

**ZARZĄDZENIE NR 150/18**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 19 lutego 2018 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 2017 r. poz. 1875 i 2231, z 2018 r. poz. 130) 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 93/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 2) zarządzeniem Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 3) zarządzeniem Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 4) zarządzeniem Nr 2/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 5) zarządzeniem Nr 14/15 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 6) zarządzeniem Nr 53/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 7) zarządzeniem Nr 61/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 8) zarządzeniem Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 9) zarządzeniem Nr 133/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 16 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 10) zarządzeniem Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek;
- 11) zarządzeniem Nr 149/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zarządzeniu Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Wiesław Kulejsza

## 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

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

#### § 3

1. Wólc kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ja na zewnątrz.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wólcia.
3. Przy pomocy Urzędu Wólc 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. <sup>1)</sup> (skreślony).

### § 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) Administratora Bezpieczeństwa Informacji; <sup>2)</sup>
- 7) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych. <sup>3)</sup>

### § 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) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 10) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 11) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej; <sup>4)</sup>
- 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy; <sup>5)</sup>
- 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;
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy; <sup>6)</sup>
- 17) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy. <sup>7)</sup>

## § 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) 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.

## § 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

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. <sup>8)</sup>

## § 9a <sup>9)</sup>

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.

## 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.

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) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, posługujące się symbolem „Ob”,<sup>10)</sup>
  - 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 i spraw administracyjno-gospodarczych, posługujące się symbolem „R”,<sup>11)</sup>
  - 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) <sup>12)</sup> (skreślony);
  - l) do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie, posługujące się symbolem „PC”;
  - ł) <sup>13)</sup> (skreślony);
- 5) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, posługujący się symbolem „ABI”,<sup>14)</sup>
- 6) Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.<sup>15)</sup>

2. <sup>16)</sup> (skreślony).

**§ 10a**<sup>17)</sup>

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.



## **§ 10b**<sup>18)</sup>

W skład struktury Urzędu wchodzi Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, posługująca się symbolem „GKRPA”.

## **§ 10c**<sup>19)</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 o ochronie danych osobowych;<sup>20)</sup>
  - 8) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Gródek;<sup>21)</sup>
  - 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) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu;
- 7) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;<sup>22)</sup>
- 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;<sup>23)</sup>
- 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. <sup>24)</sup>

### § 13 <sup>25)</sup>

Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja spraw związanych z aktami stanu cywilnego podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - b) przyjmowanie oświadczeń związanych z aktami stanu cywilnego,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - e) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów;
- 2) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, uznaniu żołnierza za żywiciela rodziny;
- 5) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów;
- 6) opracowywanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 7) organizowanie szkoleń obronnych oraz obrony cywilnej;
- 8) realizacja zadań z zakresu ewidencji, obrotu i magazynowania sprzętu OC;
- 9) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 10) prowadzenie rejestru i teczek spraw poufnych;

- 11) realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie i aktualizacja gminnego rejestru upoważnień do przetwarzania danych zgromadzonych w Rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry;
- 14) nadawanie uprawnień technicznych w Systemie Rejestrów Państwowych dla pracowników Urzędu oraz wykonywanie innych czynności administracyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach.

#### § 14

Do podstawowego zakresu działania na samodzielnym 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) 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) <sup>26)</sup>(skreślony).

#### § 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 samodzielny 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 samodzielny 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 i spraw administracyjno-gospodarczych należy:<sup>27)</sup>

- 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) <sup>28)</sup> (skreślony);
- 7) <sup>29)</sup> (skreślony);
- 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;
- 10) nadzór nad obiektami gminnymi: boisko sportowe wraz z budynkiem socjalnym w Zarzeczanach, zbiornik rekreacyjno-retencyjny w Zarzeczanach, park i targowisko w Gródku oraz sprzętem znajdującym się w tych obiektach, w zakresie bieżących remontów, należytego utrzymania, konserwacji i napraw;<sup>30)</sup>
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca i koordynacja działań jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;<sup>31)</sup>
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego Taboru samochodowego.<sup>32)</sup>

## § 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 Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę;<sup>33)</sup>
- 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
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;<sup>34)</sup>
- 9) 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.<sup>35)</sup>

## § 21

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 administratora systemu informatycznego zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Gródek; <sup>36)</sup>
- 6) <sup>37)</sup> (skreślony);
- 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 8) projektowanie i aktualizacji strony internetowej;
- 9) realizacja zadań administratora systemu teleinformatycznego. <sup>38)</sup>

## **§ 22 a <sup>39)</sup> (skreślony)**

## **§ 22 b**

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>480</sup> (skreślony)

**§ 22 d**<sup>41)</sup>

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.

#### § 22 e <sup>42)</sup>

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, zgodnie z art. 36a ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą”, należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - b) prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w Urzędzie Gminy Gródek,
  - c) nadzoruje przestrzeganie zasad i obowiązków określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
  - d) sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych lub na wniosek Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - e) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych.

## § 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 Przewodniczącą 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 dokonany 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.

