

ZARZĄDZENIE NR 120.47.2020
BURMISTRZA GRODKOWA

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam się, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Grodkowie Regulamin Organizacyjny o treści, jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr BR.120.3.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 30 marca 2015 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.4.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.9.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 27 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.10.2015 Burmistrza Grodkowa z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.8.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.9.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr BR.120.20.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.3.2017 Burmistrza Grodkowa z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.15.2017 Burmistrza Grodkowa z dnia 6 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.22.2017 Burmistrza Grodkowa z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.37.2017 Burmistrza Grodkowa z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.43.2017 Burmistrza Grodkowa z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.2.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.17.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 3 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.32.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.55.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 19 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.56.2018 Burmistrza Grodkowa z dnia 19 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.11.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.16.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.36.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.70.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 17 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zarządzenie Nr 120.75.2019 Burmistrza Grodkowa z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz zarządzenie Nr 120.3.2020 Burmistrza Grodkowa z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Burmistrz Grodkowa

Marek Antoniewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.47.2020

Burmistrza Grodkowa

z dnia 25 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W GRODKOWIE

	strona
Rozdział 1. Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu	4
Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Urzędu i tryb działania komórek organizacyjnych	6
Rozdział 5. Postępowanie w zakresie zamówień publicznych	8
Rozdział 6. Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu	8
Rozdział 7. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	10
Rozdział 8. Zakres obowiązków kierowników wydziałów wobec Rady i jej organów	29
Rozdział 9. Organizacja pracy w Urzędzie	30
Rozdział 10. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych	30
Rozdział 11. Czynności kancelaryjne	32
Rozdział 12. Organizacja narad	32
Rozdział 13. Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie	33
Rozdział 14. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli	34
Rozdział 15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych	34
Rozdział 16. Zasady organizacji działalności kontrolnej	34
Rozdział 17. Postanowienia końcowe	35

Rozdział 1. **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz zadania i tryb pracy Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grodkowie;
- 2) **Kierownikowi Urzędu lub Burmistrzowi** - należy przez to rozumieć Burmistrza Grodkowa;
- 3) **Wydziale** - należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę;
- 4) **Kierownikowi Wydziału** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) **Statucie** - rozumie się przez to Statut Gminy Grodków;
- 6) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Miejską w Grodkowie;
- 7) **Komisji** - bez bliższego określenia należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 8) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Grodków;
- 9) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Grodków;
- 10) **Zastępcy Burmistrza** - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Grodkowa;
- 11) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy;
- 12) **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy.

Rozdział 2. **Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego wykonuje on swoje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy.

2. Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, poprzez:

- 1) wydawanie decyzji i postanowień;
- 2) rozstrzygnięcia Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Kierowników Wydziałów;
- 3) rozstrzygnięcia pracowników Urzędu w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.

3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.

4. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

5. W razie nieobecności Burmistrza czynności wymienione w ust. 3 i 4 wykonuje Zastępca Burmistrza.

6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania i podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za właściwe wykonywanie powierzonych zadań.

7. Kierownicy Wydziałów mogą być upoważnieni do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

8. Burmistrz może także upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

9. Upoważnienia wymienione w ust. 7 i 8 nie dotyczą spraw zastrzeżonych do osobistego rozstrzygnięcia Burmistrza, jego Zastępcy oraz Sekretarza, określonych w niniejszym Regulaminie.

10. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

11. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne,

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego
- 6) zadania określone w pkt 1 - 5 realizują Wydziały, samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

12. Burmistrz wykonuje swoje zadania także przy pomocy podległych jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 4. 1. Burmistrz - stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy;
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podejmuje inne decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 6) jest terenowym szefem obrony cywilnej;
- 7) jest administratorem danych osobowych;
- 8) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstęp do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 9) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmuje oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy określonymi w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu;
- 10) w innych sprawach, jeżeli jest to przewidziane przepisami lub zastrzeżeniem Burmistrza.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy także:

- 1) rozstrzyganie spraw i zagadnień należących do jego właściwości w zakresie wewnętrznego kierownictwa Urzędem w formie regulaminów, zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń, postanowień, poleceń służbowych i instrukcji;
- 2) przyjmowanie, awansowanie, urlopowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz realizacja ogólnych zasad polityki kadrowej;
- 3) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i zapewnienia ładu i porządku publicznego;
- 5) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych, skutecznej kontroli ich realizacji oraz przestrzegania przepisów prawa;
- 6) podpisywanie pism i materiałów urzędowych, jeżeli ich adresatami są:
 - a) Przewodniczący Sejmiku i Marszałek Województwa,
 - b) Przewodniczący Rady Powiatu i Starosta,
 - c) Wojewoda i dyrektorzy wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- d) Rada Miejska i jej komisje,
- 7) przedstawianie sprawozdań z:
 - a) działalności Urzędu oraz realizacji strategii, programów i planów oraz budżetu Gminy,
 - b) realizacji zarządzeń, uchwał i decyzji organów administracji państwowej,
 - c) realizacji uchwał Rady, uchwał i wniosków zebrań wiejskich,
 - d) wykonania zarządzeń i zaleceń pokontrolnych,
 - e) zakresu działania GUS oraz inne, jeżeli obowiązek ich sporządzania wynika z przepisów prawa;
- 8) udzielanie odpowiedzi na:
 - a) wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
 - b) skargi i wnioski obywateli,
 - c) petycje;
- 9) zawieranie umów i porozumień dotyczących inwestycji wspólnych lub towarzyszących zawieranych w celu zaspakajania istotnych potrzeb mieszkańców;
- 10) podpisywanie innych pism, decyzji i dokumentów, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub zastrzeżeń Burmistrza.

§ 5. 1. Zastępca Burmistrza - stanowisko z powołania.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie czynności Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością wydziałów i stanowisk pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 6. 1. Sekretarz.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności kierownika administracyjnego Urzędu:
 - a) opracowywanie projektów statutu Gminy, jednostek pomocniczych Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz w miarę potrzeby uaktualnianie ich,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierowników poszczególnych wydziałów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - e) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między kierownikami Wydziałów,
 - f) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 2) współpraca z Radą i nadzorowanie stanowiska pracy ds. Rady i jej organów;
- 3) nadzór nad przedkładanymi materiałami pod obrady sesji;
- 4) przygotowanie Raportu o stanie gminy;
- 5) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
- 6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;

7) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Urzędem Stanu Cywilnego oraz jednoosobowym stanowiskiem pracy ds. organizacji pozarządowych;

§ 7. 1. Skarbnik.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu, projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz ich projektu zmian w ciągu roku na podstawie składanych przez jednostki i wydziały merytoryczne materiałów;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał około budżetowych;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu, bieżące monitorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu gminy;
- 7) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu zobowiązań;
- 11) przygotowanie niezbędnych materiałów do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza tj. sprawozdania z wykonania budżetu, analiza sprawozdań finansowych;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 14) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Podatków i Opłat.

§ 8. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika; określa Burmistrz w ich zakresach czynności.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna urzędu i tryb działania komórek organizacyjnych

§ 9. 1. W Urzędzie tworzone są Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały tworzy się, jeżeli charakter spraw i nasilenie wykonywania czynności uzasadnia zatrudnienie w nim co najmniej 4 pracowników.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań ze względu na ich czynności i specyfikę, co wymaga bezpośredniego ich podporządkowania Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 3, tworzy się także w razie, gdy ze względu na wymienione w ust. 3 przyczyny, przewidują to przepisy prawa.

5. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Podatków i Opłat;
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 5) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa;
- 6) Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;

- 7) Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Straż Miejska;
- 9) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Radca Prawny,
 - c) d.s. kontroli wewnętrznej,
 - d) d.s. promocji,
 - e) energatyk gminny,
 - f) ds. organizacji pozarządowych;

6. Zadania oświaty, wykonuje Dyrektor Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli;

7. Zadania kultury fizycznej i rekreacji wykonuje Dyrektor Ośrodka Kultury i Rekreacji;

8. Zadania opieki społecznej wykonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;

9. Zadania ochrony zdrowia realizuje Sekretarz.

10. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 3 do regulaminu -„Struktura Urzędu”.

11. Niezależnie od struktur funkcjonujących w Urzędzie Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora zespołu. Do koordynatora zespołu mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące Kierownika Wydziału.

§ 10. 1. Wydziały są wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, do których należy prowadzenie spraw należących do właściwości Burmistrza.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym, kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze wykonywane są przez Wydziały we własnym zakresie.

3. Pracę Wydziałów organizują Kierownicy Wydziałów.

4. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów, decyzji i wniosków w zakresie wykonywania zadań określonych dla Wydziałów, zarówno w sprawach zastrzeżonych do rozstrzygnięcia i podpisu Burmistrza lub Zastępcy, jak i w sprawach, w których oni sami lub ich pracownicy działają w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia.

5. Do zadań Kierowników Wydziałów należy:

- 1) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników wydziału i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę Wydziału;
- 2) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników w zakresie ustalonego podziału czynności i ustalonych przez Burmistrza uprawnień;
- 3) występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji działań;
- 4) występowanie do Sekretarza w sprawach usprawnienia organizacji lub techniki biurowej;
- 5) przyjmowanie obywateli w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania wydziału;
- 6) załatwianie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw wynikających z zakresu działania Wydziału, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistego rozstrzygnięcia Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza;
- 7) załatwianie innych spraw stosownie do poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza;

8) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników, przestrzegania przez nich porządku i dyscypliny pracy oraz ustaw o ochronie danych osobowych i informacjach niejawnych.

