

ZARZĄDZENIE NR 120.67.2024
BURMISTRZA GRODKOWA

z dnia 29 listopada 2024 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 2024 r. poz. 1465) 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 120.47.2020 Burmistrza Grodkowa z dnia 20 maja 2020 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Grodkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Grodkowa



Miłosz Krok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W GRODKOW

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

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.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grodkowie;
- 2) **Kierowniku Urzędu lub Burmistrzu** - 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) **Samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie jedno osobową komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę;
- 5) **Kierowniku Wydziału** - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, dla której ustalono inną nazwę;
- 6) **Statucie** - rozumie się przez to Statut Gminy Grodków;
- 7) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Miejską w Grodkowie;
- 8) **Komisji** - bez bliższego określenia należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 9) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Grodków;
- 10) **Gminie** - należy przez to rozumieć gminę Grodków;
- 11) **Zastępcy Burmistrza** - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Grodkowa;
- 12) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Urzędu Miejskiego w Grodkowie;
- 13) **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, Kierowników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowisko pracy;
 - 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 oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy 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. Burmistrz wykonuje swoje zadania także przy pomocy podległych jednostek organizacyjnych gminy.
12. 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.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu

§ 4.

1. **Burmistrz** - symbol **B**, 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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, 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;
 - 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy określonymi w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu;
 - 11) 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: Przewodniczący Sejmiku i Marszałek Województwa, Przewodniczący Rady Powiatu i Starosta, Wojewoda i Dyrektorzy Wydziałów Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 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 - symbol ZB,** 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) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych 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 - symbol S.**
- 2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:**
 - 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności kierownika administracyjnego urzędu:
 - a) nadzór nad opracowywaniem projektów statutu gminy, jednostek pomocniczych gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad projektami zmian w wyżej wymienionych dokumentach,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownikami poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między nimi,
 - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie,
 - e) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - f) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza;
 - 2) współpraca z Radą i sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem 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) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy określonymi w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

- 1. Skarbnik - symbol SK.**
- 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) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wydziałów w urzędzie, który został określony w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 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 3 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 (skrót: WO);
 - 2) Wydział Finansowy (skrót: WF);
 - 3) Wydział Podatków (skrót: WP);
 - 4) Wydział Społeczno-Obywatelski (skrót: WSO);
 - 5) Wydział Ochrony Środowiska (skrót: WOŚ);
 - 6) Wydział Nieruchomości (skrót: WN);
 - 7) Wydział Inwestycji (skrót: WI);
 - 8) Wydział Rozwoju (skrót: WR);
 - 9) Wydział Informatyki i Promocji (skrót: WIP);
 - 10) Urząd Stany Cywilnego (skrót: USC);
 - 11) Straż Miejska (skrót: SM);
 - 12) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Audytor wewnętrzny (skrót: AW),
 - b) Radca prawny (skrót: RP),
 - c) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (skrót: GCZK);
6. Zadania oświaty, kultury fizycznej, rekreacji oraz opieki społecznej wykonują kierujący jednostkami organizacyjnymi gminy Grodków, realizującymi te zadania.
7. Nadzór nad szczegółową strukturą organizacyjną prowadzi Wydział Organizacyjny.
8. 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 oraz samodzielne stanowiska pracy 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 i samodzielne stanowiska pracy we własnym zakresie.
3. Pracę wydziałów organizują ich kierownicy.
4. Kierownicy 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 Burmistrza, 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 podległych pracowników i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę prowadzonej komórki;
 - 2) kontrolowanie spraw, monitorowanie postępów, bieżące 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) usprawnianie organizacji, metod i form pracy własnej oraz prowadzenia szkolenia nowo przyjętych pracowników;

- 6) zapoznanie nowo przyjętych pracowników oraz praktykantów odbywających praktykę w urzędzie Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu;
 - 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników;
 - 8) przyjmowanie obywateli w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania wydziału;
 - 9) 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;
 - 10) załatwianie innych spraw stosownie do poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza;
 - 11) 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. W wydziałach można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika, który zastępuje kierownika pod jego nieobecność. Zastępca kierownika może kierować wskazanym w jego zakresie obowiązków obszarem wydziału.
7. Zasady ustalania zakresów obowiązków służbowych uprawnień i odpowiedzialności pracowników, ich aktualizacji i zastępstw reguluje odrębne 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.

§ 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.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.
4. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają szczegółowe zakresy ich czynności.

Rozdział 5.

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu

§ 12.

Wydziały i samodzielne stanowiska pracy 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 lub samodzielnego stanowiska pracy, 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;
- 14) obsługują BIP w zakresie dostarczania i aktualizacji informacji dotyczących działalności wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 15) prowadzą określone przez kierownictwo urzędu sprawy z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu zapewnienia ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 17) 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;
- 18) uwzględniają i realizują uchwały i opinie samorządu mieszkańców w sprawach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, udzielając odpowiedzi w ciągu miesiąca, a w razie zajęcia stanowiska odmiennego przedstawiają je wraz z uzasadnieniem;
- 19) organizują i zapewniają właściwą obsługę interesantów oraz wykonują na polecenie Burmistrza inne sprawy objęte jego kompetencjami;
- 20) prowadzą ewidencję aktów normatywnych określających zadania i kompetencje Burmistrza z zakresu działania jednostki organizacyjnej;
- 21) weryfikują faktury i inne dokumenty finansowe pod kątem zgodności z umowami i faktycznie zrealizowanymi pracami;
- 22) prowadzą bieżącą kontrolę zaangażowania środków finansowych w aplikacji administracji samorządowej systemu ADAS, moduł Rejestracji Umów;
- 23) realizują zalecenia pokontrolne;
- 24) współpracują i wymieniają informacje pomiędzy sobą w celu należytej realizacji zadań publicznych w tym o charakterze informacyjno – promocyjnym gminy;
- 25) prowadzą bieżącą samokontrolę w ramach realizacji powierzonych obowiązków;
- 26) identyfikują czynniki ryzyka na stanowisku pracy i wdrażają odpowiednie działania prewencyjne;
- 27) biorą udział w corocznej samoocenie kontroli zarządczej;
- 28) realizują zadania wynikające z ustawy Kodeks Postępowania Cywilnego, w tym składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 29) 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.UEL119/1 z 4.05.2016r.) – dalej RODO.

