

**ZARZĄDZENIE NR 93/13**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 14 stycznia 2013 r.

**w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, nadanego zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 15 kwietnia 2008 r., w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje zmiany wprowadzone:

- 1) zarządzeniem Nr 33/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 2) zarządzeniem Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 3) zarządzeniem Nr 132/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 4) zarządzeniem Nr 14/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 5) zarządzeniem Nr 19/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 6) zarządzeniem Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY GRÓDEK**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to odpowiednio rozumieć: Gminę Gródek, Radę Gminy Gródek, Wójta Gminy Gródek, Zastępcę Wójta Gminy Gródek, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Urząd Gminy Gródek.

**§ 3**

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ja na zewnątrz.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
3. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz innymi przepisami prawa, a także realizuje zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej oraz wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego.

## **Rozdział II** **Zasady kierowania Urzędem**

### **§ 4**

1. Wójt jest kierownikiem urzędu.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

### **§ 5**

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza Gminy;
- 3) Skarbnika Gminy;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) <sup>1)</sup> (skreślony).

### **§ 6**

1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.
2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
  - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę , Wójta i Urząd;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Gminy przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
  - 5) koordynowanie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
  - 6) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
  - 8) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu;

- 9) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 10) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych i realizacja zadań określonych w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Gródek”;
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie gminy;
- 13) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkobiercy;
- 14) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 15) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy.

## § 7

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego realizacji;
  - 3) kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy;
  - 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
  - 5) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi kasowej budżetu;
  - 6) <sup>2)</sup> dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 7) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 8) kierowanie referatem finansowym oraz nadzór nad pracą bezpośrednio podległych mu pracowników;
  - 9) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników.
3. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
  - do spraw księgowości budżetowej,
  - do spraw podatków i opłat lokalnych,
  - <sup>3)</sup> (skreślony).

## § 8

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z ewidencją ludności, a także organizacją imprez publicznych i zbiórek przeprowadzanych na terenie gminy.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
    - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
    - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
    - e) wstąpieniu w związek małżeński w razie niebezpieczeństwa,
    - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - g) nadaniu dziecka nazwiska męża matki,
    - h) uznaniu dziecka;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
  - 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
  - 9) udzielanie informacji adresowej;
  - 10) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 11) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek przeprowadzanych na obszarze gminy lub jej części;
  - 12) realizacja zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 9

<sup>4)</sup> Obsługę prawną Urzędu zapewnia zewnętrzne wyspecjalizowane biuro Radcy Prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej.

## Rozdział III Organizacja wewnętrzna Urzędu

### § 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Sekretarz Gminy**, posługujący się symbolem „S”;
- 2) **Referat Finansowy**, posługujący się symbolem „Fn”:
  - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
  - c) Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych,
  - d) <sup>5)</sup> (skreślony).

<sup>6)</sup> Stanowiska pracy w referacie mogą być wieloosobowe. Znak sprawy na poszczególnych stanowiskach w referacie zawiera symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę, składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska. Symbol ten umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go od znaku sprawy kropką.

- 3) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**, posługujący się symbolem „USC”;
- 4) <sup>7)</sup> **Samodzielne stanowiska pracy**:
  - a) do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej, posługujące się symbolem „Ob”;
  - b) do spraw kadrowych i działalności gospodarczej, posługujące się symbolem „K”;
  - c) do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych, posługujące się symbolem „RG”;
  - d) do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu, posługujące się symbolem „KS”;
  - e) do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej, posługujące się symbolem „B”;
  - f) do spraw rolnictwa, dróg publicznych, archiwum zakładowego i spraw administracyjno – gospodarczych, posługujące się symbolem „R”;
  - g) do spraw gospodarki nieruchomościami, posługujące się symbolem „GG”;
  - h) do spraw oświatowych, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi, posługujące się symbolem „OZ”;