6. Zasady ustalania zakresów obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności pracowników, ich aktualizacji i zastępstw reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia i weryfikacji zakresu obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz zakresu obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi w Urzędzie Miejskim.

§ 11. 1. Kierownicy Wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

2. Pracownicy, przygotowując i załatwiając sprawy, ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie powierzonych im zadań;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) stosowanie sposobu i formy pracy zmierzającej do prawidłowego, najprostszego i szybkiego załatwienia sprawy;
- 4) właściwe załatwianie klientów i odpowiedni do nich stosunek;
- 5) należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt i innych dokumentów oraz **poszanowanie** i zabezpieczenie przedmiotów pracy, oraz użytkowanych pomieszczeń i urządzeń biurowych;
- 6) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, o informacjach niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) współpracę z przełożonymi i pozostałymi pracownikami Urzędu.

4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.

5. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy ich czynności.

Rozdział 5.

Postępowanie w zakresie zamówień publicznych

§ 12. 1. Postępowanie w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Burmistrza jako zamawiającego przygotowuje i przeprowadza Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargowym Burmistrz powołuje komisję przetargową oraz określa jej zakres zadań.

3. Kierownicy Wydziałów (samodzielne stanowiska pracy) składają do Wydziału, o którym mowa w ust. 1, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Komisja, o której mowa w ust. 2, może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Burmistrz zatwierdzając propozycję komisji przetargowej lub kierownika Wydziału, w razie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg.

6. Zasady powoływania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określają odrębne przepisy.

7. Bieżącą kontrolę nad stosowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych sprawuje kierownik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Rozdział 6.

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu

§ 13. Wydziały w zakresie ustalonym dla nich w Regulaminie wykonują swoje czynności związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, a w szczególności:

- 1) opracowują projekty wieloletnich i rocznych strategii, programów i planów oraz wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,

- 2) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategii, programach i planach oraz wieloletniej prognozie finansowej oraz w budżecie Gminy;
- 3) organizują wykonanie zadań określonych w aktach prawnych organów administracji rządowej i organów Gminy;
- 4) przygotowują i przekazują do Biura Rady uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza regulujące sprawy z zakresu działania Wydziału, w tym także podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 5) przygotowują niezbędne materiały i wykonują czynności organizacyjne związane ze współdziałaniem z innymi podmiotami gospodarczymi;
- 6) przygotowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 7) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych należących do właściwości Burmistrza;
- 8) przygotowują materiały służące rozpatrzeniu interpelacji wniosków senatorów, posłów, radnych, komisji Rady, organów jednostek pomocniczych Gminy i przygotowują propozycje ich załatwienia;
- 9) przygotowują materiały służące rozpatrzeniu petycji;
- 10) wykonują określone przez Burmistrza zadania związane z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, na posłów do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rady miejskiej, rady powiatu, sejmiku województwa oraz w wyborach burmistrza, referendum lokalnym oraz z wyborami samorządów mieszkańców;
- 11) pełnią funkcje organizatorskie i kontrolne Burmistrza;
- 12) współdziałają ze sobą, z jednostkami państwowymi, innymi jednostkami samorządowymi, spółdzielczymi i organizacjami społecznymi oraz z podmiotami gospodarczymi i organami samorządów mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań;
- 13) przygotowują dla potrzeb kierownictwa Urzędu oraz w celu przedstawienia właściwym organom i organizacjom projekty sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 15) usprawniają organizację, metody i formy pracy własnej oraz prowadzą szkolenia nowo przyjętych pracowników,
- 16) zapoznają nowo przyjętych pracowników oraz praktykantów odbywających praktykę w Urzędzie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu;
- 17) prowadzą określone przez kierownictwo Urzędu sprawy z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 18) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu zapewnienia ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 19) rozpatrują skargi badając ich zasadność, analizując źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniając należyte i terminowe załatwianie skarg oraz opracowują informacje o załatwianiu skarg i wniosków,
- 20) rozpatrują petycje;
- 21) uwzględniają i realizują uchwały i opinie samorządu mieszkańców w sprawach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, udzielając odpowiedzi w ciągu 30 dni, a w razie zajęcia stanowiska odmiennego przedstawiają je wraz z uzasadnieniem;
- 22) organizują i zapewniają właściwą obsługę interesantów oraz wykonują na polecenie Burmistrza inne sprawy objęte jego kompetencjami;

- 23) prowadzą ewidencję aktów normatywnych określających zadania i kompetencje Burmistrza z zakresu działania jednostki organizacyjnej.
- 24) wykonują okresową ocenę pracowników;
- 25) przestrzegają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UEL119/1z4.05.2016r.) – dalej RODO;
- 26) współpracują i wymieniają informacje pomiędzy sobą w celu należytej realizacji zadań publicznych.

Rozdział 7.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14. 1. Wydział Organizacyjny - symbol OR, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej, które oznacza się symbolem BR.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

3. Kierownikowi Wydziału, poza pracownikami Wydziału, podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi Urzędu.

4. Wydział prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu, informatyki, skarg i wniosków, petycji, kadr i szkolenia, obsługi Rady, Młodzieżowej Rady Miejskiej, Gminnej Rady Seniora oraz z zakresu obsługi podmiotów działalności gospodarczej.

5. Do zadań Wydziału należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) organizowanie kontaktów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza ze wskazanymi przez nich instytucjami, organizacjami społecznymi, gospodarczymi itp.;
- 4) koordynowanie spraw związanych z naradami zwoływanymi przez Burmistrza;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu projektów Statutu Gminy, jednostek pomocniczych Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu, ich aktualizacja oraz prowadzenie kontroli w zakresie stosowania tych dokumentów i przedstawianie Sekretarzowi wniosków z niej wynikających;
- 6) wyposażanie Urzędu w meble, sprzęt i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem;
- 7) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, kancelaryjne, pieczęcie, czasopisma i literaturę fachową;
- 8) zapewnienie wykorzystania w pełnym zakresie informatyki w pracy Urzędu, poprzez m. in.:
 - a) koordynowanie działań Urzędu dotyczących stosowanych rozwiązań informatycznych,
 - b) zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem na nim zainstalowanym,
 - c) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w urzędzie, poprzez:
 - ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem,
 - ochronę antyspamową i antywirusową internetu i poczty elektronicznej,
 - wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych z serwera,
 - aktualizację oprogramowania systemów,
 - f) administrowanie siecią komputerową,
 - g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infomatu,

- h) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie informatyki,
- i) wypełnianie obowiązków administratora systemów informatycznych;
- 9) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja ochrony Urzędu;
- 10) administrowanie lokalami biurowymi w Urzędzie;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, a zwłaszcza zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich wg właściwości, w tym:
 - a) organizacji przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - b) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne Gminy oraz opracowywanie sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru petycji;
- 13) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady i komisji oraz zebrań wiejskich, w tym w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
 - b) zapewnianie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
 - c) przekazywanie odpowiednim organom uchwał, postanowień, wniosków i opinii podjętych na posiedzeniach organów kolegialnych, jak również nadzór nad terminową ich realizacją przez właściwe Wydziały i jednostki organizacyjne Gminy,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - e) nadzór nad terminowym załatwianiem zgłaszanych wniosków i interpelacji;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 16) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy (urlopy wypoczynkowe, zaświadczenia, legitymacje ubezpieczeniowe, świadectwa pracy itp.);
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w imieniu Burmistrza;
- 18) organizowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 19) prowadzenie remontów w Urzędzie;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz wydawnictw fachowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w materiały biurowe i gospodarcze;
- 23) prowadzenie spraw centrali telefonicznej, małej poligrafii i ekspedycji przesyłek pocztowych,
- 24) załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych w Urzędzie;
- 25) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 26) załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie;
- 27) prowadzenie gospodarki pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi i tablicami ogłoszeń;
- 28) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, określonych w § 4 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu;
- 29) prowadzenie nadzoru nad pracownikami obsługi;
- 30) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na terenie wokół budynku;

- 31) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, i referendów;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wnikających m.in. z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 35) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 15. 1. Wydział Finansowy - symbol FN, prowadzi sprawy związane z obsługą finansowo - księgową Urzędu, oraz gospodarowaniem budżetu Gminy.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

3. Do zadań Wydziału należy, w szczególności:

- 1) w zakresie finansów i sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad ustawy o finansach publicznych,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - c) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, w tym:
 - weryfikacja zgodności realizacji budżetu z planem dochodów i wydatków,
 - przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości sporządzonej przez jednostki organizacyjne gminy z zakresu finansów,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy środków na realizację zadań,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
 - d) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu gminy;
 - e) rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - f) obsługa zadłużenia gminy;
 - g) opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
 - h) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych (lokaty);
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza, mających wpływ na budżet;
 - j) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo księgowej organu gminy;
 - k) prowadzenie księgowości gminy:
 - obsługa dochodów Urzędu Wojewódzkiego (zadania zlecone),
 - rozliczanie wpływów podatków z Urzędu Skarbowego,
 - pełna obsługa obrotu bezgotówkowego dochodów gminy, w zakresie obsługi bankowej,
 - rozliczanie i pełna rejestracja księgowa sprawozdań jednostek podległych w zakresie dochodów i wydatków,
 - sporządzanie miesięcznych, kwartalnych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 2) w zakresie księgowości jednostki Urząd:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - b) w zakresie wydatków:

- realizacja budżetu w ramach przydzielonych zadań w układzie wykonawczym budżetu, tj. w ramach planu finansowego Urzędu,
- obsługa wpływających faktur, dekretacja, przelewy płatności, obsługa obrotu gotówkowego, dyspozycje, księgowanie,
- obsługa obrotu bezgotówkowego,
- obsługa kont, depozytów, pozabilansowa rejestracja gwarancji,
- obsługa księgowy wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego oraz Inicjatywy Sołeckiej;
- obsługa wynagrodzeń pracowników, ich rozliczeń z ZUS i US, sporządzania sprawozdawczości miesięcznej i rocznej w tym zakresie,
- sprawozdawczość miesięczna, kwartalna i roczna wydatków;

c) w zakresie dochodów:

- kompletowanie dokumentów,
- syntetyczna dekretacja dokumentów,
- obsługa finansowo księgowy dochodów jednostki Urząd,
- sprawozdawczość miesięczna, kwartalna i roczna dochodów jednostki,
- przygotowanie pełnych danych do bilansu,

d) księgowość syntetyczna i pełny nadzór nad środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi, pozostałymi środkami trwałymi,

e) organizacja i rozliczanie inwentaryzacji metodą spisu z natury,

f) przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji przy udziale pracowników merytorycznych,

g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych zgodnie z przepisami w tym zakresie,

h) sporządzanie rocznych informacji o zmianach wartości mienia gminy,

i) obsługa kasy Urzędu w zakresie:

- przyjmowania wpłat gotówkowych podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów budżetowych, odprowadzanie do banku wpływów zebranych w kasie,
- pobieranie gotówki z banku, dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie dowodów źródłowych,
- przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonywania umów i gwarancji,
- sporządzanie raportów kasowych z dochodów, wydatków, sum depozytowych, funduszu socjalnego i innych wyodrębnionych rachunków,
- prowadzenie obsługi kasy fiskalnej.

3) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym kładanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 16.1. Wydział Podatków i Opłat - symbol PO, prowadzi sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami, realizacją dochodów z mienia.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

3. Do zadań Wydziału należy, w szczególności:

1) w zakresie podatków i opłat:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie określenia wysokości stawek podatków, określenia wzorów informacji składanej przez podatników,

b) przygotowywanie materiałów planistycznych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat,

c) dokonywanie wymiaru podatków:

- prowadzenie ewidencji poszczególnych podatników nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji środków transportowych,
- prowadzenie kart gospodarstw rolnych,
- sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych,
- kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i w podatku leśnym od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
- kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji w podatku od środków transportu od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
- zbieranie i uzupełnianie informacji podatkowych oraz innych materiałów mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz przepisów i odpisów wymierzanych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową,
- prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z Ordynacją podatkową w celu wydania decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązania podatkowego,
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości wymiarowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej,
- przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania,

d) prowadzenie księgowości podatkowej:

- księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportu oraz opłaty eksploatacyjnej,
- kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i opłat,
- sporządzanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
- prowadzenie ewidencji sporządzanych upomnień,
- prowadzenie ewidencji wystawianych tytułów wykonawczych,
- sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki,
- sporządzanie decyzji uznaniowych w sprawie zobowiązań podatkowych (umarzanie zaległości w podatkach, odsetek za zwłokę, rozłożenie na raty i przesunięcia terminów płatności),
- współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach windykacji należności podatkowych,
- sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie,
- rozliczanie opłaty targowej,
- rozliczanie inkasentów i naliczanie prowizji od zainkasowanych wpłat zgodnie z uchwałą Rady,

e) fakturowanie, rozliczanie VAT, czynsze, należności:

- pełna obsługa VAT, wystawianie faktur, ewidencja faktur VAT, doradztwo w zakresie VAT,
- obsługa finansowo-księgową należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych i przekształceń prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najmu i dzierżawy,

f) pełna obsługa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego, wraz z windykacją,

g) rozliczanie mandatów, rejestracja na kontrahenta, księgowanie wpłat, rozliczania i windykacja, wystawianie decyzji z tytułu rozłożenia na raty płatności mandatów;

2) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

a) prowadzenie księgowości opłaty zagospodarowanie odpadami:

- księgowanie przypisów, odpisów, wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami,
- kontrola terminowości wpłat należności z tytułu opłaty,
- sporządzanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych za zaległości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami ,
- sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

3) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym:

- a) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),
- b) udzielanie informacji do prowadzenia egzekucji (art. 761 § 1),

§ 17. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol GK, prowadzi sprawy związane z gospodarką lokalami gminnymi, z zakresu utrzymania i remontu dróg gminnych, ochrony środowiska, w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy, z zakresu publicznego transportu zbiorowego, prawa energetycznego.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należą w szczególności:

1) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w tym w szczególności:

- a) najem lokali,
- b) badanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o przydział mieszkania,
- c) przygotowywanie list do wynajmu lokali mieszkalnych,
- d) zamiana lokali mieszkalnych,
- e) wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu na lokale socjalne,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza o zmianie czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne,
- g) inicjowanie polityki dotyczącej gospodarki lokalowej (podział na kategorie),
- h) wyrażanie zgody na podnajem lokalu, remont i przebudowę,
- i) rozstrzyganie spraw związanych z utratą tytułu prawnego do zajmowania lokalu,
- j) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych po śmierci najemcy,
- k) przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do remontu,
- l) usuwanie sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
- m) nakazywanie udostępnienia lokalu,
- n) przygotowywanie wniosków o rozwiązanie umowy najmu,
- o) realizacja wyroków sądowych,
- p) obsługa organizacyjno – techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- q) prowadzenie innych spraw przewidzianych przedmiotową ustawą, a także wynikających z przepisów Kodeksu Cywilnego;

2) realizacja zadań z ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych;

3) opracowywanie planów napraw, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkalnych oraz kontrola ich realizacji;

- 4) współpraca z Wydziałem IGP w zakresie koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych w gospodarce komunalnej i mieszkaniowej o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 5) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic, placów i innych obiektów gminnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych i pomników, w szczególności:
 - a) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie decyzji o zamknięciu cmentarza komunalnego,
 - c) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochówku;
- 7) zapewnienie należytego stanu sanitarnego i porządku na terenie Gminy;
- 8) zlecenie i odbiór robót w zakresie oczyszczania ulic, utrzymania zieleni i jej rozbudowy;
- 9) organizacja targowisk, ustalanie lokalizacji, przygotowywanie projektu regulaminu i wysokości dziennych stawek opłaty targowej;
- 10) planowanie i finansowanie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 11) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 12) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem gminnych dróg, ulic i placów oraz sporządzanie opinii dotyczących dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 15) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników, stanu oznakowania, nadzór i kontrola prowadzonej akcji zimowej;
- 16) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zajmowanie go na inne cele;
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody;
- 18) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość hałasu i wibracji;
- 19) zapewnienie warunków do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości;
- 20) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska lub zobowiązanie do unieruchomienia tych urządzeń;
- 21) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów prowadzonych niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystania sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności, a także usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 22) kontrola właściwego stanu porządkowego, ładu i estetyki na terenie Gminy;
- 23) ustalanie warunków stosowania środków chemicznych na ulicach, placach i innych terenach oraz wprowadzania odstępstw w tym zakresie;
- 24) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem środków finansowych budżetu Gminy, przeznaczonych na:
 - a) utrzymanie i remonty budynków stanowiących własność Gminy, w których mieszczą się lokale mieszkalne i użytkowe w mieście i na terenie wsi,
 - b) utrzymanie porządku i czystości ulic, placów i dróg gminnych (ręczne i mechaniczne oczyszczanie ulic i chodników),

- c) realizację ustawy o odpadach,
- d) należyte utrzymanie zieleni w mieście na klombach, trawnikach, parkach i ośrodku rekreacyjnym, walka z chwastami, koszenie trawy, sadzenie kwiatów, krzewów, drzew oraz wykonywanie prac pielęgnacyjnych,
- e) oznakowanie ulic będących w ciągu dróg lokalnych (oznakowanie poziome i pionowe);
- 25) współpraca ze Spółką „GRODWiK” w zakresie właściwego funkcjonowania urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnych i burzowych, oczyszczalni ścieków w mieście i na terenach wiejskich
- 26) realizacja ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne w zakresie zadań z Działu II Korzystanie z wód oraz Działu III Ochrona wód;
- 27) udostępnianie informacji o środowisku;
- 28) zawiadamianie właściwych jednostek organizacyjnych o zagrożeniach w zakresie wód, powietrza i innych elementów ochrony środowiska;
- 29) zapewnienie budowy i utrzymania grzebowisk zwierzęcych oraz miejsc składowania i zapewnienia nadzoru nad przestrzeganiem ich odpowiedniego składowania i unieszkodliwiania;
- 30) prowadzenie ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazowej, wody oraz odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;
- 32) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
- 33) administrowanie fontannami;
- 34) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji środowiskowych;
- 35) prowadzenie wykazu wydawanych pozwoleń na trzymanie „psa rasy uznanej za agresywną”;
- 36) koordynacja pracowników z wykonujących zadania w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz na podstawie umowy z Zakładem Karnym;
- 37) administrowanie placami zabaw;
- 38) udział w naradach koordynacyjnych;
- 39) wysyłanie oraz kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 40) prowadzenie ewidencji osób fizycznych objętych obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 41) prowadzenie ewidencji nieruchomości niezamieszkałych;
- 42) przygotowywanie projektów uchwał, narzuconych ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 43) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 44) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 45) obsługa programu do właściwego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 46) organizacja systemu gospodarowania odpadami w Gminie;
- 47) edukacja ekologiczna w zakresie gospodarowania odpadami na terenie Gminy;
- 48) prowadzenie spraw objętych ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;

49) zadania wynikające z ustawy:

- a) z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- b) z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- c) z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- d) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- e) z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- f) z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- g) z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
- i) z dnia z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy, w zakresie zapewniania w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych,
- k) z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- l) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym:
 - składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 18.1. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - symbol GGR, prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi i ochroną użytków rolnych.