Rozdział 6.

Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu

§ 13.

1. **Wydział Organizacyjny** - symbol **WO**, za wyjątkiem spraw prowadzonych przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej, które oznacza się symbolem **BR**.
2. Pracą wydziału kieruje Kierownik Wydziału.

3. Wydział prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania urzędu, skarg i wniosków, petycji, kadr i szkolenia, obsługi Rady Miejskiej, Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz Rady Przedsiębiorczości przy Burmistrzu Grodkowa.
4. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:
 - a) opracowanie projektów aktów prawnych niezbędnych dla funkcjonowania jednostki m.in. 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,
 - b) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w urzędzie,
 - c) prowadzenie archiwum urzędu i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
 - d) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - e) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w urzędzie (Biuro Obsługi Klienta),
 - f) przygotowywanie posiedzeń kierownictwa, techniczna obsługa spotkań, obrad sesji i komisji Rady Miejskiej oraz innych uroczystości,
 - g) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych,
 - h) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznych,
 - i) prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością urzędu,
 - j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku urzędu oraz na terenie wokół budynku,
 - k) administrowanie lokalami biurowymi w urzędzie, w tym zlecenie remontów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w materiały biurowe i gospodarcze,
 - m) wyposażanie urzędu w meble, sprzęt i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem,
 - n) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu,
 - o) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia urzędu oraz organizacja ochrony fizycznej i monitoringu obiektów urzędu,
 - p) prowadzenie spraw centrali telefonicznej, małej poligrafii i ekspedycji przesyłek pocztowych,
 - q) prowadzenie gospodarki pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi i tablicami ogłoszeń,
 - r) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
 - s) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, jako organu pod sygnaturą 0050 lub jako kierownika urzędu pod sygnaturą 120,
 - t) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, a zwłaszcza zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz przekazywanie ich wg właściwości, w tym organizacji przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i jednostki organizacyjne gminy oraz opracowywanie sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - u) przekazywanie odpowiednim organom uchwał, postanowień, wniosków i opinii podjętych na posiedzeniach organów kolegialnych, zarządzeń burmistrza, jak również nadzór nad terminową ich realizacją przez właściwe wydziały i jednostki organizacyjne gminy Grodków,
 - v) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej oraz do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, spisu i referendum ogólnokrajowego lub gminnego,
 - w) organizowanie i przeprowadzanie wyborów ławników sądu rejonowego,
 - x) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - y) prowadzenia rejestru gminnych instytucji kultury,
 - z) prowadzenie dokumentacji z działalności jednostek pomocniczych gminy Grodków, Młodzieżowej Rady Miejskiej i Rady Przedsiębiorczości przy Burmistrzu Grodkowa;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych, m.in:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez Radę, nadzór nad terminowym załatwianiem zgłaszanych wniosków i interpelacji,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - c) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,

- e) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- g) przygotowanie projektów planów pracy Rady i komisji;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją polityki kadrowej urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Grodków, z wyłączeniem placówek oświatowych i spółek, m.in.:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń we współpracy z komórką płac oraz nadzór nad ruchem kadr w urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) kontrola przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
 - g) współpraca z ZUS w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników urzędu oraz ich rodzin,
 - h) dokonywanie analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia na potrzeby własne oraz GUS,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników urzędu,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS, a w szczególności spraw z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, a także tworzenie Regulaminu ZFŚS,
 - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania staży przez osoby bezrobotne, a także praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - l) realizacja polityki szkoleniowej, której celem jest podnoszenie kompetencji pracowników urzędu (w szczególności: diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i monitoring zrealizowanych form podnoszenia kompetencji; planowanie środków finansowych na przyjęte formy kształcenia, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja, organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych),
 - m) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego oraz egzaminu kończącego tę służbę,
 - n) współpraca z służbą BHP w zakresie kierowania na badania medycyny pracy pracowników nowozatrudnionych, zmieniających stanowisko i warunki pracy, stażystów oraz kierowania na badania kontrolne pracowników urzędu w przypadku długotrwałej niezdolności do pracy,
 - o) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy (urlopy wypoczynkowe, zaświadczenia, legitymacje służbowe, świadectwa pracy itp.),
 - p) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników urzędu wydanych przez Burmistrza,
 - q) koordynowanie zawieranych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
 - r) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 14.

- 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) obsługa finansowo księgowa urzędu i gminy;
 - 2) kontrola wydatków na etapie realizacji rachunków i faktur;
 - 3) monitorowanie na bieżąco wykonania budżetu;
 - 4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał;
 - 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych z jednostek budżetowych oraz instytucji kultury;
 - 9) sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 10) sporządzenie sprawozdania finansowego dla jednostki budżetowej urzędu;

- 11) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego dla jednostek budżetowych;
- 12) sporządzenie bilansu skonsolidowanego;
- 13) sporządzanie analiz i symulacji ekonomicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) obsługa finansowo - księgowa zadań zleconych i powierzonych;
- 16) obsługa funduszu sołeckiego;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 18) sprawowanie kontroli i nadzór nad wykonaniem budżetu przez jednostki budżetowe gminy;
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu oraz innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych gminy;
- 20) sporządzanie dokumentów dla organów kontrolnych oraz instytucji zewnętrznych;
- 21) prowadzenie obsługi systemu bankowego;
- 22) lokowanie wolnych środków;
- 23) obsługa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę - dokumentacja przetargowa, umowa oraz obsługa w zakresie terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 24) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 25) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz PEFRON;
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 27) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 28) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – dalej ZFŚS;
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 15.

