umów na obsługę i nadzór nad kotłami grzewczymi w świetlicach i budynkach komunalnych
b) Wybór wykonawcy i sporządzanie umów na świadczenie usług kominiarskich w świetlicach i budynkach komunalnych
c) Zakup środków czystości do świetlic wiejskich
d) Zakup wyposażenia świetlic i współpraca z sołtysami w tym zakresie
e) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem nagród za udział sołectw w konkursie na najlepszą inicjatywę społeczną
f) Nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych na poszczególne sołectwa.
g) Sporządzanie projektów zarządzeń wójta w sprawie wysokości opłat za wynajem świetlic wiejskich.
h) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego (świetlic, obiektów komunalnych, oświetlenia ulicznego, placów zabaw itp.

6. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

a) Współpraca z ZGK w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zarządzeń wójta w sprawie ustalenia wysokości stawki bazowej czynszu
b) Przeprowadzanie procedury i spraw związanych z przydzieleniem lokali mieszkalnych i z najmem socjalnym
c) Sporządzanie skierowań do zawarcia umowy o najem lokali mieszkalnych.

7. W zakresie spraw związanych z urzędem:

a) Prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem wykonawców i sporządzanie umów na :
b) obsługę informatyczną urzędu
c) usługi telekomunikacyjne
d) Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego.

§ 22
Stanowisko ds. obsługi informatycznej.

1. Administrowanie siecią komputerową urzędu i zapewnienie jej bezpieczeństwa.
2. Administrowanie pocztą elektroniczną pracowników urzędu.
3. Usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz w zakresie oprogramowani komputerowego.

4. Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji – realizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym , służącym przetwarzaniu danych oraz nadzór nad przestrzeganiem tej instrukcji
5. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie i i rozbudowywanie strony internetowej urzędu oraz bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania według potrzeb.
8. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu urzędu dla potrzeb stanowiska.
9. Realizacja projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów oraz wprowadzeniem podpisu elektronicznego.
10. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
11. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
12. Wykonywanie archiwizacji danych.
13. Projektowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Gminy.
14. Informatyczne wsparcie wyborów i referendów.

15. Ubezpieczenie sprzętu elektronicznego znajdującego się na stanie urzędu.
16. Planowanie wydatków budżetowych w zakresie potrzeb informatycznych.
17. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie realizacji wydatków budżetowych.
18. Stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23

Stanowisko ds. promocji.

1. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu gminy
   1.1. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych
   1.2. Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym
   1.3. Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych
   1.4. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych
   1.5. Kwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania i jej brakowanie.
   1.6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
   1.7.Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.

2. Redagowanie gazety gminnej „Wieści Grębocickie”
   2.1. Tworzenie lokalnego dwumiesięcznika i prowadzenie redakcji
   2.2. Przygotowywanie artykułów własnych: zbieranie materiałów z imprez gminnych, zadań inwestycyjnych, relacji z sesji Rady Gminy i innych informacji z życia samorządu gminnego we współpracy z pracownikami Urzędu Gminy Grębocice, jednostek i instytucji gminnych
   2.3. Przeprowadzanie wywiadów z mieszkańcami oraz osobami związanymi z Gminą Grębocice
   2.4. Przeredagowywanie materiałów nadsyłanych
   2.5. Skład graficzny gazety i nadzór nad jej drukiem
   2.6. Organizacja i nadzór nad kolportażem gazety
   2.7.Współpraca z Biblioteką Państwową w Warszawie – Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego.
   2.8. Informowanie Sądu Okręgowego w Legnicy o stanie wydawniczym gazety.

3. Promocja Gminy Grębocice:
   3.1. Prowadzenie i redagowanie strony internetowej Gminy Grębocice
   3.2. Współpraca przy prowadzeniu gminnego fanpage na Facebooku
   3.3. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostek podległych
   3.4. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
   3.5. Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy i przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu.
   3.6. Monitoring środków masowego przekazu w tym zbieranie i archiwizowanie wycinków prasowych dotyczących Gminy
   3.7. Przygotowywanie zleceń i umów związanych z promocją Gminy
   3.8. Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
   3.9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta,
   3.10. Inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych
   3.11. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach organizowanych przez zewnętrzne instytucje i przedsiębiorstwa
   3.12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy
   3.13. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów
   3.14. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem miejsc turystycznych Gminy
   3.15. Organizacja i pomoc przy prawidłowym przebiegu imprez sportowych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy m.in. : /Rodzinny Rajd Rowerowy, Szosowy Klasyk, Bike

Maraton, Bieg o Puchar Wójta Gminy Grębocice, Bieg Baby Jagi , sołeckie spotkania kulturalne /

3.16. Wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych.

3.17. Opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów) i realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;

3.18. Nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy

4. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta.

5. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 24

Referat Finansowy (RF).

1. Bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Referat Finansowy nadzoruje Kierownik Referatu i tworzą go następujące stanowiska pracy :
3.1. Stanowiska ds. Księgowości.
3.2. Stanowiska ds. Wymiaru Podatku.
3.3. Stanowisko ds. Windykacji Podatków
3.4. Stanowisko ds. Obsługi Finansowej.

§ 25
Stanowiska ds. księgowości.

I

1. Obsługa księgowa działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej dotycząca wydatków.

1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy.
1.2. Ewidencjonowanie operacji bankowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.
1.3. Ewidencjonowanie operacji bankowych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
1.4. Ewidencjonowanie operacji kasowych.
1.5. Ewidencjonowani rozrachunków z budżetami, kontrahentami gminy, pracownikami i innych rozrachunków oraz ich uzgadnianie,

2. Sporządzanie dowodów źródłowych własnych dokumentujących operacje gospodarcze, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów źródłowych obcych oraz inne czynności związane z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia operacji w księgach rachunkowych (kompletowanie, dekretacja, oznaczanie numerem i miesiącem księgowania).
3. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania wydatków realizowanych przez Urząd Gminy celem ujęcia operacji w księgach budżetu gminy.
4. Potwierdzanie i wystawianie potwierdzeń sald dla kontrahentów.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
6. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Regulowanie zobowiązań gminy.

II

1.Regulowanie zobowiązań gminy.
2.Sprawdzanie planów jednostkowych sporządzanych przez podległe jednostki organizacyjne w zakresie ich zgodności z uchwałą budżetową oraz przekazywanie do zatwierdzania Wójtowi Gminy.
3. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT:
a) rejestry sprzedaży,
b) rejestr zakupu
c) informacje od podatku od towaru i usług
d) konsolidacja plików IPK – V7M w ramach centralizacji podatku VAT
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Wystawianie faktur i prowadzenie ich ewidencji.

III

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją dochodów i wydatków budżetu Gminy (organ) :
- prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (wykonanie kasowe),
- kompletowanie dokumentów zgodnie z wyciągami bankowymi, a także wpłatami i wypłatami budżetu Gminy
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Urzędu Gminy:
- kompletowanie dokumentów zgodnie z wyciągami bankowymi, a także wpłatami i wypłatami dochodów Urzędu Gminy.
3. Sporządzanie dowodów źródłowych własnych dokumentujących operacje gospodarcze, oraz inne czynności związane z przygotowaniem dowodów księgowych do ujęcia operacji w księgach rachunkowych (kompletowanie, dekretacja, oznaczanie numerem i miesiącem księgowania).
4. Uzgadnianie należności, wpływów i sald z ewidencja analityczną podatków i opłat do 15 dnia każdego miesiąca
5. Rozliczanie przekazanych środków na wydatki dla podległych jednostek na podstawie przedłożonych przez nie sprawozdań z wykonanych wydatków.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz aktualizacja planu budżetu.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących organu finansowego oraz jednostki z wykonania dochodów Urzędu Gminy.
8. Księgowanie i uzgadnianie wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów jak również ich lokowanie we wskazanych bankach.
9. Księgowanie lokat terminowych środków pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych.
10 .Księgowanie przychodów i rozchodów budżetu Gminy oraz terminowe spłaty rat zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz naliczonych od nich odsetek.
11. Przygotowywanie danych i załączników do bilansu organu i jednostki.

§ 26
Stanowiska ds. wymiaru podatku.

1. W zakresie wymiaru podatków, a w szczególności:
1.1. Przygotowanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.
1.2. Przygotowanie decyzji w sprawie:
a) odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych,
b) rozłożenia płatności na raty zobowiązań podatkowych,
c) w sprawie udzielenia ulg,
d) w sprawie umorzenia zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych,
1.3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów wymiaru zobowiązań podatkowych.

2. Kontrola działalności podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych w sposób i zakresie ustalonym w ustawie o zobowiązaniach podatkowych.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
4. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej będących w zakresie działalności referatu.
4. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego .
5. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego oraz udzielanej pomocy publicznej.
6. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących podatku od środków transportowych.
7. Potwierdzanie umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych.
8. Nadawanie profilu zaufanego.