2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze oraz sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego zagospodarowania gruntów do czasu ich wyłączenia;
- 2) wykładanie projektu rolniczego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu programu;
- 3) zaliczanie, w szczególnie gospodarczo uzasadnionych wypadkach, niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla Gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym we współpracy z Wydziałem PO;
- 4) zatwierdzanie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 5) zadania wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 6) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych i przekazywanie ich w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców;
- 7) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic;
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi oraz przygotowywanie opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości przed przystąpieniem do ich zabudowy;
- 9) korzystanie z prawa pierwokupu;
- 10) zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami związanymi i wykonywanie zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych;
- 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 12) określanie propozycji zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych;
- 13) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzenie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego;
- 14) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;

- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w zakresie ich nabywania i zbywania, zamiany, oddawania w trwałe zarząd lub użyczenie oraz obciążanie ich prawem wieczystego użytkowania;
- 16) załatwianie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz opłat adiacenckich;
- 18) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości spełniającej wymogi określone w art. 23 ust. 1 c w związku z art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, z wykorzystaniem programu „opłaty i gospodarka nieruchomościami”;
- 19) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia - przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i scalaniem nieruchomości, opiniowaniem i zatwierdzaniem podziałów geodezyjnych opracowywanych przez służby geodezyjne;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów;
- 22) współdziałanie z organizacjami rolników i udzielanie im niezbędnej pomocy w realizacji ich statutowych zadań;
- 23) koordynacja zadań wynikających z Programu „Odnowa Wsi”;
- 24) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiu i innymi instytucjami w zakresie dostosowywania rolnictwa i obszarów wiejskich do standardów Unii Europejskiej;
- 25) zadania wynikające z ustawy:
 - a) z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - b) z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami,
 - c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - e) z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
 - g) z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym:
 - składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),
 - udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej (art. 946 §1),
 - przyjmowanie obwieszczeń w sprawie egzekucji nieruchomości celem oświadczenia, czy Gmina rości sobie prawo do nieruchomości i przedmiotów razem z nią zajętych.
 - przyjmowanie obwieszczeń o licytacji w ramach egzekucji z nieruchomości (art. 955 § 1)

§ 19.1. Wydział Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej - symbol IGP, prowadzi sprawy z zakresu inwestycji, planowania przestrzennego, prawa wodnego, melioracji i dróg transportu rolnego oraz zamówień publicznych.

2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie uchwał o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przeprowadzenie procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) przygotowanie uchwał o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany;

- 4) przygotowanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przeprowadzenie procedury planistycznej związanej ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowanie uchwał o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów planistycznych innym organom;
- 8) przygotowanie i przedstawienie wojewodzie uchwał wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi;
- 9) przygotowanie podjętych uchwał i przekazanie do publikacji w dzienniku urzędowym województwa i na stronie internetowej gminy;
- 10) przekazanie Staroście Powiatu kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego;
- 11) powołanie i współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną;
- 12) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 13) przeprowadzenie procedury administracyjnej wynikającej ze skutków uchwalenia planu miejscowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych, ogrodzeń oraz miejscowego planu rewitalizacji;
- 15) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planistycznych i udostępnianie ich pracownikowi ds. planowania przestrzennego;
- 17) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 18) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 19) opiniowanie robót geologicznych zgodnie z ustaleniami planu miejscowego lub studium;
- 20) opiniowanie koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kruszywa naturalnego zgodnie z ustaleniami planu miejscowego lub studium;
- 21) opiniowanie planu ruchu zgodnie z ustaleniami planu miejscowego lub studium;
- 22) opiniowanie projektu rekultywacji terenów poeksploatacyjnych zgodnie z ustaleniami planu miejscowego lub studium;
- 23) przeprowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 24) przygotowanie decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 25) przeprowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
- 26) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 27) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 28) przeprowadzenie procedury administracyjnej wynikającej ze skutków wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 29) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 30) prowadzenie spisu przesłanych dokumentów i decyzji dotyczących zagospodarowania terenu;
- 31) realizacja ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne, za wyjątkiem zadań z Działu II Korzystanie z wód oraz Działu III Ochrona wód, w szczególności:

- a) przeprowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zapewnieniu dostępu do wody;
- b) przeprowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zakazie zmiany stanu wody i odprowadzania wody;
- c) przygotowanie decyzji w sprawie zatwierdzenia ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach;
- 32) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów z wykorzystaniem aplikacji EMUiA;
- 33) przygotowanie uchwał w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów;
- 34) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących nowych inwestycji,
- 35) opiniowanie, inicjowanie, koordynowanie i przygotowywanie umów w zakresie inwestycji wspólnych z innymi jednostkami;
- 36) udzielanie zleceń dotyczących czynności związanych do przygotowania inwestycji do realizacji;
- 37) udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych, odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami;
- 38) uzyskiwanie pozwoleń na budowę;
- 39) występowanie z wnioskiem do Wydziału GGR o przeprowadzenie procedury związanej z pozyskaniem gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji;
- 40) przygotowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych Urzędu;
- 41) prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp.;
- 42) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych;
- 43) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz kontrola ich działań, itp.;
- 44) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych;
- 45) przygotowywanie wniosków i zawiadomień dotyczących zakończonych inwestycji,
- 46) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji wykonanych inwestycji,
- 47) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań inwestycyjnych oraz przekazanie wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika i współdziałanie w tym zakresie z innymi Wydziałami tut. Urzędu;
- 48) przeprowadzanie procedury odpłatnego przejmowania przez Gminę urządzeń wodnych i kanalizacyjnych;
- 49) opracowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 50) wypracowanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i aktualizacją dokumentów strategicznych dla gminy np. „Strategii Rozwoju Gminy Grodków”, „Programu rewitalizacji Miasta Grodków”, „Programu rozwoju sieci dróg lokalnych”, „Programu gospodarki niskoemisyjnej Gminy Grodków” i innych, przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 51) znajomość programów, dokumentów programowych umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
- 52) opiniowanie i współpraca przy opracowaniu projektów programów, dokumentów programowych, strategii krajowych, regionalnych i lokalnych;
- 53) poszukiwanie i informowanie o możliwościach finansowania zadań ze środków pomocowych;
- 54) opracowywanie propozycji do projektów planów budżetowych w zakresie zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem np. Wykaz przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);

- 55) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w budżecie gminy w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem;
- 56) dysponowanie środkami budżetowymi w ramach wykonywanych zadań;
- 57) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z realizacji programów np. Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK);
- 58) współpraca z pracownikami innych Wydziałów tut. Urzędu oraz firmami konsultingowymi w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć;
- 59) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe;
- 60) przygotowanie i składanie wniosków aplikacyjnych o środki pomocowe oraz wymaganych załączników np. Studium wykonalności projektu i inne wymagane dokumenty;
- 61) przygotowanie i zawieranie umów dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 62) weryfikacja faktur i dokumentów finansowanych pod kątem zgodności z umowami i faktycznie zrealizowanymi pracami;
- 63) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 64) sprawozdawczość, monitoring wskaźników i rezultatów projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 65) promocja projektów realizowanych ze środków pomocowych;
- 66) nadzór nad trwałością projektów;
- 67) prowadzenie spraw związanych z partnerstwem publiczno-privatnym;
- 68) prowadzenie zaangażowania w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł Rejestracji Umów w Wydziale,
- 69) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych od Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) wnioskowanie zastosowania właściwego trybu,
 - c) wnioskowanie do Burmistrza imiennego składu osobowego komisji przetargowych,
 - d) współdziałanie z komisjami przetargowymi,
 - e) przedkładanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia Burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - f) organizowanie w celu udzielenia zamówień publicznego przetargów zgodnie z przepisami ustawy- Prawo zamówień publicznych,
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w innym trybie niż przetarg,
 - h) prowadzenie pełnej i uproszczonej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - i) przekazywanie Burmistrzowi projektów innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - j) przekazywanie Burmistrzowi do podpisu wyniku zakończonego postępowania wraz z projektem umowy z wykonawcą,
 - k) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu wyniku zakończonego postępowania wraz z podpisaną umową z wykonawcą,
 - l) przekazywanie do publikacji ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
 - m) przeprowadzanie postępowań na zamówienia dodatkowe i uzupełniające,

- n) udzielenie wyjaśnień wydziałom i samodzielnym stanowiskom pracy w zakresie stosowania ustawy- Prawo zamówień publicznych,
 - o) sporządzanie zbiorczego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - p) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 70) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym kładanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 20. 1. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC, prowadzi akta stanu cywilnego i załatwia sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, sprawy wojskowe, sprawy obronne Państwa, obrony cywilnej, zbiorów i zgromadzeń oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) odbieranie oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - j) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego;
- 3) odtwarzanie aktu stanu cywilnego, wpisywanie treści aktu cywilnego sporządzonego za granicą do miejscowych ksiąg;
- 4) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z prawomocnych dokumentów;
- 5) przyjmowanie i sporządzanie oświadczeń w sprawie zmian imienia dziecka w okresie 6 miesięcy od dnia zarejestrowania jego urodzenia;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej mieszkańców Gminy zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 7) występowanie z wnioskami do sądów w sprawie unieważnienia lub sprostowania aktu stanu cywilnego;
- 8) prowadzenie archiwum USC;
- 9) występowanie do Wojewody Opolskiego w sprawie nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 10) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli;
- 11) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku meldunkowego,

- c) udostępnianie informacji adresowych oraz danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL, na wnioski zainteresowanych (wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ewidencji ludności),
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie decyzją administracyjną,
 - e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - f) sporządzanie Spisu Wyborców,
 - g) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - h) koordynacja prac związanych z Powszechnym Spisem Ludności,
 - i) sporządzanie wydruków dzieci do szkół, przedszkoli i osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - j) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień, Wydziałem Cudzoziemców Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego i Strażą Graniczną,
- 12) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) opracowywanie dokumentów i przekazywanie formularzy do Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - c) wydawanie dowodów osobistych oraz ich unieważnienie z przyczyn ustawowych,
 - d) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej,
 - e) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń,
 - f) współpraca z policją, Prokuraturą, Sądami i innymi jednostkami administracji publicznej;
- 13) w zakresie spraw wojskowych:
- a) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - b) prowadzenie rejestracji oraz udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu poborowych żołnierzy za posiadających na utrzymaniu członka rodziny, stwierdzenie konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz przyznawanie zasiłków i innych świadczeń dla żołnierzy i ich rodzin z tytułu pełnienia służby wojskowej,
 - d) współpraca z organami wojskowymi (WKU),
- 14) w zakresie obrony cywilnej:
- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - d) udział w kierowaniu przygotowaniem ewakuacji (przejęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - e) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - f) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki przeznaczonych do akcji przeciwpowodziowej,
 - g) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych i ochrony środowiska,
 - h) prowadzenie spraw łączności radiowej;
- 15) w zakresie spraw obronnych Państwa:
- a) planowanie zadań obronnych, w tym opracowanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,

- b) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
 - c) opracowanie dokumentacji stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia Państwa, a także na czas wojny oraz udział w organizacji stanowiska kierowania,
 - d) planowanie, organizacja kontroli szkolenia obronnego,
 - e) opracowanie dokumentów planistycznych z zakresu spraw obronnych,
 - f) załatwianie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych- akcja kurierska;
- 16) w zakresie zbiórek i zgromadzeń:
- a) wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń na terenie Gminy i nadzór nad ich przebiegiem,
 - b) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe na terenie Gminy i nadzór nad ich przebiegiem,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej i nadzór nad ich przebiegiem;
- 17) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zapewnianie Ochotniczym Strażom Pożarnym (OSP) niezbędnych warunków i środków do utrzymania gotowości bojowej,
 - b) współpraca z Komendantem Gminnym OSP, Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego, Oddziału Powiatowego OSP RP, jednostkami OSP, PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
 - c) rozliczanie miesięczne z paliwa kierowców samochodów pożarowych OSP zgodnie z ustalonymi normami,
 - d) przekazywanie jednostkom OSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących ich działalności i prawidłowego funkcjonowania w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej, sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych na podstawie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
 - e) udział w okresowych zebraniach sprawozdawczych w OSP,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom Gminy,
 - g) planowanie projektu wydatków budżetowych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - h) przygotowywanie na potrzeby organów Gminy i innych instytucji, okresowych sprawozdań, informacji, analiz dotyczących wydatków budżetowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową,
 - i) nadzór nad okresowym wykonywaniem badań lekarskich przez strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych i kierowców,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i majątku Gminy zakupionego na potrzeby ochrony przeciwpożarowej,
 - k) współorganizowanie zawodów sportowo- pożarniczych drużyn strażackich,
 - l) zapewnienie OSP korzystanie z pomieszczeń, środków łączności, sprzętu pożarniczego i urządzeń oraz pokrywanie kosztów związanych z ich zakupem i eksploatacją,
- 18) w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 maja 1999 r o broni i amunicji;
- 19) w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego:
- a) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych albo oświadczenia o ich nieposiadaniu (art. 722 § 1),
 - b) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji (art. 761 § 1).

c) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art. 139 § 1),

d) wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2).

§ 21. 1. Straż Miejska - symbol SM, wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

2. Strażą Miejską kieruje Komendant.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie,
- 2) współpraca z organizatorami i innymi podmiotami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 3) monitorowanie stanu obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 4) kontrola ruchu drogowego,
- 5) współdziałanie ze służbami i strażami w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych.

§ 22. 1. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego - symbol GCZK.

2. Do zadań Gminnego Zarządzania Kryzysowego należą zadania wynikające z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 23. 1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol AA.

2. Pełnomocnik realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla ograniczenia spożycia napojów alkoholowych i skutków z tym związanych;
- 2) ustalanie propozycji składu osobowego Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi projektu zarządzenia w sprawie jej powołania;
- 3) coroczne opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie go do zatwierdzenia Radzie;
- 4) ustalanie propozycji zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) przygotowywanie propozycji zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie propozycji liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej, opracowywanie ekspertyz oraz opracowywanie i wdrażanie nowych metod profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom fizycznym;
- 10) podejmowanie działań związanych z zapobieganiem i przeciwdziałaniem narkomanii.
- 11) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 24. 1. Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych - symbol OP.

2. Do zadań stanowiska należą sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) coroczne opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) koordynacja zadań w zakresie zlecenia zadań publicznych w ramach uchwalonego programu we współpracy z powołaną komisją konkursową oraz obsługa administracyjno-techniczna komisji konkursowej;
- 3) rozpatrywanie ofert organizacji pozarządowych złożonych z własnej inicjatywy i przedkładanie projektów zadań do realizacji w ciągu roku;
- 4) przygotowywanie umów na zadania publiczne w ramach uchwalonego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) prowadzenie dokumentacji Rady Pożytku Publicznego;
- 6) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych;
- 7) świadczenie pomocy organizacjom pozarządowych w przygotowywaniu ofert na realizację zadań publicznych;
- 8) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 25. 1. Radca Prawny - symbol RP.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu i radnym opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w realizacji zadań i kompetencji samorządu gminnego;
- 2) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności organów Gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym lub prawnym, opiniowanie projektów;
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 7) wykonywanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa przez Wydziały Urzędu;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.

§ 26. 1. Stanowisko d.s. kontroli wewnętrznej, symbol KW.

2. Do zadań stanowiska pracy należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) zebranie informacji i opracowanie planu kontroli wewnętrznej;
- 3) opracowanie programu kontroli;
- 4) opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli;
- 5) sporządzenie informacji rocznej o prowadzonych kontrolach;

3. Niezwłoczne informowanie Burmistrza o przypadkach wykrycia przestępstwa, bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

4. Prowadzenie akt kontroli.

5. Dbanie o aktualność przepisów wewnętrznych, określających czynności kontrolne.

6. Opracowywanie zarządzeń, regulaminów, statystyk, danych, zawiadomień oraz innej niezbędnej informacji na potrzeby kontroli wewnętrznej lub z polecenia Burmistrza.

7. Zgłaszanie Burmistrzowi zauważonego ryzyka lub nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek.

§ 27. 1. Samodzielne stanowisko ds. promocji – symbol PR.

2. Do zadań stanowiska należą sprawy związane z promocją gminy, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych gminy;
- 2) współdziałanie z organami władzy państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w celu promocji Gminy;
- 3) nawiązywanie, obsługa i utrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi;
- 4) współpraca z prasą i mediami;
- 5) redagowanie witryny internetowej oraz kanałów społecznościowych;
- 6) organizacja i udział w obchodach świąt państwowych, w uroczystościach gminnych, wystawach, pokazach i innych imprezach promujących Gminę;
- 7) opracowywanie wymaganych sprawozdań i informacji z zakresu działalności;
- 8) zamieszczanie lub przekazywanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej i w BIP;
- 9) promocja terenów inwestycyjnych i współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną (WSSE);
- 10) prowadzenie procedur konkursowych na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu wynikających z ustawy o sporcie, w tym w ramach powołanej do celu komisji konkursowej oraz obsługa administracyjno – techniczna tej komisji;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację wybranych w drodze konkursu zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu (umowy, dyspozycje wykonania przelewu, rozliczenia) oraz nadzór nad realizacją;
- 12) prowadzenie ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
- 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, organizacyjne przygotowywanie uroczystości państwowych i lokalnych, obsługi delegacji zagranicznych oraz kontaktów zagranicznych.
- 14) prowadzenie konkursu Zasłużony dla gminy Grodków.
- 15) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

§ 28. 1. Samodzielne stanowisko Energetyk Gminny - symbol EG.