1. **Wydział Podatków** – symbol **WP**, 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) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu;
 - 2) księgowość podatkowa podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu;
 - 3) egzekucja podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu;
 - 4) przygotowywanie uchwał w ramach pracy wydziału i prowadzenie planowania dochodów;
 - 5) księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 6) egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 7) księgowość opłat pozostałych (wieczyste użytkowanie, czynsz – roczne, najmu, miesięczne, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż mienia, ratalna sprzedaż mienia, zajęcie pasa drogi, opłaty – planistyczna, eksploatacyjna, za zmniejszenie naturalnej retencji wody, obwoły fowieckie, trwałe zarząd, służebność przesyłu, wpływy o opłat cementarnych, mandaty, opłata targowa, zryczałtowane wydatki postępowania, spadki i darowizny, opłata skarbową i inne nieprzypisane należności);
 - 8) egzekucja opłat pozostałych;
 - 9) ewidencja podatku VAT;
 - 10) ewidencja pomocy publicznej;
 - 11) obsługa wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 12) wydawanie zaświadczeń, pism i kontakt z podmiotami w prowadzonych sprawach;
 - 13) udzielanie ulg: odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty;
 - 14) sporządzanie deklaracji do Izb Rolniczych;
 - 15) obsługa kasy urzędu w zakresie:
 - a) przyjmowania wpłat gotówkowych podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów budżetowych, odprowadzanie do banku wpływów zebranych w kasie,
 - b) pobieranie gotówki z banku, dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie dowodów źródłowych,
 - c) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonywania umów i gwarancji,

- d) sporządzanie raportów kasowych z dochodów, wydatków, sum depozytowych, funduszu socjalnego i innych wyodrębnionych rachunków,
- e) prowadzenie obsługi kasy fiskalnej,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 16.

1. **Wydział Społeczno - Obywatelski** - symbol **WSO**, prowadzi i załatwia sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji i obsługi przedsiębiorców, zezwoleń na sprzedaż alkoholu, zbiórek i zgromadzeń publicznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, inicjatyw lokalnych, profilaktyki uzależnień, obsługi GKRPA, polityki senioralnej, usług społecznych i zdrowia oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracą wydziału kieruje Kierownik Wydziału.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności zakres:
 - 1) ewidencji ludności - sprawy dotyczące zameldowania osób fizycznych, ich wymeldowania, stałego lub czasowego charakteru pobytu, udostępnienia danych jednostkowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL, prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - 2) dowodów osobistych – sprawy dotyczące wydawania, wymiany i unieważnienia dowodów osobistych, nadawania numeru PESEL;
 - 3) ewidencji i obsługi przedsiębiorców – sprawy dotyczące wpisu przedsiębiorcy do ewidencji działalności gospodarczej, zmiany, zawieszenia, wznowienia i zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej;
 - 4) zezwoleń na sprzedaż alkoholu - sprawy dotyczące wydawania, cofania, wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - 5) zbiórek i zgromadzeń publicznych – sprawy dotyczące organizowania i przeprowadzenia zbiórki publicznej, organizowania i rozwiązywania zgromadzeń publicznych, wydawania zezwoleń na imprezy masowe i nadzór nad ich przebiegiem;
 - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi – sprawy dotyczące tworzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacji zadań wynikających z programu, otwartych konkursów ofert, udzielania i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych;
 - 7) inicjatyw lokalnych – sprawy dotyczące działań zgłaszanych i realizowanych przez mieszkańców w ich najbliższym otoczeniu, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla gminy Grodków”;
 - 8) profilaktyki uzależnień – sprawy dotyczące tworzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii i realizacji zadań wynikających z programu oraz obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 9) polityki senioralnej, usług społecznych i ochrony zdrowia oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – sprawy dotyczące działań na rzecz osób starszych, dostępu do dóbr, usług oraz możliwości udziału w życiu społecznym i publicznym osób o szczególnych potrzebach oraz realizacji programów polityki zdrowotnej i innych działań wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 17.

1. **Wydział Ochrony Środowiska** - symbol **WOŚ**, prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Grodków, gospodarką odpadami, prawą wodnego, utrzymaniem targowiska, zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, rolnictwem, obsługą programu „Czyste powietrze”.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) ochrona środowiska:
 - a) prowadzenie spraw objętych realizacją ustawy prawo ochrony środowiska,
 - b) zawiadamianie właściwych jednostek organizacyjnych o spostrzeżonych zagrożeniach w zakresie wód, powietrza i innych elementów ochrony środowiska,
 - c) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość hałasu i wibracji,
 - d) nakazywanie użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych wykonywania czynności ograniczających uciążliwość lub zobowiązanie do unieruchomienia tych urządzeń,