§ 27
Stanowisko ds. windykacji podatków.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem i ewidencją podatków, a w szczególności:
a) ewidencja podatków ,
b) wystawianie poleceń przyjęcia gotówki do kasy na podstawie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
c) egzekucja zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych:
- wystawianie upomnień,
- przygotowywanie tytułów wykonawczych do komornika.
2. Rozliczanie konto kwitariuszy i łącznego zobowiązania pieniężnego poszczególnych wsi.
3. Rozliczanie sołtysów z pobranych kwot podatku.
4. Wystawianie zaświadczeń w sprawach zaległości podatkowych.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wpływów podatków i innych opłat
6. Prowadzenie kartotek ewidencji czynszów dla najemców lokali komunalnych.

§ 28
Stanowisko ds. obsługi finansowej.

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu Gminy, w tym:
a) sporządzanie list płac,
b) prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek i świadczeń należnych od ZUS,
c) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego wpłacania pobranych kwot na konto właściwych Urzędów Skarbowych,
d) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.
2. Ewidencja i kontrola pod względem rachunkowym wynagrodzeń wynikających z rachunków wystawionych do wypłaty na podstawie wcześniej zawartych umów cywilnych.
3. Wykonywanie innych nie wymienionych czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń.

4. W zakresie obsługi kasowej.

5.1. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy.
5.2. Wypłata gotówki z kasy na wydatki Urzędu Gminy.
5.3. Prowadzenie gospodarki kasowej w pozostałym zakresie wyżej nie wymienionym.

6. Prowadzenie ewidencji złożonych gwarancji i depozytów i weksli.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w używaniu.
8. Nadawanie profilu zaufanego

§ 29
Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami

1.Bezpośredni nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami - ROŚiGN **sprawuje Wójt Gminy.**
2.Referat tworzą następujące stanowiska pracy :
2.1. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.
2.2. Stanowiska ds. ochrony środowiska.
2.3. Stanowisko ds. rolnych.
2.4. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.

§ 30
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

Do zakresu działania pracownika ds. gospodarki nieruchomościami należy :

1.W zakresie obrotu nieruchomościami :
1.1 Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami koniecznych w szczególności przy : zbywaniu, nabywaniu, wydzierżawianiu, najmie, oddaniu w użytkowanie wieczyste, przekazaniu w zarząd – gruntów , nieruchomości gruntowych; podziałach nieruchomości , rozgraniczeniu nieruchomości.
1.2. Przygotowywanie dokumentacji związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, podziałem nieruchomości oraz przygotowanie projektu decyzji podziałowej i decyzji rozgraniczeniowej.
1.3. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału.
1.4. Wykonywanie czynności związanych z wpisami do ksiąg wieczystych
1.5. Przygotowanie projektów umów, zarządzeń oraz uchwał koniecznych do realizacji zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, zlecanie wycen nieruchomości i analiza wyceny.
1.6. Przygotowywanie i organizowanie przetargów związanych z obrotem nieruchomościami.
1.7. Prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy.
1.8. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczenia nieruchomości numerem porządkowym zgodnie z ustawą o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych.
1.9. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi geodezyjnej w odniesieniu do działek stanowiących własność gminy- sporządzanie umów.

2. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków .

3. Prowadzenie działań dotyczących zmiany sposobu użytkowania gruntu i wyłączenia gruntu z użytkowania rolniczego.

4. W zakresie opłaty adiacenckiej:
4.1 Wydawanie decyzji i prowadzenie ich rejestru.
4.2. Prowadzenie i rozliczanie wpłacanych należności wynikających z opłaty adiacenckiej i należności wynikających z tytułu zawartych porozumień.
4.3. Dokonywanie uzgodnień i zawieranie porozumień z mieszkańcami dotyczące współudziału w kosztach budowy urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych i gazowych,

5. W zakresie lokali użytkowych:
a)Sporządzanie zarządzeń w sprawie ustalania wysokości czynszu za najem lokali użytkowych
b) Sporządzanie wykazów lokali użytkowych przeznaczonych do wynajmu.
c) Sporządzanie umów na najem lokali użytkowych, protokołów przekazania.

§ 31

Stanowiska ds. ochrony środowiska.

Do zakresu działania pracowników ds. ochrony środowiska należy :

1. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
1.1. Opiniowanie w ramach postępowań prowadzonych przez Starostę o wydanie decyzji w sprawcach rekultywacji i zagospodarowania.