2. Do zadań stanowiska należą sprawy związane z gospodarowaniem energią na rzecz gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dot. zakupu energii;
- 2) analiza mocy zamówionej, zużycia energii elektrycznej i paliw gazowych w obiektach gminnych, w tym oświetlenia ulicznego, w celu zapewnienia prawidłowego doboru taryf oraz optymalizacji zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła;
- 3) ustalenie warunków umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu (w szczególności po przeprowadzonych działaniach termomodernizacyjnych) oraz negocjowanie w nich zmian korzystnych dla odbiorców;
- 4) analiza możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania i uczestniczenie w procesie aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej;
- 5) przygotowywanie rozliczeń (w zakresie technicznym) projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej;

- 6) udział w organizacji przetargów na zakup energii;
- 7) zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 8) kontrola realizacji zapisów dokumentów strategicznych, w tym koordynacja planów z działalnością inwestycyjną gminy;
- 9) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji:
 - a) programów ochrony powietrza dla strefy, w której znajduje się gmina,
 - b) projektu założeń oraz założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - c) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) Programu Ochrony Środowiska dla gminy,
 - f) Programu Ograniczania Niskiej Emisji na terenie Gminy,
 - g) Strategii Rozwoju Gminy,
 - h) planów rozwoju Gminy,
 - i) planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu publicznego;
 - j) Planów Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN),
 - k) prowadzenie rejestru inwestycji w zakresie poprawy efektywności energetycznej,
 - l) harmonizacja działań w kierunku zgodności z ustaleniami Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie związanym z zarządzaniem i wprowadzaniem rozwiązań związanych z energetyką (EE, OZE, GN) w Gminie;
- 9) współpraca Gminy z innymi podmiotami:
 - a) stały kontakt z interesariuszami w Gminie w celu aktualizacji informacji dot. zużycia energii w gminie,
 - b) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,
 - c) współpraca w dziedzinie bezpieczeństwa energetycznego z innymi JST (Starostwami Powiatowymi, gminami ościennymi), w szczególności, gdy istnieją udokumentowane powiązania w zakresie systemu elektroenergetycznego, ciepłowniczego i gazowego,
 - d) współpraca z podmiotami działającymi w sektorze transportu i mobilności (prywatne, publiczne firmy transportowe);
- 10) działania doradcze dla osób fizycznych oraz sektora produkcyjno-usługowego:
 - a) doradztwo w zakresie inwestycji (technologii, procesu inwestycyjnego, itd.),
 - b) wsparcie doradcze przy aplikowaniu o dofinansowanie planowanego przedsięwzięcia;
- 11) działania informacyjno-promocyjne:
 - a) akcje informacyjne dla mieszkańców, przedsiębiorców - propagowanie dobrych praktyk,
 - b) organizacja spotkań edukacyjnych - prezentacje istniejących oraz nowych technologii w zakresie EE i OZE, wskazywanie korzyści z ich wdrożenia,
 - c) informowanie władz gminy, instytucji, przedsiębiorców, mieszkańców o wydarzeniach takich, jak konferencje, targi, szkolenia z zakresu OZE, EE,
 - d) działania związane z edukacją i aktywizacją mieszkańców w zakresie Gospodarki Niskoemisyjnej.
- 12) zadania wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),

Rozdział 8.

Zakres obowiązków Kierowników Wydziałów wobec Rady i jej organów

§ 29. 1. Burmistrz i Kierownicy Wydziałów prowadzą działalność wykonawczo-zarządzającą, organizacyjną i administracyjną Rady i jej organów.

2. Kierownicy wydziałów w stosunku do Rady i jej organów zobowiązani są do:

- 1) każdorazowego uczestnictwa w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji udziału w posiedzeniach tych organów;
- 2) przygotowania materiałów dotyczących zakresu działania wydziału w sprawach będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji Rady oraz opracowywanie projektów uchwał przedstawianych przez Burmistrza pod obrady Rady;
- 3) organizowania właściwego wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji o ich realizacji;
- 4) udostępniania dokumentów dotyczących realizacji zadań gminy, wynikających z realizacji z zatwierdzonych planów pracy i kontroli komisji, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej;
- 5) niezwłocznego zawiadamiania radnych, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby o sposobie jej załatwienia, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia.

Rozdział 9.

Organizacja pracy w Urzędzie

§ 30. 1. Burmistrz rozstrzyga sprawy i zagadnienia należące do jego właściwości w zakresie wewnętrznego kierownictwa Urzędem w formie regulaminów, zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń, postanowień, poleceń służbowych i instrukcji.

2. Zarządzenia, wytyczne, instrukcje i regulaminy wydawane są przy załatwianiu spraw ogólnych (problemowych), a w szczególności w zakresie stanowienia przepisów stanowiących o porządku i organizacji pracy.

3. Decyzje, postanowienia i polecenia służbowe wydawane są przy załatwianiu wewnętrznych spraw indywidualnych (konkretnych).

4. Dla aktów prawnych Burmistrza wyszczególnionych w ust. 1 rejestr prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

5. Dla aktów prawnych Burmistrza jako organu wykonawczego, rejestr prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady.

Rozdział 10.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 31. 1. Projekty uchwał spełniające wymagania formalne określone w ust. 4-6, w formie pisemnej, w edytorze tekstów XML, w imieniu Burmistrza przygotowuje właściwy pod względem rzeczowym wydział lub jednostka organizacyjna, któremu opracowanie projektu zlecił Burmistrz.

2. Projekty uchwał rejestruje Biuro Rady.

3. Burmistrz, wskazuje osobę upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad projektem.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w części, rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i podpunkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),

- b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały, w tym o ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego);
- 4) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie „projekt z dnia ...” oraz numer druku nadany przez Biuro Rady.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez kierownika wydziału lub jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały, które zawiera:

- 1) przedstawienie rzeczywistego (aktualnego) stanu, który ma zostać zmieniony;
- 2) wykaz różnic pomiędzy aktualnym stanem a projektowanym stanem prawnym;
- 3) pokazanie jakie mogą być skutki podjętej uchwały, w szczególności: społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
- 4) wskazanie źródeł finansowania, ze wskazaniem zmian w budżecie, jeśli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy;
- 5) przedstawienie wyników badań, konsultacji, opinii, jeśli obowiązek taki wynikał z odrębnych przepisów.

6. Projekt aktu prawnego:

- 1) powinien być zaopatrzony w adnotację pracownika przygotowującego projekt, imię i nazwisko, nr pokoju. Adnotację umieszcza się z lewej strony pod treścią projektu aktu prawnego;
- 2) wymaga akceptacji potwierdzonych podpisem w następującej kolejności przez:
 - a) Kierownika Wydziału lub jednostki organizacyjnej Gminy przygotowującej projekt aktu prawnego,
 - b) radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) Skarbnika – jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe dla Gminy,
 - d) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych.

§ 32. 1. Projekty pozostałych aktów prawnych sporządzane są w edytorze tekstu Word lub w XML, w następującej strukturze:

- 1) w lewym, górnym rogu dokumentu znak sprawy tj. skrót komórki, stanowiska, oznaczenie rodzaju dokumentu wskazanego w jednolitym rzeczowym wykazie akt; kolejny numer sprawy w danym roku (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
- 2) nazwę dokumentu „ZARZĄDZENIE NR A/B/C”, gdzie:
 - w polu „A” symbol klasyfikacyjny z wykazu akt:
 - 120 - Burmistrz wydaje zarządzenie jako kierownik urzędu,
 - 0050 - Burmistrz wydaje zarządzenie jako organ gminy
 - w polu „B” – kolejny numer zarządzenia, nadany dla:
 - 0050 – w rejestrze w Biurze Rady,
 - 120 - w rejestrze w sekretariacie Burmistrza - stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
 - w polu „C”- rok wydania zarządzenia-pisany w całości;
- 3) oznaczenie organu „BURMISTRZA GRODKOWA”
- 4) datę wydania aktu „z dnia” (dzień, miesiąc-słownie, rok- w całości)
- 5) określenie przedmiotu aktu (jakiej sprawy dotyczy);
- 6) podstawę prawną, w oparciu o którą został wydany;
- 7) treść regulującą zagadnienie;

- 8) ewentualnie oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie postanowień;
- 9) ewentualne przepisy uchylające;
- 10) termin wejścia w życie uregulowań w nim zawartych.

2. Projekt zarządzenia Burmistrza opracowuje Kierownik Wydziału lub pracownik wskazany przez przełożonego, w związku z czym w lewym dolnym rogu projekt zarządzenia podpisuje pracownik, który sporządził zarządzenie (imię, nazwisko, nr pokoju, telefon), a następnie Kierownik Wydziału.

3. Zredagowany projekt zarządzenia przekazywany jest Radcy prawnemu Urzędu, celem stwierdzenia jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Radca prawny po aprobacie projektu zarządzenia podpisuje się pod dokumentem. Jeżeli dokument wywołuje skutki finansowe – wymaga również aprobaty Skarbnika gminy.