- e) udostępnianie informacji o środowisku,
- f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) czystość i porządek, gospodarka odpadami:
 - a) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - b) organizacja utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy Grodków,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał, narzuconych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) współpraca z firmami w zakresie: realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie Gminy,
 - g) prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska odpadów w Przylesiu Dolnym,
 - h) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, rejestr działalności regulowanej,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) nadzór nad gospodarką odpadami ciekłymi w gminie, prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady ciekłe,
 - k) kontrola zbiorników bezodpływowych,
 - l) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z realizacji programów np. Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK),
 - m) prowadzenie ewidencji i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk odpadów,
 - n) przeprowadzanie deratyzacji studzienek i dezynfekcji boksów śmietnikowych wraz z pojemnikami na odpady,
 - o) nadzór nad wiatami na odpady i ich wyposażeniem,
 - p) edukacja ekologiczna w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - q) wyłapywanie i leczenie bezdomnych zwierząt,
 - r) utylizacja martwych zwierząt,
 - s) nadzór nad programem utylizacji materiałów zawierających azbest, administracja Bazy Azbestowej,
 - t) zapewnienie budowy i utrzymania grzebowisk zwierzęcych oraz miejsc składowania i zapewnienia nadzoru nad przestrzeganiem ich odpowiedniego składowania i unieszkodliwiania,
 - u) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na utrzymanie „psa rasy uznanej za agresywną”,
 - v) nadzór nad demontażem i montażem oświetlenia świątecznego na terenie gminy,
 - w) nadzór nad prowadzeniem oprysku zabytkowych murów miejskich,
 - x) administrowanie fontannami na terenie gminy,
 - y) organizacja targowisk, ustalenie lokalizacji, zarządzanie targowiskiem, przygotowanie projektów uchwał, regulaminów i wysokości stawek opłaty targowej;
- 3) utrzymanie zieleni, parków, placów:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów prowadzonych niewłaściwym wykonywaniem 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,
 - c) zlecanie i odbiór robót w zakresie utrzymania zieleni i jej rozbudowy,
 - d) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placów zabaw oraz skateparków zlokalizowanych na terenie miasta oraz na terenach wiejskich, w tym dokonywanie przeglądów okresowych oraz zakup nowych urządzeń;
- 4) prowadzenie spraw objętych realizacją ustawy prawo wodne:
 - a) przeprowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zapewnieniu dostępu do wody / decyzji o zakazie zmiany stanu wody i odprowadzania wody / decyzji w sprawie zatwierdzenia ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach (w zakresie zadań z Działu II Korzystanie z wód oraz Działu III Ochrona wód),
 - b) wydawanie zgody na utworzenie kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;

- 6) prowadzenie obsługi mieszkańców gminy w ramach porozumienia z WFOŚ w Opolu w zakresie wypełniania wniosków w programie „Czyste powietrze”;
- 7) rolnictwo:
 - a) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiu i innymi instytucjami w zakresie dostosowywania rolnictwa i obszarów wiejskich do standardów Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie opłat za odrolnienia działek gminnych,
 - c) 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,
 - d) wykładanie projektu rolniczego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu programu,
 - e) zatwierdzanie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
 - f) współdziałanie z organizacjami rolników i udzielanie im niezbędnej pomocy w realizacji ich statutowych zadań,
 - g) koordynacja zadań wynikających z Programu „Odnowa Wsi”;
- 8) prowadzenie realizacji zamówień i kontrola wydatków z zakresu „Funduszu Sołeckiego” i estetyki wsi;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 18.

1. **Wydział Nieruchomości** – symbol **WN**, prowadzi sprawy z zakresu podziału i rozgraniczenia nieruchomości, sprzedaży i dzierżawy nieruchomości, użytkowania wieczystego, gospodarowania zasobem lokalowym (ewidencja lokali (użytkowe socjalne i komunalne, pustostany, garaże, stodoły, szopki) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej, przydział mieszkań, spłaty zadłużeń, nadzoru nad działaniami zarządcy zasobów komunalnych, nadzór nad utrzymaniem zasobu komunalnego, bieżące remonty i przeglądy).
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy Grodków, w tym:
 - a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - c) zbywanie nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 2) nabywanie nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno - prawnej, przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa na rzecz mienia komunalnego;
 - 3) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie;
 - 4) oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
 - 5) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, naliczenie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, aktualizacja opłaty użytkowania wieczystego;
 - 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie opłaty przekształceniowej, waloryzacja opłat przekształceniowych;
 - 7) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych;
 - 8) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych;
 - 9) dokonywanie darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - 10) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi - służebności gruntowe, służebności przesyłu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
 - 13) naliczanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem geodezyjnym;
 - 14) prowadzenie spraw wynikających ze zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela;

- 15) wypłata odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne gminne, które z mocy prawa przeszły na własność gminy w trybie uzgodnień z właścicielem oraz według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczaniu nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z mieniem zabużańskim - nieruchomości pozostawione poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) zajmowanie stanowiska dotyczącego dysponowaniem gruntem stanowiącym własność gminy na cele budowlane, uzgadnianie lokalizacji planowanej do budowy infrastruktury w działkach gminnych (za wyjątkiem dróg);
- 18) udział na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność gminy Grodków;
- 19) żądanie zwrotu udzielonej przy sprzedaży bonifikaty, o ile wystąpią przesłanki do jej zwrotu;
- 20) prowadzenie w formie elektronicznej (OGN) ewidencji mienia komunalnego stanowiącego gminny zasób nieruchomości, wprowadzanie opłat, czynszów oraz zmian w ewidencji związanych z ich obrotem (nabycie, sprzedaż, wieczyste użytkowanie, użyczenie, dzierżawa, zarząd itp.);
- 21) gospodarowania zasobem lokalowym, m.in.:
 - a) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) przygotowywanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 - letnie stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej zarządzania zasobem komunalnym,
 - d) najmem lokali komunalnych, socjalnych, zamiana i podnajmem lokali oraz przygotowanie list do wynajmu lokali mieszkalnych,
 - e) ustalenie uprawnień osób do lokalu po śmierci najemcy,
 - f) realizacja wyroków sądowych egzekucyjnych dotyczących eksmisji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z rozłożeniem na raty zadłużenia czynszowego,
 - h) zapewnianie (w razie potrzeby) czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych,
 - i) obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - j) opracowywanie planów napraw, remontów i modernizacji komunalnych zasobów, w tym mieszkaniowych oraz kontrola ich realizacji,
 - k) współpraca z wydziałem realizującym zadania inwestycyjne w zakresie koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych w zasobach komunalnych, w tym mieszkaniowych,
 - l) rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia zgody lub odmowy remontu i przebudowy zasobu komunalnego, w tym lokali,
 - m) nadzór nad budynkiem dworca i szaletu miejskiego w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 19.