2. W zakresie ochrony przyrody
2.1. Realizacja inwentaryzacji przyrodniczej
2.2. Nadzór nad formami ochrony przyrody: pomniki przyrody, użytki ekologiczne, zespół przyrodniczo-krajobrazowy
2.3. Nadzór nad drzewostanem gminnym (parki, zieleń przydrożna) – wycinka, nasadzenia
2.4. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów

3. W zakresie ochrony środowiska
3.1. Opracowywanie dokumentów strategicznych dla gminy tj. program ochrony środowiska, plan gospodarki niskoemisyjnej, program usuwania azbestu
3.2. Realizacja gminnych programów w zakresie dofinansowania zadań związanych z ograniczeniem niskiej emisji, odnawialnymi źródłami energii, usuwaniem azbestu
3.3. Współpraca w sprawach realizacji programów ponadlokalnych dotyczących ochrony środowiska m.in.: Uchwała antysmogowa dla województwa dolnośląskiego, Program ochrony powietrza dla strefy dolnośląskiej
3.4. Interwencje w sprawach mogących zagrażać środowisku: kontrole w zakresie ochrony powietrza
3.5. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
3.6. Sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska oraz obsługa baz danych środowiskowych

4. W zakresie prawa wodnego
4.1. Sprawozdawczość w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
4.2. Nadzór nad Aglomeracją (aktualizacja obszarów i granic aglomeracji)

5. W zakresie gospodarki odpadami
5.1. Współpraca ze Związkiem Gmin Zagłębia Miedziowego
5.2. Opiniowanie w ramach postępowań prowadzonych przez Starostę czy Marszałka Województwa o wydanie zezwoleń na zbieranie, przetwarzanie odpadów
5.3. Sprawozdawczość w zakresie Bazy Danych o Odpadach (BDO)

6. W zakresie ustawy o lasach
6.1. Nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy
6.2. Współpraca z Radą Gminy w zakresie lasów ochronnych

7. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie
7.1. Kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie

7.2. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych

§ 32
Stanowisko ds. rolnych.

Do zakresu działania pracownika ds. rolnych należy :

1. W zakresie Rolnictwa:

1.1.Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
1.2..Składanie wniosków w sprawie dofinansowania rekultywacji gruntów – wapnowanie gleb.
1.3..Współpraca z Inspektorem Ochrony Roślin w sprawie obowiązku zwalczania organizmów szkodliwych.
1.4. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
1.5. Wydawanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi zwierząt zgodnie z Ustawą o ochronie zwierząt.
1.6. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
1.7. Zgłaszanie odbioru zwłok zwierzęcych (padliny) z terenu Gminy Grębocice,

2. W zakresie melioracji :
2.1. Zlecanie konserwacji rowów melioracyjnych, kontrola prac wykonywanych i odbiór końcowy wykonanych prac.

3. Szacowanie strat w gospodarstwach rolnych .

4.W zakresie prawa łowieckiego :
4.1. Ewidencja kół łowieckich:
a/ przygotowywanie opinii do działalności kół łowieckich i opinii do rocznych planów łowieckich,
b/ koordynowanie działań dotyczących szkód łowieckich i udział w interwencyjnych wizjach,

5. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz wypełnianie druków zeznań świadków.

6. W zakresie Ochrony Przyrody
6.1. Realizacja inwentaryzacji przyrodniczej.
6.2. Sprawy dotyczące pomników przyrody, użytków ekologicznych, pielęgnacji drzewostanu, wycinki drzew.
6.3. Nadzór nad drzewostanem gminnym (parki, zieleń przydrożna) – wycinka, nasadzenia
6.4. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów

7. Sporządzanie projektów zarządzeń w sprawach opłat za korzystanie z cmentarzy i prowadzenie ich rejestru.
8. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej na wyłonienie administratora cmentarzy komunalnych i kontrolowanie realizacji umowy.
9. Przygotowywanie zleceń na utrzymanie czystości przystanków autobusowych na terenie gminy.
10. Zlecanie i kontrolowanie wykonania prac polegających na pielęgnacji trawników i terenów zielonych, krzewów i skalników na terenie gminy
11. Monitorowanie gospodarki odpadami na terenie gminy.
12. Przygotowanie i realizacja Programu Opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

13. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.
13.1.Współpraca z poszczególnymi stanowiskami w Urzędzie i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych jakie powinny być zawarte na stronie BIP.
13.2. Kontrola nad poprawnością podmiotowej strony BIP.
13.3. Wprowadzanie danych / uchwały, zarządzenia, protokoły/ na stronę bip.

§ 33
Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.