- i) do spraw ochrony środowiska i promocji Gminy, posługujące się symbolem „OŚ”;
  - j) informatyk, posługujące się symbolem „IN”;
  - k) do spraw ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego, posługujące się symbolem „ZK”;
  - l) do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie, posługujące się symbolem „PC”;
  - ł) do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, posługujące się symbolem „OK”;
- 5) <sup>8)</sup> (skreślony);
- 6) Pracownicy obsługi.
2. <sup>9)</sup> Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 11**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta Gminy;
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
  - 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
  - 5) wykonanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
  - 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
  - 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości;
  - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
  - 10) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
  - 11) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;

- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź dane znajdujące się w ich posiadaniu;
  - 13) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
  - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
  - 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
  - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;
  - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Gródek”;
  - 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 9) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie, ustalonego w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Gródek”.

## § 12

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) <sup>10)</sup> prowadzenie obsługi księgowej Urzędu;
- 7) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;



- 9) prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatkowej oraz egzekucja należności;
- 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych projektów tytułu podatków projektów opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń należności podatkowych i opłat;
- 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 15) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

### **§ 13**

<sup>11)</sup> Do podstawowego zakresu działania na samodzielny stanowisku pracy do spraw obywatelskich, wojskowych i obrony cywilnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 3) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznaniu żołnierza za żywiciela rodziny;
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów;
- 5) opracowywanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 6) organizowanie szkoleń obronnych oraz obrony cywilnej;
- 7) realizacja zadań z zakresu ewidencji, obrotu i magazynowania sprzętu OC;
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 9) prowadzenie rejestru i teczek spraw poufnych.

### **§ 14**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielny stanowisku pracy do spraw kadrowych i działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;

- 2) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników, w tym nagród jubileuszowych, dodatków za długoletnią pracę i innych;
- 3) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych;
- 5) <sup>12)</sup> prowadzenie spraw w zakresie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmiany we wpisie, złożenia informacji o zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej bądź zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej;
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## § 15

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw obsługi Rady Gminy, samorządu mieszkańców oraz do spraw Unii Europejskiej i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obsługą i dokumentowaniem posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi;
- 3) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych;
- 5) publikacja informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 16

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą obywateli;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 3) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 4) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu;

- 5) prowadzenie ewidencji z zakresu dyscypliny pracy pracowników Urzędu oraz uczestnictwa w szkoleniach;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) realizacja zadań związanych z kontaktami z mediami.

## **§ 17**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) planowanie, przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, kanalizacji sanitarnej, obiektów użyteczności publicznej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) zapewnienie zgodności przeprowadzania przetargów na roboty, usługi i dostawy z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 6) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;
- 7) opieka nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

## **§ 18**

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw rolnictwa, dróg publicznych, archiwum zakładowego i spraw administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami rolniczymi;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 5) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu pod względem zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie oraz sprzęt biurowy;
- 9) nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku i wokół Urzędu.

## § 19

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na własność gminy gruntów Skarbu Państwa;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo geologiczne i górnicze, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 5) gospodarka leśna i łowiectwo;
- 6) ujawnianie stanu własności w księgach wieczystych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.

## § 20

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw oświatowych, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych;
- 2) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 3) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Karty Nauczyciela;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym inicjowanie działań określonych w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 7) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w drodze otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym.

## § 21

<sup>13)</sup> Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw ochrony środowiska i promocji Gminy należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności w dziedzinie ochrony przyrody, ochrony środowiska i ochrony wód;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie: utrzymania w czystości ulic, placów i innych publicznych terenów otwartych, zapobiegania bezdomności zwierząt oraz zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;
- 6) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym w zakresie turystyki, agroturystyki, kultury i sportu;
- 7) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie stosownie do ustawy o usługach turystycznych.