1. **Wydział Inwestycji** – symbol **WI**, prowadzi sprawy z zakresu inwestycji, w tym drogowych i komunalnych, planowania przestrzennego i zagospodarowania przestrzennego, melioracji, zarządzania drogami, transportu publicznego, przystanków, zezwoleń na transport drogowy, licencji na przewóz taksówką, energetyki, numeracji porządkowej, zabytków.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i finansowania inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy oraz prowadzenie spraw z zakresu nadzoru inwestycyjnego nad realizacją inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy, m.in.:
 - a) opracowywanie dokumentów związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych realizowanych przez Burmistrza bez pośrednictwa jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) opracowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c) współpraca z instytucjami kontrolnymi, w zakresie prowadzonych inwestycji, a w tym celu również współpraca z innymi wydziałami,
 - d) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących nowych inwestycji,
 - e) opiniowanie, inicjowanie, koordynowanie i przygotowywanie umów w zakresie inwestycji wspólnych z innymi jednostkami,
 - f) udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych, odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami, uzyskiwanie pozwoleń na budowę,

- g) występowanie z wnioskiem do Wydziału Nieruchomości o przeprowadzenie procedury związanej z pozyskaniem gruntów niezbędnych do realizacji inwestycji,
- h) prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp.,
- i) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: przekazywanie placów budów dla wykonawcy zadania inwestycyjnego, organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz kontrola ich działań, przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych itp.,
- j) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi i gwarancji wykonanych inwestycji,
- k) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań inwestycyjnych oraz przekazanie wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika i współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami;
- 2) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektów planów budżetowych w zakresie zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem np. Wykaz przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);
- 4) przeprowadzanie procedury przejmowania/przekazywania przez gminę urządzeń wodnych i kanalizacyjnych;
- 5) wypracowanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i aktualizacją dokumentów strategicznych dla gminy związanych z działalnością komórki w tym „Programu rozwoju sieci dróg lokalnych”, „Programu skanalizowania Gminy Grodków”, „Programu gospodarki niskoemisyjnej Gminy Grodków” i innych, przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 6) udzielanie sołectwom merytorycznej pomocy z planowaniem inwestycji w sołectwach z funduszu sołeckiego, oraz nadzór nad jego realizacją;
- 7) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów z wykorzystaniem aplikacji EMUiA;
- 8) realizacja pełnej procedury w zakresie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów;
- 9) usytuowania na terenie gminy pomników, obelisków, tablic;
- 10) 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) ochrony zabytków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 11) zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przeprowadzenie procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą aktów planowania przestrzennego,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów planowania przestrzennego innym organom,
 - c) dokonywanie oceny aktualności aktów planowania przestrzennego,
 - d) przeprowadzenie procedury administracyjnej wynikającej ze skutków uchwalenia planu miejscowego,
 - e) prowadzenie rejestru urbanistycznego,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planowania przestrzennego,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów z aktów planowania przestrzennego,
 - h) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
 - i) opiniowanie robót geologicznych zgodnie z ustaleniami aktów planowania przestrzennego,
 - j) opiniowanie planu ruchu zgodnie z ustaleniami aktów planowania przestrzennego,
 - k) opiniowanie projektu rekultywacji terenów poeksploatacyjnych zgodnie z ustaleniami aktów planowania przestrzennego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych, ogrodzeń oraz miejscowego planu rewitalizacji,
 - m) opiniowanie koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kruszywa naturalnego zgodnie z ustaleniami aktów planowania przestrzennego;
- 12) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym:
 - a) orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

- c) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem gminnych dróg, ulic i placów oraz sporządzanie opinii dotyczących dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- d) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników, stanu oznakowania, nadzór i kontrola prowadzonej akcji zimowej,
- e) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zajmowanie go na inne cele,
- f) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem środków finansowych budżetu Gminy, przeznaczonych na: utrzymanie porządku i czystości ulic, placów i dróg gminnych (ręczne i mechaniczne oczyszczanie ulic i chodników); oznakowanie ulic będących w ciągu dróg lokalnych (oznakowanie poziome i pionowe),
- g) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- h) coroczne przeglądy dróg i mostów,
- i) opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu,
- j) zmiana stałej organizacji ruchu,
- k) zarządzanie drogami rowerowymi na terenie gminy;
- 13) zadania wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 14) zadania wynikające z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewozy regularne, specjalne, taksówkę oraz organizacja publicznego transportu na terenie gminy;
- 15) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem energią na rzecz gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dot. zakupu energii oraz udział w organizacji przetargów,
 - b) 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,
 - c) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji: programów ochrony powietrza dla strefy, w której znajduje się gmina, Planów Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) i innych,
 - d) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,
 - e) 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,
 - f) działania doradcze dla osób fizycznych oraz sektora produkcyjno-usługowego: doradztwo w zakresie inwestycji (technologii, procesu inwestycyjnego, itd.);
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 20.