1.W zakresie zagospodarowania przestrzennego :

1.1. Współpracowanie z komisją urbanistyczną w zakresie zgodności zamierzeń planistycznych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
1.2. Koordynowanie prac dotyczących opracowywania i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium oraz konieczności ich sporządzania/ wyłanianie projektanta w drodze przetargu. Analiza projektów i dokumentów planistycznych/
1.3. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie.
1.4. Przygotowywanie dokumentacji i projektu decyzji w sprawie naliczania opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.

2. W zakresie geologii :
2.1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze tj. przygotowywanie projektów dotyczących :
a) opinii , postanowień do planu ruchu zakładu górniczego
b) opinii do prac geologicznych
c) uzgodnień do koncesji geologicznych
2.2.Prowadzenia dokumentacji dotyczącej opłaty eksploatacyjnej

3.Koordynacja działań dotyczących oddziaływania eksploatacji na powierzchnię terenu : obsługiwanie programu Sejs - Net oraz wykonywanie odczytów z akcelerometrów, sprawowanie pieczy nad poprawnością działania aparatury pomiarowej, sporządzanie ankiet makrosejsmicznych,
4.Analiza opracowań dotyczących inwestycji wykonywanych w terenie górniczym (np.: „Żelazny Most", szyb R-XI, GG - 1) oraz opracowań dotyczących wstrząsów (drgań gruntu).
5. Koordynowanie działań dotyczących szkód górniczych we współpracy ze społeczeństwem.
6. Nadzór nad wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i realizacja całości procesu.

§ 34
Referat Inwestycji (RI).

1.Bezpośredni nadzór nad Referatem Inwestycji **sprawuje Wójt Gminy.**
1a. Referat Inwestycji nadzoruje Zastępca Wójta.
2. Referat tworzą następujące stanowiska pracy :
2.1. Stanowiska ds. budownictwa.
2.2. Stanowisko ds. inwestycji.
2.3. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2.4. Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

§ 35
Stanowiska ds. budownictwa .

Do zakresu działania pracownika należy :

1. Przygotowywanie planów inwestycyjnych na rok budżetowy.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na inwestycje.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zamówienia i odbiorem dokumentacji projektowej.
4.Nadzorowanie i koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami w zakresie wymaganym do prawidłowego realizowania inwestycji i remontów.
5. Nadzorowanie i koordynowanie prac przygotowawczych oraz uczestniczenie w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty inwestycyjne i remontowe.
6. Sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem prawidłowości oraz kompletności.
7. Reprezentowanie gminy w procesie inwestycyjnym od przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia.
8. Nadzorowanie i sprawdzanie sporządzanych analiz i sprawozdań.
9. Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych.
10. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i uczestniczeniem w przeglądach pogwarancyjnych.
11. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem dokumentacji i wyłonieniem inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań.
12. Sprawdzenie wzoru umowy na realizację zadania wraz z uzyskaniem weryfikacji pod względem prawnym.
13. Sprawdzenie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji.
14. Nadzór nad wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

15. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych.
16. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
17. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych do eksploatacji użytkownikom w tym dokumentów PT.
18. Współpraca z biurem projektów oraz z biurem geodezyjnym w zakresie opracowywanych dokumentacji.
19. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków.
20. Sporządzanie wniosków o dotację z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
22. Uzgodnienie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi.
21. Sporządzanie dokumentacji przetargowej na zakup urządzeń zabawowych.
22. Zakup koszy ulicznych i parkowych, zakup przystanków
23. Monitorowanie stanu technicznego świetlic znajdujących się na terenie gminy i uzgadnianie zakresu niezbędnych prac i remontów.
24.W zakresie dróg gminnych:
   a) Przeprowadzanie procedury na wyłonienie wykonawcy zimowego utrzymania dróg
   b) Nadzór nad realizacją umów zawartych ww. zakresie
25. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i modernizacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych z dostawą gazu, energii elektrycznej dla gminy.
27. Przeprowadzanie procedury związanej z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