4. Następnie projekt jest przekazywany do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podziałem nadzoru na jednostkami organizacyjnymi, wydziałami organizacyjnymi urzędu. Do Sekretarza przekazywany jest również każdy projekt o sygnaturze „120” celem zapoznania się z wprowadzanym w Urzędzie przepisami prawa wewnętrznego. Powyższe osoby podpisują się pod dokumentami.

5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej i dokonaniu zmian zaproponowanych przez Radcę prawnego, oraz podpisaniu dokumentu przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza kompletny projekt przekazywany jest do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, który podpisuje w/w dokument z upoważnienia Burmistrza.

6. Zarządzenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, na jednym widnieją podpisy wszystkich w/w osób a na drugim jedynie podpis Burmistrza.

7. Pracownik, egzemplarz z podpisem Burmistrza przechowuje w swojej komórce organizacyjnej zgodnie z nadanym symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.

8. Egzemplarz zarządzenia z podpisami osób z ust. 2, 3 i 4 przekazuje się w formie papierowej:

- a) zarządzenia 0050 - do Biura Rady osobie prowadzącej rejestr zarządzeń (pok. nr 24)
- b) zarządzenia 120 - do sekretariatu Burmistrza osobie prowadzącej rejestr zarządzeń (pok. nr 20).

9. Wersję elektroniczną zarządzenia 0050 pracownicy odpowiedzialni w Wydziałach za publikację, publikują niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego. Wersję elektroniczną zarządzenia 120 (w formacie pdf) ww. pracownicy niezwłocznie przesyłają do Sekretarza w celu niezwłocznej publikacji w katalogu Zarządzenia_120.

§ 33. Projekty aktów prawnych sporządza się zgodnie ze szczegółowymi zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

Rozdział 11. Czynności kancelaryjne

§ 34. 1. Opracowywane dokumenty powinny zawierać następujący zapis: „sprawę prowadzi (nazwisko i imię pracownika), nr telefonu, nr pokoju”

2. Dokumenty kierowane do podpisu kierownictwa Urzędu winny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Obieg dokumentów powodujących zaciąganie zobowiązań finansowych i dowodów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika i zatwierdzona przez Burmistrza.

Rozdział 12. **Organizacja narad**

§ 35. 1. Narady, konferencje i spotkania, zwane dalej „naradami”, mogą być organizowane tylko w przypadkach, gdy uzasadnia to przedmiot sprawy, jej złożoność lub potrzeba uzgodnienia stanowisk większej liczby zainteresowanych jednostek organizacyjnych.

2. Narady organizowane są z inicjatywy Kierowników Wydziałów lub kierownictwa Urzędu.

3. Narady zwołuje Burmistrz lub jego Zastępca.

4. Obsługę organizacyjno-biurową narady zapewnia właściwy rzeczowo Wydział lub stanowisko pracy zwany dalej organizatorem.

5. Jeżeli narada ma się odbyć w sali konferencyjnej Urzędu, termin narady organizator uzgadnia z kierownikiem Wydziału Organizacyjnego.

6. Obsługę techniczną i gospodarczą narad organizowanych w Urzędzie zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 36. 1. Narady powinny być starannie przygotowane i sprawnie przeprowadzone.

2. Narada winna kończyć się konkretnymi ustaleniami i wnioskami, które mogą być przekazane adresatom bezpośrednio na naradzie w formie dyspozycji, bądź na piśmie w ciągu 7 dni od daty narady.

3. Z przeprowadzonych narad sporządza się protokoły, które podpisuje protokolant i prowadzący naradę.

4. Kontrolę nad wykonaniem ustaleń i wniosków z narad sprawują organizatorzy.

§ 37. 1. Narady z kierownikami wydziałów i pracownikami Urzędu zwołuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w zależności od potrzeb.

2. W zależności od potrzeby Kierownicy Wydziałów mogą organizować narady wewnętrzne z pracownikami wydziału. Narady te nie mogą zakłócać normalnego toku pracy.

3. Z przeprowadzonych narad z pracownikami Urzędu sporządza się protokoły.

§ 38. 1. Narady dotyczące załatwiania spraw wchodzących w zakres zadań i kompetencji Burmistrza organizowane są przez Burmistrza z udziałem Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, właściwego rzeczowo Kierownika Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Narady, o których mowa w ust. 1 odbywają się co najmniej 1 raz w miesiącu.

3. Projekt porządku narady, o której mowa w ust.1, przygotowuje Sekretarz na podstawie propozycji Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i przedkłada Burmistrzowi.

4. Porządek narady, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać przede wszystkim tematykę oraz wykaz osób referujących.

5. Naradzie, o której mowa w ust. 1, przewodniczy Burmistrz. Narady są protokółowane, a protokoły przechowuje Sekretarz.

6. Ustalenia z narad przekazuje zainteresowanym wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy Sekretarz w formie adnotacji na aktach sprawy.

7. Sprawy przedkładane do konsultacji na naradzie, o której mowa w ust. 1 oraz proponowany sposób ich załatwienia przedkładają Kierownicy Wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy na piśmie. Opinie te wymagają wcześniejszego uzgodnienia z nadzorującym dany wydział lub jednostkę organizacyjną członkiem kierownictwa Urzędu.

Rozdział 13. **Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

§ 39. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, zwanym dalej kpa.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje .

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kpa i przepisy wydane na jego podstawie.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, jeżeli załatwienie sprawy nie wymaga zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, a w pozostałych sprawach w terminach określonych w kpa;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i telegraficznej.

8. Senatorowie, posłowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.

9. W godzinach pracy Urzędu należy przestrzegać zasady, aby w każdym wydziale pozostawało tylu pracowników, aby można było obsłużyć wszystkich zgłaszających się obywateli.

10. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

11. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów w wyznaczonych dniach tygodnia, określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział 14.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 40. 1. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu ewidencjonowane są chronologicznie w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Burmistrza.

2. Zarejestrowanie wpływających skarg i wniosków w rejestrze powinno nastąpić najpóźniej w dniu następnym od daty ich otrzymania.

3. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu, a w świetle obowiązujących przepisów podlegają rozpatrzeniu przez inne organy, pracownik sekretariatu Burmistrza przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę.

§ 41. 1. Skargi i wnioski niezwłocznie po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Burmistrza przekazuje się natychmiast do załatwienia właściwym organom.

2. Skarga lub wniosek winna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca. O każdym przypadku nie załatwienia ich w terminie należy powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek.

3. Pisma w sprawach skarg i wniosków podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

4. Po załatwieniu skargi lub wniosku komplet akt podlega niezwłocznemu przekazaniu pracownikowi sekretariatu Burmistrza.

§ 42. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

§ 43. 1. Za terminowość i merytoryczną poprawność materiałów przygotowywanych w sprawie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą Kierownicy Wydziałów.

2. Bieżący nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Kontrolę i nadzór nad właściwym ewidencjonowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie prowadzi Sekretarz.

Rozdział 15.

Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych

§ 44. 1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych poprzez odpowiednie zabezpieczenie dokumentów oraz pieczętek i pieczęci urzędowych.

2. Sprawy objęte tajemnicą służbową i ochroną danych osobowych nie mogą być przedmiotem rozmów w stosunkach pozasłużbowych, bądź w obecności osób trzecich.

3. Korespondencję zastrzeżoną, wpływającą i wypływającą z Urzędu, rejestruje się w „dzienniku korespondencji zastrzeżonej” prowadzonym przez Sekretariat Burmistrza. Każde pismo rejestruje się pod oddzielną pozycją.

4. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami określonymi w ust. 3 określają odrębne przepisy.

Rozdział 16.

Zasady organizacji działalności kontrolnej

§ 45. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 46. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 47. W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