## § 22

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy informatyka należy:

- 1) zarządzanie siecią komputerową wraz z serwerami w zakresie sprawnego działania sprzętu oraz oprogramowania;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa sieci;
- 3) archiwizacja danych i ewidencja oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie;
- 4) prowadzenie dokumentacji działającego w Urzędzie oprogramowania oraz spraw związanych z aktualizacją serwisu tego oprogramowania, zgodnie z zasadami zarządzania oprogramowaniem w Urzędzie;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w części dotyczącej zabezpieczenia zbiorów danych osobowych oraz rejestracji zbiorów danych osobowych;
- 6) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji stosownie do ustawy o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Gródek”;

- 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 8) projektowanie i aktualizacji strony internetowej.

### **§ 22 a**

<sup>14)</sup> Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) koordynacja działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem Gminy na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, silne wiatry, itd.), umożliwiającym zachowanie ciągłości jej funkcjonowania;
- 3) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i nadzór w przedmiocie swojego działania, a w szczególności w zakresie działania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego taboru samochodowego.

### **§ 22 b**

<sup>15)</sup> Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 2) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 4) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań w sprawie wpisu do tego rejestru;
- 8) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

### **§ 22 c**

<sup>16)</sup> Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym stanowisku pracy do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązku złożenia pierwszej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nowej deklaracji w przypadku zmiany danych;
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających i postępowania w przypadku nie złożenia deklaracji lub złożenia nierzetelnej deklaracji;
- 3) ewidencja księgową opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie postępowania w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **§ 23**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności, stosownie do zajmowanego stanowiska.

**Rozdział V**  
**Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**  
**wydawanych przez Radę i Wójta**

**§ 24**

Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji

**§ 25**

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
  - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
  - 4) z radcą prawnym pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta, materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy do spraw obsługi rady w terminie i ilości egzemplarzy, określonych przez Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał przez Radę, Wójt wyznacza referentów projektu uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

**Rozdział VI**  
**Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

**§ 26**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 27**

Koordinację działalności kontrolnej oraz nadzór sprawuje Wójt Gminy.



## **§ 28**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Skarbnik Gminy.
  
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) prawidłowość stosowania „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych”,
  - 3) przestrzeganie przepisów KPA i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
  - 4) terminowość załatwiania skarg i wniosków.

## **§ 29**

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie rocznych planów zatwierdzanych przez Wójta.
  
2. Roczne plany kontroli wewnętrznej opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

## **§ 30**

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

## **§ 31**

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.
  
2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach związanych z budżetem Gminy.
  
3. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

4. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

### § 32

Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub w kilku komórkach organizacyjnych,
- 2) kontroli doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 3) kontroli sprawdzającej, mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

### § 33

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, obejmujący:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) ustalenia kontroli (stan faktyczny);
- 6) wyszczególnienie załączników;
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i wskazanie konieczności powiadomienia o sposobie ich realizacji.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli**

#### **§ 34**

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> oraz w czwartek każdego tygodnia w godzinach: 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

#### **§ 35**

1. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

#### **§ 36**

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do Rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Sekretarza Gminy.

#### **§ 37**

1. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi i wnioski są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia.
2. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, pozostałe - w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

#### **§ 38**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Wojewody, RIO, NIK i Prokuratora oraz innych organów kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu.

#### **§ 39**

Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań, niezastrzeżonych do podpisu Wójta oraz decyzje zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

#### **§ 40**

Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości i działając w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego, przewidziane KPA.

---

<sup>1)</sup> przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

- 2) w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 19/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 3) przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 132/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 4) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 5) przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 132/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 6) w brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Nr 14/11 Wójta Gminy Gródek z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 7) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 33/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 8) przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 9) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 33/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek ze zmianą wprowadzoną przez: § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 132/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 10) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 132/10 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 11) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 33/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek ze zmianą wprowadzoną przez: § 1 pkt 6 zarządzenia Nr 98/09 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek, § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 12) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

- 13) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 14) dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 33/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 21 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 15) dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 16) dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia Nr 92/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

### *Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Gródek*