1. **Wydział Rozwoju** – symbol **WR**, prowadzi sprawy z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych na współfinansowanie inwestycji oraz sprawy z zakresu zamówień publicznych.
2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych, w tym:
 - a) bieżąca znajomość programów oraz dokumentów programowych, umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych,
 - b) poszukiwanie i informowanie o możliwościach finansowania zadań/inwestycji ze środków pomocowych,
 - c) współpraca z pracownikami wydziałów urzędu oraz firmami konsultingowymi w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć,
 - d) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych, a w tym celu udzielanie zleceń firmom konsultingowym, a następnie składanie wniosków o dofinansowanie inwestycji wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - e) przygotowanie i zawieranie umów dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - f) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe,
 - g) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - h) sprawozdawczość, monitoring wskaźników i rezultatów projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, a w tym celu udzielanie zleceń na przygotowanie sprawozda monitoringowych z osiągnięcia i utrzymania wskaźników,

- i) prowadzenie promocji projektów realizowanych ze środków pomocowych, zgodnie z wytycznymi programowymi w tym bieżące informowanie o rozpoczęciu, realizacji i zakończeniu projektów oraz promowanie m.in. stosowanie logotypów, umieszczanie artykułów w prasie, prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, umieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu, umieszczanie tablic informacyjnych stosownie do wymagań programowych itp.
- j) współpraca z instytucjami kontrolnymi, zarówno w zakresie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, jak i w zakresie zamówień publicznych, a w tym celu współpraca z wydziałami merytorycznymi,
- k) opiniowanie i współpraca przy opracowaniu projektów programów, dokumentów programowych, strategii krajowych, regionalnych i lokalnych z innymi komórkami organizacyjnymi,
- l) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Subregionie Brzeskim m.in. w zakresie wspólnego planowania projektów, pozyskania środków, rozliczania projektów, naboru partnerów,
- m) opiniowanie, inicjowanie, koordynowanie i przygotowywanie umów w zakresie projektów partnerskich,
- n) nadzór nad trwałością projektów – współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi pełniącymi nadzór/zarząd nad środkami trwałymi wykonanymi w ramach projektów;
- 2) wypracowanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i aktualizacją dokumentów strategicznych dla gminy związanych z działalnością komórki w tym „Strategii Rozwoju Gminy Grodków”, „Programu Rewitalizacji Miasta Grodków” „Strategii Subregionu Brzeskiego” i innych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z partnerstwem publiczno-prywatnym;
- 4) nadzór nad „salą spotkań w Więcmierzycach, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu działalności obiektu pełniącego funkcje kulturalne,
 - b) koordynacja zadań wynikających z planu działalności obiektu,
 - c) prowadzenie strony w mediach społecznościowych związanej z projektem,
 - d) weryfikacja faktur i dokumentów finansowanych pod kątem zgodności z umowami / zleceniami i faktycznie zrealizowanymi pracami;
- 5) zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) wszczynanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie otrzymanych wniosków,
 - b) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektu specyfikacji warunków zamówienia, a w trybach, w których specyfikacji nie sporządza się innego dokumentu służącego określeniu lub opisaniu warunków zamówienia,
 - c) przedkładanie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania wraz z publikacją wyniku postępowania,
 - d) w porozumieniu z wydziałem merytorycznym i radcą prawnym przygotowanie i przekazanie umowy do podpisu przez Burmistrza i wybranego wykonawcę,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 21.

1. **Wydział Informatyki i Promocji** – symbol **WIP**, prowadzi sprawy z zakresu obsługi informatycznej AD, ASI, PBI, promocji gminy (w tym media społecznościowe), BIP, ewidencji obiektów innych niż hotelarskie świadczących usługi turystyczne.
2. Pracą Wydziału kieruje Kierownik.
3. Do zadań wydziału należy, w szczególności:
 - 1) zarządzanie infrastrukturą IT:
 - a) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi,
 - b) administracja sieciami komputerowymi, w tym zarządzanie połączeniami internetowymi, sieciami lokalnymi (LAN) oraz dostępem do zasobów sieciowych,
 - c) nadzorowanie oraz konserwacja infrastruktury serwerowej, w tym serwerów plików, baz danych oraz systemów pocztowych;
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi:
 - a) wdrażanie, zarządzanie i aktualizacja systemów informatycznych,
 - b) nadzór nad systemami rejestrów publicznych, bazami danych i aplikacjami,
 - c) zapewnienie dostępu do niezbędnych systemów i aplikacji oraz zapewnienie ich prawidłowego działania;
 - 3) zarządzanie bezpieczeństwem danych;

