

ZARZĄDZENIE NR 24/19
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Gródek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gródek, nadany zarządzeniem Nr 24/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 15 kwietnia 2008 r. wraz ze zmianami objętymi tekstem jednolitym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek ustalonym zarządzeniem Nr 150/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 lutego 2018 r. oraz zarządzenie Nr 157/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2019 r.

**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) zadania wspólne komórek organizacyjnych, zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekroć 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 ją 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.

§ 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Kierowników referatów;
 - 6) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) Inspektora Ochrony Danych;
 - 8) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
3. Zastępca Wójta prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta oraz zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.
4. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta oraz w przypadku nie obsadzenia stanowiska Zastępcy zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.

§ 6

1. Zastępca Wójta pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i kieruje Referatem Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) koordynacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 2) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 3) koordynacja zadań związanych z wyborami powszechnymi i spisami;
 - 4) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;
 - 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie papierowej i w systemie „SmartDoc” do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

§ 7

1. Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacyjnymi Urzędu, planowania pracy, obsługi interesantów oraz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem przez referaty i gminne jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Gminy;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
 - 3) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
 - 5) opracowywanie projektów zakresów czynności kierownikom referatów i stanowiskom samodzielnym;
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 8) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 9) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy.
 - 10) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji;
 - 11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
 - 12) nadzór nad współpracą z sołectwami;
 - 13) koordynacja spraw z zakresu działalności lobbingsowej;
 - 14) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkobiercy.
3. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”.

§ 8

1. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym, 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) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) nadzór nad bezpośrednio podległymi stanowiskami pracy do spraw księgowości budżetowej i do spraw podatków i opłat lokalnych.
 - 9) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Referat Organizacyjny**, posługujący się symbolem „**ORG**”;
 - 2) **Referat Finansowy**, posługujący się symbolem „**FN**”;
 - 3) **Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, posługujący się symbolem „**POR**”;
 - 4) **Referat Inwestycyjny i Gospodarki Komunalnej**, posługujący się symbolem „**IGK**”;
 - 5) **Referat Spraw Obywatelskich**, posługujący się symbolem „**OB**”;
 - 6) **Urząd Stanu Cywilnego**, posługujący się symbolem „**USC**”;
 - 7) **Inspektor Ochrony Danych**, posługujący się symbolem „**IOD**”.
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta, kierujący pracą Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 3) Sekretarz, kierujący pracą Referatu Organizacyjnego;
 - 4) Skarbnik, kierujący pracą Referatu Finansowego;
 - 5) Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kierujący pracą Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych.
3. Obowiązki, kompetencje oraz odpowiedzialność osób wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 2-8 określają szczegółowo zakresy czynności w powiązaniu z zakresem działania właściwego referatu, komórki organizacyjnej oraz upoważnienia Wójta do wydawania decyzji i wykonywania określonych czynności.
4. Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatu w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta zgodnie z zakresem czynności.
5. 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.
6. Szczegółowe obowiązki, kompetencje, odpowiedzialność i zastępstwa pracowników Urzędu określają zakresy czynności stosownie do zajmowanego stanowiska, opracowywane przez osoby kierujące referatami.
7. Wójt może upoważnić na wniosek osób kierujących referatami, pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 10

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) odgrywa kluczową rolę w zakresie wspierania kultury ochrony danych w ramach Urzędu Gminy Gródek oraz pomaga w implementacji niezbędnych elementów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń.
2. Do zadań IOD należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności: - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, - analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
 - 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a w szczególności konsultowanie następujących kwestii: - faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych, - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, - faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu, - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą, - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy stosować);
 - 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych jako jednego z narzędzi umożliwiających IOD realizację jego zadań w zakresie monitorowania przestrzegania przepisów, informowania Administratora i doradzania mu;
 - 7) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym zajmowanie stanowiska na podstawie, udostępnionych odpowiednio wcześniej, niezbędnych informacji;
 - 8) konsultowanie zgłoszeń w przypadku stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi.

§ 11

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się pion ochrony informacji niejawnych, posługujący się symbolem „PIN”. Znak sprawy na poszczególnych stanowiskach w pionie 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.
2. Pion informacji niejawnych tworzą:
 - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) kierownik kancelarii materiałów niejawnych;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 4) administrator systemu teleinformatycznego.
3. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) nadzór merytoryczny nad działalnością kierownika kancelarii materiałów niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego.
4. Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - 3) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 5) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach;
 - 6) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
5. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
 - 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - 3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

6. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 12

1. W skład struktury Urzędu wchodzi Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, posługująca się symbolem „**GKRPA**”.
2. Do zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Gródek, a w szczególności:
 - 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;
 - 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - 5) podejmowanie interwencji w przypadku złamania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim lub nietrzeźwym oraz w przypadku złamania zakazów promocji i reklamy napojów alkoholowych oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
3. Skład Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym jej Przewodniczącego, powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 13

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez zewnętrzne wyspecjalizowane biuro Radcy Prawnego na podstawie umowy cywilno-prawnej, na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 14

Zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje pracownik Urzędu spełniający wymagania kwalifikacyjne niezbędne do pełnienia funkcji inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 16

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) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 6) wykonanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 11) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
- 12) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź dane znajdujące się w ich posiadaniu;
- 15) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów;
- 16) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych;
- 17) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych, regulaminu udzielania zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu usług do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum;
- 21) publikowanie na stronie BIP informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Gminy;
- 22) prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i w systemie elektronicznym „SmartDoc” jako wspomagającym system tradycyjny;

- 23) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz merytoryczne i terminowe ich załatwianie;
 - 24) załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej;
 - 25) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - 26) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Gródek.
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 o ochronie danych osobowych;
 - 8) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Gródek;
 - 9) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie, ustalonego w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Gródek”.

§ 17

1. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym;
 - 3) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
 - 4) sporządzanie przypisków oraz wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
 - 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (sprostowania, uzupełnienia aktów stanu cywilnego, unieważnienie aktów i wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwych aktów stanu cywilnego);
 - 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych);
 - 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - b) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - c) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) o przyjętych sakramentach;

- 8) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o nazwiskach przyszłych małżonków i nazwiskach dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uzań w Rejestrze Stanu Cywilnego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia/imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - f) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) na podstawie art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 9) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska;
 - 11) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - 12) organizowanie uroczystości Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych;
 - 13) prowadzenie i nadzór nad archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Kierownik Urzędu stanu Cywilnego kieruje pracą Referatu Spraw Obywatelskich.
 3. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zadania z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego realizuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 18

1. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących organizacji zgromadzeń i imprez masowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców oraz rejestracja tych danych w rejestrze PESEL;
 - 3) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - 4) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
 - 5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 8) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 9) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, zapewnienie warunków przekazywania i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 10) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 11) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 12) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 13) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia Państwa i w czasie wojny;
- 14) organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Akcja Kurierska);
- 15) przygotowanie stanowiska kierowania;
- 16) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 17) organizowanie szkoleń obronnych oraz obrony cywilnej;
- 18) realizacja zadań z zakresu ewidencji, obrotu i magazynowania sprzętu OC;
- 19) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 20) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności: opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów, prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach publicznych.

§ 19

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienia warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,

- b) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu,
 - c) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - f) realizacja zadań związanych z kontaktami z mediami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie oraz sprzęt biurowy,
 - h) zamawianie dzienników, prasy i wydawnictw książkowych,
 - i) powadzenie spraw w zakresie usług pocztowych świadczonych na rzecz Urzędu, w tym analiza i rozliczanie kosztów,
 - j) organizacja łączności telefonicznej, w tym prowadzenia spraw z zakresu konserwacji,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) planowanie i gospodarka funduszem płac oraz przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników, w tym nagród jubileuszowych, dodatków za długoletnią pracę i innych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy pracowników Urzędu oraz uczestnictwa w szkoleniach,
 - e) sporządzanie projektów dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy, itp.,
 - f) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników;
 - g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz osób skierowanych przez w celu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 3) w zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obsługą i dokumentowaniem posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady,
 - b) terminowe przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów;
- 5) 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;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
- 8) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Karty Nauczyciela;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym inicjowanie działań określonych w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w drodze otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 16) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym w zakresie turystyki, agroturystyki, kultury i sportu;
- 17) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie stosownie do ustawy o usługach turystycznych;
- 18) w zakresie informatyki:
 - a) zarządzanie siecią komputerową wraz z serwerami w zakresie sprawnego działania sprzętu oraz oprogramowania,
 - b) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa sieci,
 - d) archiwizacja danych i ewidencja oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie,
 - e) prowadzenie dokumentacji działającego w Urzędzie oprogramowania oraz spraw związanych z aktualizacją serwisu tego oprogramowania, zgodnie z zasadami zarządzania oprogramowaniem w Urzędzie,
 - f) realizacja zadań administratora systemu informatycznego,
 - g) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - h) projektowanie i aktualizacji strony internetowej,
 - i) realizacja zadań administratora systemu teleinformatycznego.

§ 20

Do zadań **Referatu Finansowego** należą sprawy finansów budżetu Gminy, a w szczególności:

- 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) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu;
- 7) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 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, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 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.;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku akcyzowym, w tym w zakresie działalności Urzędu i Gminy Gródek oraz w zakresie wynikającym z konsolidacji podatku VAT.