  
WÓJTA  
Wiesław Kulesza

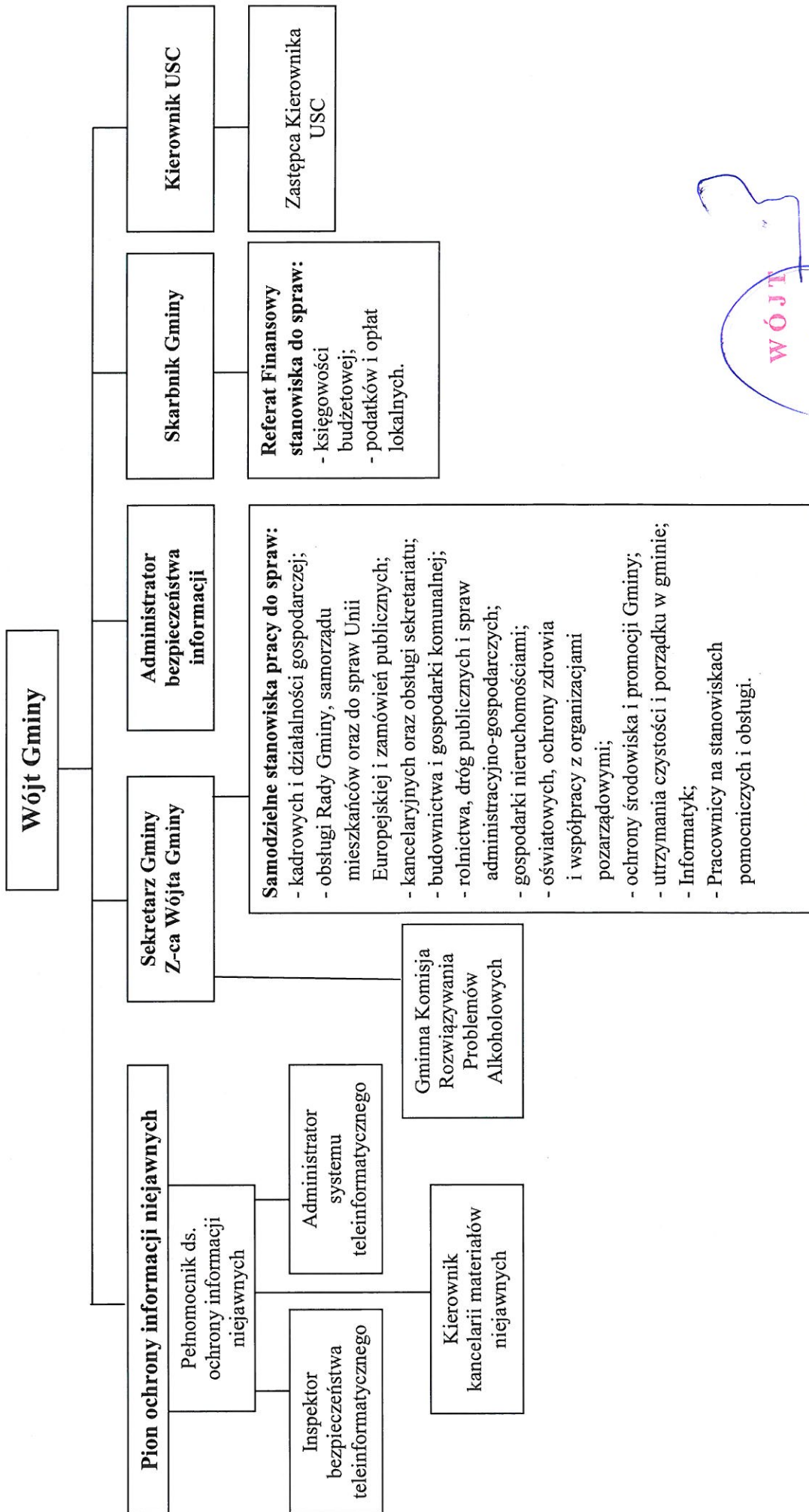


- 1) dodany przez § 1 zarządzenia Nr 61/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 marca 2016 r., a następnie skreślony przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek z uwzględnieniem zarządzenia Nr 149/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 lutego 2018 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zarządzeniu Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 lutego 2018 r.
- 2) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 3) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 4) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 5) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 6) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 7) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 8) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 9) dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 14/15 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 10) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 2/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 11) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 12) skreślona przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 13) skreślona przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 14) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 15) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 16) skreślony przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 17) dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 18) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 53/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

- 19) dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 53/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 20) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 21) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 22) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 23) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 24) dodany przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 25) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 2/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 26) dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek i skreślony przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 14/15 Wójta Gminy Gródek z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 27) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit a zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 28) skreślony przez § 1 pkt 5 lit b zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 29) skreślony przez § 1 pkt 5 lit c zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 30) dodany przez § 1 pkt 5 lit d zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 31) dodany przez § 1 pkt 5 lit e zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 32) dodany przez § 1 pkt 5 lit f zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 33) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 34) dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 35) dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 36) w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

- 37) skreślony przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 38) dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia Nr 124/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 39) skreślony przez § 1 pkt 7 zarządzenia Nr 137/14 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 40) skreślony przez § 1 pkt 8 zarządzenia Nr 148/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 41) dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 523/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 19 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek
- 42) dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia Nr 107/17 Wójta Gminy Gródek z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Gródek**



**WÓJT**  
Wiesław Kubiś