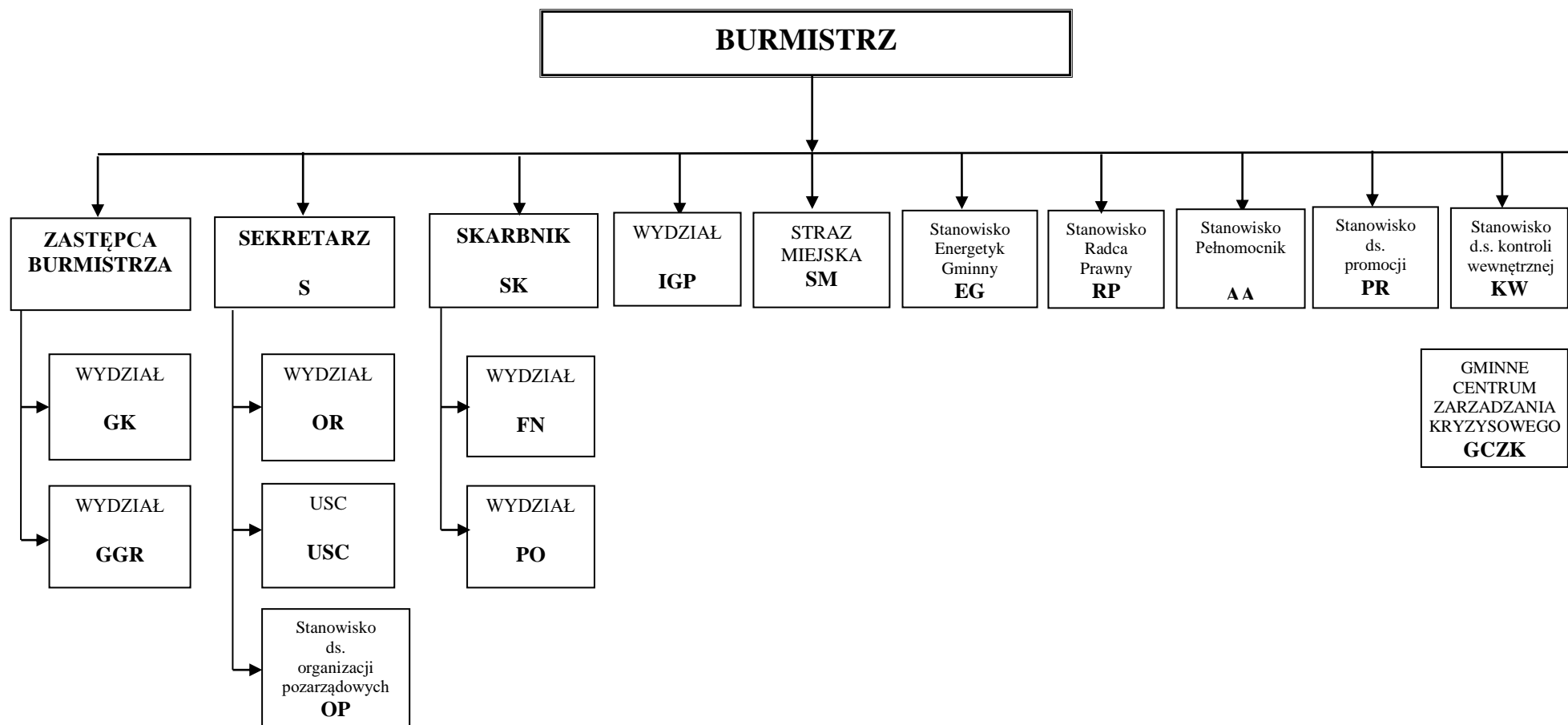
§ 46. 1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, podziału rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i wytyczne w sprawie obiegu dokumentów księgowych sprawują Kierownicy Wydziałów, każdy w swoim Wydziale.

2. Ogólny nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Wydziałach sprawuje Sekretarz, a wytycznych w sprawie obiegu dokumentów księgowych sprawuje Skarbnik.

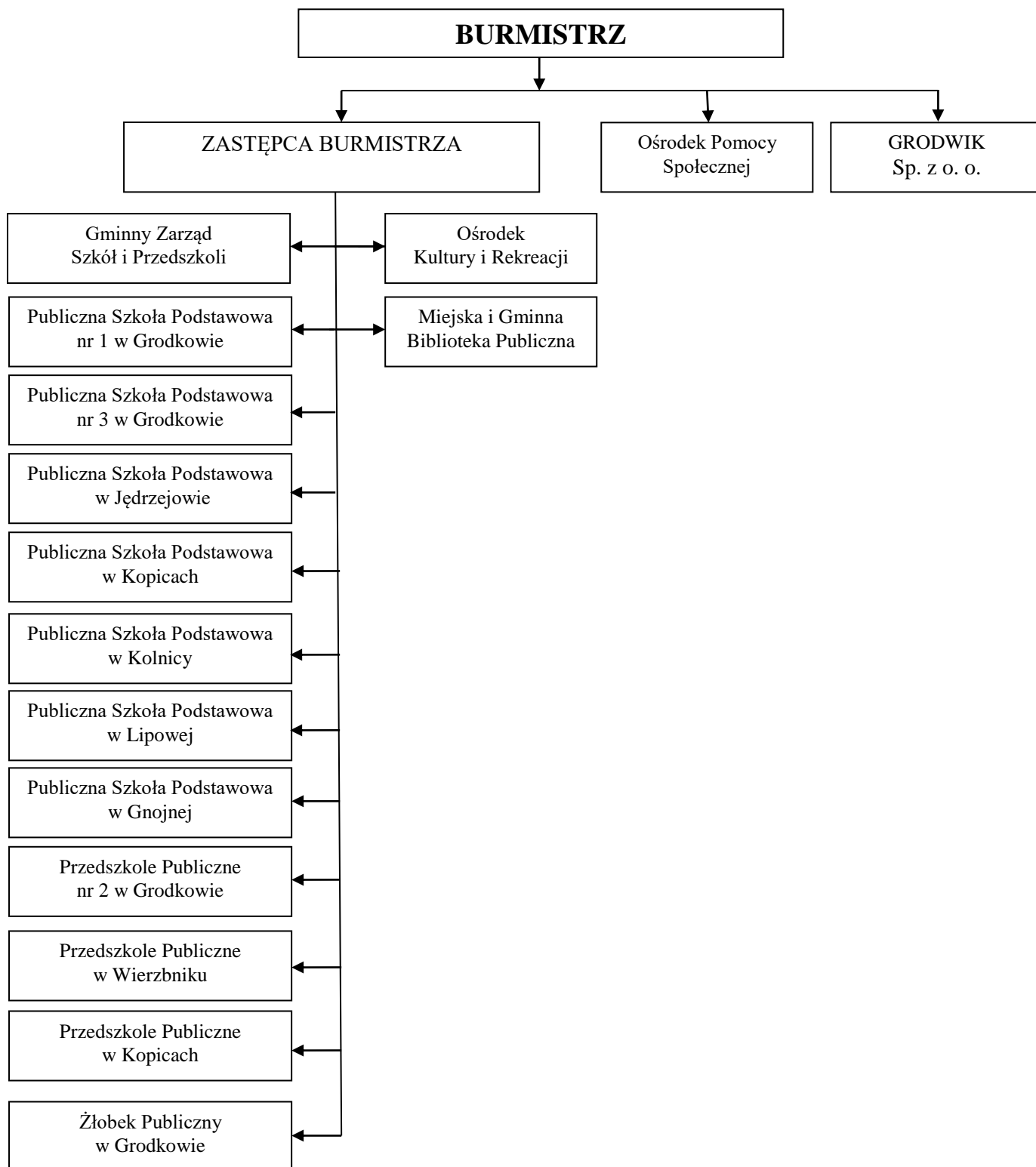
§ 47. Nie są zmianami Regulaminu nowe uregulowania zmieniające zakres działania i zadań samorządu gminnego wydane po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 48. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu i jego pracowników ustala Burmistrz.

**GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU
NAD KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU**



**GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU
NAD
JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY**



STRUKTURA URZĘDU

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	Burmistrz				1
2.	Z-ca Burmistrza				1
3.	Sekretarz			S	1
4.	Skarbnik			SK	1
5.	Kierownik	Organizacyjny	-	OR	1
6.			obsługi sekretariatu	OR.I.	1
7.			osobowych	OR.II.	1
8.			administracyjno-gospodarczych	OR.III.	1
9.			informatyki	OR.IV.	1
10.			obsługi Rady Miejskiej	BR	1
11.			obsługi klienta i Rady Miejskiej	OR.V	1
12.			obsługi klienta i przedsiębiorców	OR.VI	1
13.			obsługi	-	3,5
14.	Kierownik	Finansowy	-	FN	1
15.			budżetu i finansów	FN.I.	3
16.			obsługi kasy	FN.II.	1
17.			księgowania i ewidencjonowania wydatków i dochodów	FN.III.	1
18.	Kierownik	Podatków i Opłat	-	PO	1
19.			podatków i opłat	PO.I.	5
20.			podatków i opłat, w tym rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO.II	1
21.	Kierownik	Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	-	GK	1
22.			lokalowych	GK.I.	1
23.			drogowych	GK.II.	1
24.			ochrony środowiska	GK.III.	1
25.			nadzoru nad zasobami komunalnymi	GK.IV.	1
26.			gospodarki odpadami	GK.V	1
27.			pracownik gospodarczy	-	2
28.	Kierownik	Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	-	GGR	1
29.			gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa	GGR.I.	1
30.			obrotu nieruchomościami	GGR.II.	2

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
31.	Kierownik	Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	-	IGP	1
32.			planowania przestrzennego	IGP.I.	1
33.			zagospodarowania przestrzennego	IGP.II.	1
34.			inwestycji	IGP.III.	1
35.			inwestycji drogowych i komunalnych	IGP.IV.	1
36.			pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	IGP.V	1
37.			zamówień publicznych	IGP.VI	1
38.	Kierownik	Urząd Stanu Cywilnego	-	USC	1
39.	Z-ca Kierownika		-	USC.I.	1
40.			ewidencji ludności	USC.II	1
41.			dowodów osobistych	USC.III	1
42.			osp	USC.IV	1
43.			wojskowych i obrony cywilnej	USC.V	1
44.	Komendant	Straż Miejska	-	SM	1
45.			strażnik miejski	SM.I	4
46.			obsługi monitoringu	SM II	1
47.		Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Burmistrza	profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	AA	0,7
48.		Samodzielne stanowisko	organizacji pozarządowych	OP	0,3
49.		Samodzielne stanowisko	radca prawny	RP	1
50.		Samodzielne stanowisko	promocji	PR	1
51.		Samodzielne stanowisko	energetyk gminny	EG	1
52.		Samodzielne stanowisko	kontroli wewnętrznej	KW	1
53.		Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	-	GCZK	-