§ 21

Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należą sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz rolnictwa, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ich zmian,
 - b) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, a także nadzór nad realizacją ustaleń planów,
 - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń i informacji,
 - h) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń, w tym pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 2) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej;
- 3) opieka nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony powietrza i wód, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,
 - d) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie co 2 lata raportów celem przedstawienia radzie gminy,
 - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania planów gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielenie dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - h) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
 - i) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - j) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody,
 - k) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy, a także koordynacja realizacji zadań wynikających z programu,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym w zakresie organizacji kąpielisk na terenie gminy;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań w sprawie wpisu do tego rejestru,
 - h) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) utrzymania w czystości ulic, placów i innych publicznych terenów otwartych,
 - k) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami rolniczymi;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, w tym w zakresie opiniowania rocznych planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku;
 - 12) współdziałanie w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej;
 - 13) współpraca z Agencją modernizacji i restrukturyzacji rolnictwa, z zakresu udzielania rolnikom informacji i pomocy w dostosowywaniu gospodarstw rolnych do standardów unijnych, uzyskiwania dopłat bezpośrednich i pozyskiwania środków unijnych.

§ 22

Do zadań **Referatu Inwestycyjnego i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu prowadzenia inwestycji i remontów w zakresie dróg publicznych, zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, kanalizacji sanitarnej, obiektów użyteczności publicznej oraz z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych;
- 4) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 5) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, a w szczególności przygotowanie wniosków aplikacyjnych i ich realizacja w przypadku uzyskania dofinansowania;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowanie i przeprowadzenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego;
- 7) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;

- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i rozliczeniem zużycia energii;
- 10) ewidencja oświetlenia, analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową, a w szczególności:
 - a) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami,
 - b) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
 - f) przygotowywanie umów na użytkowanie,
 - g) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością Gminy,
 - h) nadzór nad stanem i sposobem wykorzystania obiektów gminnych: boisko sportowe wraz z budynkiem socjalnym w Zarzeczanach, zbiornik rekreacyjno-retencyjny w Zarzeczanach, targowisko w Gródku, park, place zabaw i siłownie zewnętrzne, z uwzględnieniem bieżących remontów, należytego utrzymania, konserwacji i napraw obiektów wraz ze sprzętem znajdującym się w tych obiektach;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na własność gminy gruntów Skarbu Państwa,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - d) ujawnianie stanu własności w księgach wieczystych,
 - e) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym przygotowywanie materiałów do uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania drogami publicznymi, a w szczególności:
 - a) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie Gminy,
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - d) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,

- e) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,
 - g) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
 - h) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - i) zapewnienie przejezdności w okresie zimowym dróg gminnych oraz dróg powierzonych do utrzymania na mocy stosownych porozumień i umów,
 - j) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca i koordynacja działań jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego taboru samochodowego, a w szczególności prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów, w tym rozliczanie faktur za paliwa i oleje oraz bieżące naprawy;
- 17) nadzór nad pracą pracowników obsługi, w tym ustalanie harmonogramów ich pracy.

Rozdział V

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

§ 23

1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy pod nadzorem kierowników komórek organizacyjnych z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.
2. 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.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta, materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie do Referatu Organizacyjnego na stanowisko pracy do spraw obsługi rady w terminie i ilości egzemplarzy, określonych przez Przewodniczącego Rady.
4. 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.

§ 24

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:
 - 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego Gminy;
 - 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - 3) przewidzianych w innych przepisach.
2. Do opracowywania projektów zarządzeń Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych, zawarte w niniejszym rozdziale.

Rozdział VI **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

§ 25

1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
 - 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
 - 2) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub w kilku komórkach organizacyjnych;
 - 3) kontroli doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 4) kontroli bieżącej, obejmującej czynności w toku;
 - 5) kontroli sprawdzającej, mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

§ 26

1. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest według standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów.
3. Kontrola zarządcza funkcjonuje:
 - 1) na poziomie jednostki – Urząd – i jest realizowana przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu (I poziom kontroli zarządczej);
 - 2) na poziomie Gminy, która jest realizowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiednio do swojego zakresu działania, są odpowiedzialni za:
 - 1) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom;

- 2) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań;
- 3) identyfikację ryzyka oraz podjęcia stosownej reakcji na ryzyko;
- 4) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) bieżącą informację i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 27

1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli

§ 28

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach: 8⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz w czwartek każdego tygodnia w godzinach: 12⁰⁰ - 16⁰⁰.
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.

§ 29

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.

§ 30

1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Zastępca Wójta.
2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do Rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Zastępcę Wójta.
3. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi i wnioski są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia.
4. 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.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta bądź Sekretarz;
6. 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

§ 31

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Wojewody, RIO, NIK i Prokuratora oraz innych organów kontroli zewnętrznej,
 - 4) wystąpienia kierowane do instytucji szczebla centralnego i wojewódzkiego, a w szczególności: Premiera RP, Ministrów, Wojewody;
 - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
 - 8) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 32

Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań, niezastrzeżonych do podpisu Wójta oraz decyzje zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu, przygotowujący projekty dokumentów (pism, decyzji) parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony projektu.
2. Pisma, w tym decyzje administracyjne, przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika powinny zawierać również parafę osoby kierującej referatem.
3. 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.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 34

W przypadku zmiany zakresu zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych porozumień z administracją rządową i samorządową – podziału zadań dokonuje Wójt.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Gródek
z dnia 11 lutego 2019 r.