- a) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych,
- b) monitorowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa informatycznego,
- c) zapewnienie bezpiecznego dostępu do danych, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników i kontrola dostępu do systemów,
- d) tworzenie i utrzymanie kopii zapasowych kluczowych danych oraz wdrażanie procedur odzyskiwania danych po awariach (disaster recovery);
- 4) wsparcie techniczne związane ze sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i systemami oraz obsługa zgłoszeń serwisowych;
- 5) rekomendowanie i wdrażanie nowych technologii, sprzętu i oprogramowania;
- 6) zarządzanie stroną internetową i e-usługami oraz zapewnienie dostępności cyfrowej usług;
- 7) rozwój infrastruktury informatycznej urzędu, w tym projektów związanych z cyfryzacją urzędowych procesów;
- 8) zapewnienie ciągłości działania poprzez monitorowanie wydajności i dostępności systemów IT, w tym podejmowanie działań zapobiegawczych, aby uniknąć przestoju, oraz nadzór nad procedurami awaryjnymi (tworzenie planów naprawczych i zabezpieczających w przypadku awarii systemów kluczowych dla pracy urzędu, regularne testowanie kopii zapasowych i procedur odzyskiwania danych, aby zagwarantować gotowość do działania w sytuacjach kryzysowych);
- 9) współpraca z zewnętrznymi dostawcami IT, nadzór nad umowami serwisowymi i licencjami na oprogramowanie, serwis sprzętu, utrzymanie oprogramowania oraz wsparcie techniczne;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z infrastrukturą IT, systemami informatycznymi oraz procedurami bezpieczeństwa w tym tworzenie i aktualizacja polityk IT, takich jak polityki bezpieczeństwa, polityki backupu czy regulaminy użytkowania sprzętu komputerowego;
- 11) w obszarze promocji:
 - a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami, opracowywanie oraz dystrybucja informacji prasowych,
 - b) przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy,
 - c) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne,
 - d) bieżące zamieszczanie informacji w BIP, na stronie internetowej gminy i portalach społecznościowych,
 - e) organizacja narad, spotkań oraz konferencji z udziałem Burmistrza, protokolowanie posiedzeń i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
 - f) koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych,
 - g) obsługa wystąpień i obecności medialnej Burmistrza,
 - h) obsługa wydarzeń gminnych i uroczystości samorządowych,
 - i) planowanie, przygotowywanie i koordynacja imprez o charakterze promocyjnym oraz oficjalnych wydarzeń z udziałem przedstawicieli samorządu,
 - j) prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno- gospodarczym mieszkańców,
 - k) tworzenie harmonogramu wydarzeń kulturalnych i społecznych oraz aktywizowanie społeczności lokalnej do udziału,
 - l) tworzenie materiałów informacyjno - promocyjnych,
 - m) zamawianie artykułów reklamowych i wyrobów promocyjnych dla gminy,
 - n) prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów,
 - o) redagowanie wydawnictw gminnych,
 - p) promowanie potencjału inwestycyjnego gminy,
 - q) współudział w zakresie rozwoju kultury na terenie gminy z samorządowymi instytucjami kultury,
 - r) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, w których gmina Grodków jest członkiem,
 - s) utrzymywanie kontaktów i koordynacja działań z Radą Miejską, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi,
 - t) współpraca z samorządami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie wspólnych inicjatyw oraz promocji regionu,
 - u) współpraca z samorządami i organizacjami miast partnerskich w ramach wymiany doświadczeń i wspólnych projektów promocyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 22.

1. **Urząd Stanu Cywilnego** - symbol **USC**, prowadzi akta stanu cywilnego i załatwia sprawy wynikające z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

2. Pracą wydziału kieruje Kierownik.
3. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, w trybie zwykłym i szczególnym, prowadzona w Rejestrze Stanu Cywilnego;
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa, wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o: zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, stanie cywilnym, nie posiadaniu księgi stanu cywilnego, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo za granicą, uznaniu ojcostwa;
 - 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (zupełnych, skróconych i na drukach wielojęzycznych);
 - 5) sporządzanie tłumaczeń urzędowych (tzw. pomocniczych) do wydawanych odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
 - 7) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
 - 8) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
 - 9) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
 - 10) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - 13) rejestracja, weryfikowanie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL, wysyłanie i realizowanie zleceń w tym zakresie;
 - 14) występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o: rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo, sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego, unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego, ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
 - 15) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
 - 16) udostępnianie materiałów archiwalnych;
 - 17) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Opolskiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
 - 19) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego, jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
 - 20) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie realizowanych spraw;
 - 21) pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej;
 - 22) pobieranie opłat uiszczanych w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;
 - 23) przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie lub usuwanie;
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 23.

1. **Straż Miejska** - symbol **SM**, wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Straż Miejską kieruje Komendant.
3. Do podstawowych zadań Straży Miejskiej należy w ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych w szczególności:
 - 1) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - 2) kontrola publicznego transportu zbiorowego;

- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw lub wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym jak również współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
- 10) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:
 - a) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - b) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - c) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 24.

1. **Audytór Wewnętrzny** - symbol **AW**. Do zadań audytora należy prowadzenie audytów, czyli dokonywanie rewizji różnych obszarów działalności zgodnie z określonymi normami lub przepisami prawnymi.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy, w szczególności:
 - 1) opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego, zgodnych z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i innymi przepisami w tym zakresie;
 - 2) bieżąca realizacja procedur audytu wewnętrznego;
 - 3) sporządzanie opartych na analizie obszarów ryzyka, rocznych planów audytu;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu;
 - 5) realizacja zadań audytowych zapewniających i czynności doradczych wchodzących w skład rocznego planu audytu;
 - 6) bieżące i bezzwłoczne informowanie Burmistrza o efektach realizacji zadań audytowych, a w szczególności o wykrytych nadużyciach i nieprawidłowościach;
 - 7) dokonywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli zarządczej w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej oraz przedstawianie informacji z ustaleń dotyczących możliwych ich usprawnień;
 - 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi i przedstawicielami zewnętrznych organów kontrolnych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25.

1. **Radca Prawny** - symbol **RP**. Do zadań radcy prawnego, działającego zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności należy udzielanie pracownikom urzędu i radnym opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w realizacji zadań i kompetencji samorządu gminnego.
2. Do zadań radcy prawnego należy, w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych;
 - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę;
 - 3) obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) udzielenie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych;
 - 5) udzielanie pracownikom urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 6) informowanie Burmistrza i pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy;

- 7) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności organów gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 8) wykonywanie zastępstwa sądowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 26.

1. **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** - symbol **GCZK**. Do Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek OSP.
2. Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) stała współpraca z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską oraz pozostałymi służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego, planu ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - c) powoływanie zespołów ds. ewakuacji i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem tych zespołów,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 2) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) monitorowanie, uzyskiwanie informacji, ostrzeganie i alarmowanie o możliwości wystąpienia na określonym terenie zagrożenia życia i zdrowia ludzi związanego ze stosowaniem środków rażenia, wystąpienia klęsk żywiołowych, awarii obiektów technicznych, skażeń chemicznych, promieniotwórczych, zakażeń biologicznych, powodzi i pożarów lub innych podobnych zdarzeń,
 - b) planowania i realizacji na potrzeby obronne państwa zadań w zakresie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, planów operacyjnego funkcjonowania, planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa i planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu,
 - d) realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
 - 3) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej,
 - b) przeprowadzenie akcji kurierskiej, czyli systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach przeznaczania do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - e) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa oraz w czasie wojny,
 - f) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
 - 4) realizacja zadań związanych z OSP:
 - a) współudział w przedsięwzięciach w zakresie utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
 - b) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za uczestnictwo w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP,
 - c) udział w kontrolach wybrakowania i inwentaryzacji sprzętu pożarniczego,
 - d) wystawianie i ewidencjonowanie kart drogowych dla pojazdów i sprzętów pożarniczych,
 - e) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów,
 - f) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
 - g) zakup sprzętu na potrzeby OSP ze środków własnych,
 - h) organizacja i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

Rozdział 7.