§ 36
Stanowisko ds. inwestycji

1. Przygotowywanie planów inwestycyjnych na rok budżetowy.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na inwestycje.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zamówienia i odbiorem dokumentacji projektowej.
4.Nadzorowanie i koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami w zakresie wymaganym do prawidłowego realizowania inwestycji i remontów.
5.Nadzorowanie i koordynowanie prac przygotowawczych oraz uczestniczenie w procedurach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty inwestycyjne i remontowe.
6. Sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem prawidłowości oraz kompletności.
7. Reprezentowanie gminy w procesie inwestycyjnym od przekazania placu pod budowę do ostatecznego rozliczenia.
8. Nadzorowanie i sprawdzanie sporządzanych analiz i sprawozdań.
9. Nadzór nad realizacją postanowień wynikających z zapisów gwarancyjnych.
10. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem i uczestniczeniem w przeglądach pogwarancyjnych.
11. Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem dokumentacji i wyłonieniem inspektorów nadzoru do poszczególnych zadań.
12. Sprawdzenie wzoru umowy na realizację zadania wraz z uzyskaniem weryfikacji pod względem prawnym.
13. Sprawdzenie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji.
14. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych.
15. Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
16. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych do eksploatacji użytkownikom w tym dokumentów PT.
17. Współpraca z biurem projektów oraz z biurem geodezyjnym w zakresie opracowywanych dokumentacji.
18. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków.
19. Podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych
20. Wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych. .
21. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
22. Dokonywanie, w ramach zadań wskazanych w zakresie czynności i podejmowanych w oparciu o zamówienia publiczne, następujących czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia :
   1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego,
   2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części,
   3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
   4) określenie kryteriów oceny ofert,
23. Nadzorowanie, koordynowanie prac i pomoc w przygotowaniu przetargów w tym pomoc w opracowaniu

specyfikacji istotnych warunków zamówień prowadzonych przez pracownika na stan. zamówień publicznych i jednostki organizacyjne gminy.
24. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta oraz przez Skarbnika Gminy.
25. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 37

Stanowisko ds. zamówień publicznych.

1. Organizacja, przygotowywanie, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez urząd zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu zamówień publicznych i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Organizacja pracy Komisji Przetargowej oraz pełnienie stałej funkcji sekretarza w Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania.
4. Prowadzenie w sposób ciągły protokołu odzwierciedlającego poszczególne etapy postępowania przetargowego, wypełnianie odpowiednich druków ZP, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Opracowanie wszelkich projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
6. Koordynowanie prac komisji oraz jej obsługa techniczno – organizacyjna.
7. Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
9. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
10. Zamieszczanie wszelkich danych, dokumentów związanych z przetargiem na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta oraz przez Skarbnika Gminy.
12. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 38

Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. Inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem przez gminę środków pomocowych z Unii Europejskiej, w szczególności:
1.1. pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej wspierających rozwój gminy, w tym przekazywanie referatom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach oraz wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających ze strategii rozwojowej, przyjętych priorytetów i programów,
1.2. sporządzanie, weryfikacja , opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów inwestycyjnych gminy oraz koordynacja działań przy opracowywaniu wymaganych załączników,
1.3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wniosków o płatności oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych ze środków europejskich,
1.4. prowadzenia zbiorczej ewidencji projektów zakwalifikowanych do dofinansowania oraz ewidencji projektów korzystających z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich,
1.5. współpracy z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi europejskimi programami operacyjnymi w zakresie przygotowywania umów (wraz z załącznikami) o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,

2. Zarządzania projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi gminy współfinansowanymi z funduszy europejskich, w tym:
2.1. kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania zgodności rozliczeń z umową dofinansowania,
2.2. sporządzania sprawozdań z realizacji projektów oraz wniosków o płatność,
2.3. monitorowania wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości tych projektów, prowadzenia promocji i informacji dla projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi;

3. W zakresie zamówień publicznych.

3.1. Organizacja, przygotowywanie, przeprowadzanie oraz uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez urząd zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3.2. Wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poprzez zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu zamówień publicznych i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
3.3. Organizacja pracy Komisji Przetargowej oraz pełnienie stałej funkcji sekretarza w Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania.
3.4. Prowadzenie w sposób ciągły protokołu odzwierciedlającego poszczególne etapy postępowania przetargowego, wypełnianie odpowiednich druków ZP, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3.5. Opracowanie wszelkich projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję,
3.6. Koordynowanie prac komisji oraz jej obsługa techniczno – organizacyjna.
3.7. Prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
3.8. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Wójta, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
3.9. Przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.
3.10. Zamieszczanie wszelkich danych, dokumentów związanych z przetargiem na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta oraz przez Skarbnika Gminy.
5. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 39
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego(USC).

Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.

1.W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1.1. Prowadzenie spraw w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego.
1.2. Prowadzenie spraw w zakresie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
1.3. Rejestracja małżeństw, urodzeń oraz zgonów.
1.4. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
1.5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
1.6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
1.7. Przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
1.8. Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
1.9. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
1.10. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
1.11. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
1.12. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
1.13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
1.14. Migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego poprzez Aplikację ” Źródło”.

Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych

2.1. Prowadzenie Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC).
2.2. Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, zgłoszenia wyjazdu na pobyt: czasowy, stały oraz zgłoszenia powrotu z pobytu czasowego w Rejestrze PESEL poprzez Aplikację „Źródło”.
2.3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów.
2.4. Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2.5. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
2.6. Sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych.

2.7. Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty.
2.8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
2.9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2.10. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą.
2.11. Obsługa Systemu „Źródło".
2.12. Organizacja kwalifikacji wojskowej.

2.13. Wysyłanie zawiadomień o zmianach do WKU.

3. Wykonanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
4. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 40
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. (IN)

Pełnomocnik ochrony kieruje komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej „pionem ochrony", do której zadań należy:
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
6. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 41

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

1. W zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej,
1.1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
1.2. Przygotowanie i koordynowanie działaniami formacji obrony cywilnej,
1.3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
1.4. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy i, planów działania formacji obrony cywilnej, położonych na terenie gminy,
1.5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
1.6. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
1.7. Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
1.8. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej poszczególnym referatom U.G., zakładom pracy i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
1.9 Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
1.10. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
1.11. Planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki a także właściwe przechowywanie,
1.12. Konserwacja i eksploatacja sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
1.13. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska,
1.14 Terminowe składanie sprawozdań (meldunków),

2. W zakresie Planowania i realizacji zadań obronnych:
2.1. Zapewnianie efektywności, ciągłości i terminowości działania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
2.2. Wykonywanie zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji, a także ciągłość działania organów i ich struktur wykonawczych,
2.3. Bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochrona gromadzenie i przesyłanie informacji oraz

wykonywanie dokumentów,
2.4. Przygotowanie projektów podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju oraz związanych z tym zakresów czynności, a także zmian w strukturze podziału zadań obronnych na podległe i nadzorowane komórki i jednostki organizacyjne podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
2.5. Podział zadań obronnych, a także ustalanie organu wiodącego i organów współuczestniczących w wykonywaniu tych zadań, stosownie do ich możliwości wykonawczych,
2.6. Określanie procedur wykonywania zadań obronnych,
2.7. Przedkładanie do uzgadniania i akceptowania planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych,
2.8. Określanie priorytetów wykonywania zadań obronnych,
2.9. Prowadzenie prac dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
2.10. Przygotowanie łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej w Gminie Grębocice, gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
2.11. Tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiani o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego w granicach administracyjnych Gminy Grębocice,
2.12. Ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
2.13. Ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby wykonywania zadań obronnych,
2.14. Planowanie i realizacja szkoleń obronnych,
2.15. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

2.16. Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu dostarczania kart powołania w ramach „akcji kurierskiej".
2.17. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,

3. W zakresie planowania i realizacji zadań reagowania kryzysowego:
3.1. Przygotowanie rocznego planu pracy zespołu;
3.2. Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
3.3. Zawiadamianie o terminach posiedzeń;
3.4. Opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
3.5. Przygotowywanie planów ćwiczeń;
3.6. Opracowywanie protokołów posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym;
3.7. Opracowywanie innych niezbędnych dokumentów.
3.8. Ochrona przeciwpowodziowa gminy.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
4.1. Ochrona przeciwpożarowa Gminy Grębocice
4.2. Zapewnienie gotowości bojowej jednostek OSP

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach zgodnie z art. 209^1 Kodeksu pracy:
1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
3) zapewnienie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
4) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
5) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
6) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi - szkolenie
7) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
8) prowadzenie dokumentacji dotycząc ochrony przeciwpożarowej.

6.Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ZK”

ROZDZIAŁ VI

§ 42
Akty prawne Wójta Gminy

1.Wójt wydaje:

1.1. Zarządzenie – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych ogólnie obowiązujących i gminnych.
1.2. Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
1.3. Zarządzenie powinno zawierać:
a) Oznaczenie (np. „zarządzenie''), numer kolejny zarządzenia, oraz dwie ostatnie cyfry roku i oznaczenie organu.
b) Datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok.
c) Określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej.
d) Wskazanie podstawy prawnej.
e) Treść regularnych zagadnień.
f) Wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie termin realizacji.
g) Przepisy końcowe – obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchwaleniu .

§ 43

1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji i postanowień przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty parafowane przez kierownika komórki przekazuje się do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym z wyłączeniem spraw typowych, uprzednio opiniowanych. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad.
3. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Projekty aktów prawnych składa się u Sekretarza.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Wójta zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, projektodawca na opatrzonym swoimi inicjałami piśmie po uzyskaniu merytorycznej parafy przełożonego kieruje do podpisu do Wójta za pośrednictwem Sekretarza lub kierownika referatu.
6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnosi pod obrady Rady Gminy.: Wójt na podstawie zarządzenia.
7. Akty prawne – po ich uchwaleniu podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym.
8. Podpisane zarządzenie Wójta w sprawie skierowania projektu uchwały Rady Gminy pod jej obrady łącznie z projektem uchwały Rady Gminy, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do Biura Rady Gminy.

9. Biuro Rady Gminy dostarczone projekty uchwał Rady Gminy umieszcza na wniosku adresowanym do Przewodniczącego Rady Gminy o zwołanie Rady lub przedkłada Przewodniczącemu Rady celem umieszczenia w porządku sesji.
10. Podpisane uchwały Rady Gminy przez Przewodniczącego, po ich uchwaleniu Biuro Rady przekazuje referatom, który przygotował projekty uchwał do realizacji za pośrednictwem sekretariatu.

ROZDZIAŁ VII

§ 44
Wnioski, interpelacje i zapytania.

1. Wnioski, interpelacje i zapytania wniesione do Wójta podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym.
2. Zarejestrowane wnioski, interpelacje i zapytania Wójt przekazuje do rozpatrzenia właściwym referatom lub jednostkom organizacyjnym gminy.
3. Kierujący referatów i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samorządowi są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków, interpelacji i zapytań oraz przygotowanie niezbędnych materiałów do ich rozpatrzenia.
4. Rozpatrzenie tj. merytorycznie opracowane projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych przygotowane przez komórki Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy przedkłada wójtowi lub jednostki do której skierowano sprawę do rozpatrzenia.
5. Kierownik Referatu podpisane przez Wójta lub upoważnione osoby odpowiedzi na interpelacje po zarejestrowanie przesyła do wnioskodawców pocztą lub przekazuje za potwierdzeniem.
6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia wniosków, interpelacji i zapytań ustala się nowy termin i powiadamia o tym wnioskodawcę.
7. Za terminowe rozpatrzenie wniosków, interpelacji, zapytań odpowiada Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

§ 45
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
1.1. Rada Gminy – na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
1.2. Wójt – w sprawach dotyczących Sekretarza, Skarbnika.
1.3. Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych kierowników i komórek organizacyjnych.
1.4. Kierownicy referatów i i pracownicy samodzielni – w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych i pracowników im podległych.

§ 46
Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika we wtorki i czwartki w godzinach od 10:00 do 16.30 i każdym wolnym czasie, w godzinach pracy Urzędu.
- przez pozostałych pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków" prowadzonym przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr.
2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom. Jeżeli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie przygotowanie odpowiedzi na skargę.
3. Kierownicy referatów kontrolują terminowe załatwienie skarg i wniosków skierowanych do referatu.
4. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr, który prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu. Kopie spraw rozpatrywanych przez referat przechowuje pracownik bezpośrednio załatwiający skargę.
5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

ROZDZIAŁ IX

§ 47
Organizacja działalności kontrolnej

1. Kontrolę wewnętrzna wykonują:
1.1.. Wójt, Sekretarz, Skarbnik.
1.2.Kierownicy referatów oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.
2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych na podstawie harmonogramu. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
2.1. kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki,
2.2. problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
2.3. sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
3. Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.
4 Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
Doraźna kontrola w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez Referaty indywidualnych spraw mieszkańców (w tym skarg i wniosków) może być przeprowadzona także na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Sekretarza i Skarbnika.
5. Referat Organizacyjny i Kadr jest koordynatorem działalności kontrolnej – sporządza okresowe plany i harmonogramy kontroli, przeprowadza kontrole, prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
6. Kierownicy referatów – zapewniają udział pracowników merytorycznych w kontrolach organizowanych przez osoby upoważnione.
7. Uprawnieni do przeprowadzenia kontroli pracownicy uzgadniają z Sekretarzem i Skarbnikiem odpowiedni zakres przedmiotowy i metodę kontroli.
8. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się sprawozdanie lub protokół w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zawierający zalecenia pokontrolne.

9.Sprawozdania lub protokoły kontroli przekładane są:
9.1 Wójtowi – w przypadku kontroli zewnętrznej, wewnętrznej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
9.2. Kierownikom jednostek kontrolowanych.
9.3. Kierownikom referatu kontrolowanego.

ROZDZIAŁ X

§ 48
Postanowienie końcowe

Obowiązki Urzędu Gminy – jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Grębocicach.