Zakres obowiązków Kierowników wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy wobec Rady i jej organów

§ 27.

1. Burmistrz, kierownicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy prowadzą działalność wykonawczo-zarządzającą, organizacyjną i administracyjną Rady i jej organów.
2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy 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 8.

Organizacja pracy w urzędzie

§ 28.

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 9.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 29.

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, samodzielne stanowisko pracy 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), przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - b) 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, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy lub kierownika 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, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej 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.

§ 30.

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:
 - a) w polu „A” symbol klasyfikacyjny z wykazu akt: 120 - Burmistrz wydaje zarządzenie jako kierownik urzędu lub 0050 - Burmistrz wydaje zarządzenie jako organ gminy,
 - b) w polu „B” – kolejny numer zarządzenia, nadany dla: 0050 – w rejestrze w Biurze Rady lub 120 – w rejestrze w sekretariacie Burmistrza - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - c) 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; ewentualnie oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie postanowień;
 - 8) ewentualne przepisy uchylające;
 - 9) termin wejścia w życie uregulowań w nim zawartych.
2. Projekt zarządzenia Burmistrza opracowuje kierownik, wydziału (lub wskazany przez nich pracownik komórki) lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, w związku z czym w lewym dolnym rogu projekt zarządzenia podpisuje pracownik, który sporządził zarządzenie (imię, nazwisko, nr pokoju, telefon), a następnie jego kierownik jeśli takiego posiada.
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.
4. Następnie projekt jest przekazywany do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podziałem nadzoru na jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi urzędu. Do Sekretarza przekazywany jest również każdy projekt o sygnaturze „120” celem zapoznania się z wprowadzanym w urządzie 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:
 - 1) Zarządzenia z sygnaturą 0050 - do Biura Rady osobie prowadzącej rejestr zarządzeń,
 - 2) zarządzenia z sygnaturą 120 - do sekretariatu Burmistrza osobie prowadzącej rejestr zarządzeń.
9. Wersję elektroniczną zarządzenia 0050 pracownicy odpowiedzialni w komórkach organizacyjnych za publikację - publikują niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego. Wersję elektroniczną zarządzenia 120 (w formacie pdf) ww. pracownicy niezwłocznie przesyłają do Wydziału Organizacyjnego w celu niezwłocznej publikacji w katalogu elektronicznym „Zarządzenia 120”.

§ 31.

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 10.

Czynności kancelaryjne

§ 32.

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 obowiązująca Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów właściwego 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 11.

Organizacja narad

§ 33.

1. Narady i spotkania, zwane dalej „naradami”, mogą być organizowane 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, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy lub kierownictwa urzędu.
3. Narady zwołuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
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.

§ 34.

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 terminie określonym podczas 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.

§ 35.

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.

§ 36.

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, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 odbywają się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.
3. Projekt porządku narady, o której mowa w ust.1, przygotowuje Sekretarz na podstawie propozycji Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, kierowników wydziałów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy 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 protokołowane, a protokoły przechowuje Wydział Organizacyjny.
6. Ustalenia z narad przekazuje zainteresowanym wydziałom, pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy - Wydział Organizacyjny przekazuje 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, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy na piśmie. Opinie te wymagają wcześniejszego uzgodnienia z nadzorującym dany wydział lub jednostkę organizacyjną członkiem kierownictwa urzędu.

Rozdział 12.

Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

§ 37.

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 Sekretarz.
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, a także pocztą elektroniczną.
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 Burmistrza przyjmują interesantów w wyznaczonych dniach tygodnia, określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział 13.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

§ 41.

1. Za terminowość i merytoryczną poprawność materiałów przygotowywanych w sprawie skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą kierownicy wydziałów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
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 14.

Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych

§ 42.

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 15.

Postępowanie w zakresie zamówień publicznych

§ 43.

1. Postępowanie w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Burmistrza jako zamawiającego przygotowuje i przeprowadza Wydział Rozwoju, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Bieżącą kontrolę nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych sprawuje kierownik Wydziału Rozwoju.
3. Postępowanie w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Burmistrza jako zamawiającego przygotowuje i przeprowadza wydział lub samodzielne stanowisko pracy, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progu unijnego, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

4. Bieżącą kontrolę nad stosowaniem przepisów, o których mowa w ust. 3 sprawuje kierownik wydziału lub samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 16.

Zasady organizacji działalności kontrolnej

§ 44.

1. Kontrola ma na celu zapewnienie Burmistrzowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie urzędem oraz informacji o pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
2. System sprawowanej kontroli w urzędzie obejmuje samokontrolę, kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
3. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej, szczegółowe zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
4. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna, zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
5. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.
6. Materiały pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej gromadzi Wydział Organizacyjny, szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych, reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.
7. W urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny, szczegółowe zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 17.

Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, podziału rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i wytyczne w sprawie obiegu dokumentów księgowych sprawują kierownicy wydziałów.
2. Ogólny nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w wydziałach sprawuje Sekretarz, a wytycznych w sprawie obiegu dokumentów księgowych sprawuje Skarbnik.

§ 46.

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

§ 47.

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

GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY



