

Zarządzenie Nr WO.0050.34.2021
Burmistrza Gminy i Miasta w Grójcu
z dnia 01 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1378) - zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmianę Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.274.2020 Burmistrza Gminy i Miasta w Grójcu z dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz
Dariusz Gwiazda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W GRÓJCJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu;
- 3) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu;
- 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu;
- 5) zasady zastępowania Burmistrza Gminy i Miasta Grójec podczas jego nieobecności.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy i Miasta w Grójcu;
- 2) Rada – Rada Miejska w Grójcu;
- 3) Burmistrz – Burmistrz Gminy i Miasta Grójec;
- 4) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Grójec;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy;
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Grójcu;
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grójcu;
- 9) Koordynator – Koordynator zespołu;
- 10) Naczelnik – Naczelnik wydziału w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu;
- 11) Zastępca Naczelnika – Zastępca Naczelnika wydziału w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu;
- 12) Pracownik – Pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu;
- 13) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy;

- 14) Inspektor Ochrony Danych – osoba wyznaczona i realizująca zadania na podstawie art. 37-39 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), zwanego dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych” oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa krajowego o ochronie danych.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1378);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2320);
- 4) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275);
- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 1298);
- 6) Niniejszego regulaminu;
- 7) Wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Urzędu wprowadzanych na podstawie zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady;
- 8) Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 4.

- 1) Urzędem kieruje Burmistrz.
- 2) Burmistrz jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Urzędu oraz za wykonywanie uchwał Rady dotyczących statutowych zadań Urzędu.
- 3) Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza Gminy;
 - 3) Skarbnika Gminy.

- 4) W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Burmistrza wchodzi Zastępca Burmistrza.

§ 5.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
- 7) koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Urzędu;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Urzędu;
- 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał podejmowanych przez Radę;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 11) zatwierdzanie:
 - a) planu finansowego Urzędu;
 - b) planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
 - c) planu audytu wewnętrznego Urzędu;
 - d) planu kontroli Urzędu;
 - e) planów urlopowych pracowników Urzędu;
 - f) planu zamówień publicznych Urzędu;
 - g) polityki rachunkowości Urzędu;
 - h) planu działań informacyjno – promocyjnych;
 - i) planu szkoleń dla pracowników Urzędu;
 - j) innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wytycznymi uprawnionych instytucji;
- 12) zapewnianie właściwego załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu;

- 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu;
- 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 15) zapewnianie dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 18) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
- 20) powoływanie zarządzeniem na czas określony zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;
- 21) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 22) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 23) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 24) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie Gminy.

§ 6.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 3) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
- 4) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

§ 7.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) bieżąca weryfikacja regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie oraz ich aktualizacja wynikająca ze zmian w przepisach prawa;
- 3) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 4) nadzorowanie pracy podległych wydziałów, zespołów;

- 5) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

§ 8.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planu finansowego Urzędu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem okresowych sprawozdań budżetowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją projektu polityki rachunkowości w Urzędzie;
- 8) kontrasygnowanie dokumentów finansowych;
- 9) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad procesem windykacji należności;
- 11) akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów bezpośrednio mu podległych;
- 13) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 14) nadzorowanie pracy podległych wydziałów;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 2) Wydział;
 - 3) Zespół.
- 1) Wydział / zespół może zostać utworzony, jeżeli w jego skład będzie wchodzić co najmniej 2 etaty.

§ 10.

- 1) Wydziałem kieruje Naczelnik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, któremu ten wydział podlega.
- 2) Zespołem może kierować Koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, któremu ten zespół podlega.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wydział liczy powyżej 5 etatów lub wymaga charakter zadań wydziału, Burmistrz może wyznaczyć Zastępcę Naczelnika wydziału.

§ 11.

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny (WO);
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO);
- 3) Zespół ds. Obsługi Rady Miejskiej (ZRM);
- 4) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji (ZPS);
- 5) Wydział Budżetowy (WB);
- 6) Wydział Podatków i Opłat (WPO);
- 7) Wydział Gospodarki Odpadami (WGO);
- 8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (WE);
- 9) Zespół ds. Informatyki (ZIT);
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 11) Wydział Inwestycji (WI);
- 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (WGN);

- 13) Wydział Gospodarki Przestrzennej (WGP);
- 14) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (WOŚ)
- 15) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Informacji Niejawnych (ZAW);
- 16) Zespół ds. Prawnych (ZP).

§ 12.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Burmistrza;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 5) Wydział Inwestycji;
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej;
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
 - 9) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
 - 10) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Informacji Niejawnych;
 - 11) Zespół ds. Prawnych.
2. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 3) Zespół ds. Obsługi Rady Miejskiej;
 - 4) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji;
3. Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Budżetowy;
 - 2) Wydział Podatków i Opłat.
4. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Gospodarki Odpadami;
 - 2) Zespół ds. Informatyki.

§ 13.

1. Do zakresu zadań Naczelnika wydziału oraz Koordynatora zespołu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej, wynikających z regulaminu i obowiązujących przepisów;

- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez te komórki;
 - 3) informowanie pracowników o zakresie zadań komórki organizacyjnej Urzędu oraz o zasadach współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 4) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 6) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed skierowaniem ich do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 7) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
 - 8) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych;
 - 9) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 10) reprezentowanie wydziału/zespołu w sprawach należących do zakresu jego zadań;
 - 11) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w wydziale/ zespole.
2. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik wydziału, za zgodą Burmistrza, może powierzyć część swoich kompetencji Zastępcy Naczelnika wydziału.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Naczelnika wydziału, obowiązki przejmuje w całości Zastępca Naczelnika wydziału, w przypadku, w którym Burmistrz nie wyznaczył Zastępcy Naczelnika wydziału, w zakres praw i obowiązków Naczelnika wydziału wchodzi wyznaczony przez Naczelnika wydziału pracownik.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych

§ 14.

- 1) opiniowanie projektów dokumentów w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw i przypisanych zadań;
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy;

- 5) realizacja budżetu i wykonywanie uchwał Rady;
- 6) współdziałanie i dokonywanie bieżącej wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 8) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 9) udostępnianie informacji publicznej;
- 10) udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 12) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

§ 15.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- 5) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu;
- 8) współpraca z komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
- 11) podejmowanie zadań w zakresie przygotowywania wyborów powszechnych i referendum lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do publicznego wglądu;

- 13) przyjmowanie ofert składanych przez oferentów w związku z ogłoszonymi przetargami i prowadzenie rejestru złożonych ofert;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu, rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru umów zawieranych przez Burmistrza;
- 15) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przyjmowanie podań, skarg i wniosków w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 17) zaopatrywanie Urzędu w druki i materiały biurowe;
- 18) udzielanie informacji interesantom Urzędu w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd;
- 19) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 20) rozliczanie kierowcy ze zużytego paliwa;
- 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 22) koordynowanie spraw związanych z użyciem herbu, flagi i logo miasta;
- 23) koordynowanie współpracy z seniorami;
- 24) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 16.

Do zakresu zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 2) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie cofania i wygaśnięcia zezwoleń oraz w przypadku odmowy wydania zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
- 10) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 12) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 13) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
- 14) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 17) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 18) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 19) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 20) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 21) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 22) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej;

- 23) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 24) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 25) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 26) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 27) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 28) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 29) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 30) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 32) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 33) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 34) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Gminie;
- 35) obsługa Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 36) organizowanie przy współudziale Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej imprez popularyzujących ochronę przeciwpożarową wśród młodzieży szkolnej i społeczeństwa;
- 37) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 38) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:
 - a) opracowywanie i wprowadzanie danych do BIP;
 - b) udzielanie informacji publicznej na wnioski w zakresie realizowanych spraw;

- 39) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 40) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 17.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Obsługi Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i obsługa administracyjna sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 3) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi organizacyjnymi;
- 4) inne czynności związane z obsługą Rady zlecane przez Przewodniczącego Rady;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu;
- 6) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym także udzielania dotacji na wspieranie lub powierzanie wykonywania zadań własnych Gminy w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) wysyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego i informowanie Naczelników wydziałów realizujących ich postanowienia o publikacji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy i Miasta Grójec;
- 10) kontrola finansowa zadań własnych Gminy zleconych do realizacji podmiotom zewnętrznym;
- 11) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 12) organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 13) przygotowywanie wyborów na ławników sądowych;
- 14) wykonywanie czynności koordynatora kontroli zarządczej.

§ 18.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji** należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie informacji, monitorowanie oraz analizowanie dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie Burmistrzowi informacji o możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla Gminy;
- 2) informowanie o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych przez organizacje pozarządowe i zainteresowane podmioty z terenu Gminy;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji gminnych;
- 4) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- 5) pozyskiwanie krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
- 6) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi z terenu Gminy oraz pracownikami innych Urzędów i instytucji w celu realizacji programów pomocowych;
- 7) wnioskowanie do budżetu Urzędu o zabezpieczenie udziału własnego niezbędnego do realizacji projektów;
- 8) przygotowanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania;
- 9) monitorowanie realizacji programów współfinansowanych z programów pomocowych przez Urząd, przygotowywanie bieżącej informacji na ten temat;
- 10) programowanie rozwoju Gminy we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi oraz analiza zjawisk ekonomicznych i społecznych;
- 11) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Gminy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
- 13) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, dotyczących programów pomocowych i możliwości ich realizacji;

- 14) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych projektów do publikacji w BIP;
- 16) przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu z zakresu oświaty, kultury i sportu;
- 17) prowadzenie działań w zakresie promocji historii lokalnej, zabytków i miejsc historycznych Gminy;
- 18) inspirowanie i koordynacja imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień dotyczących promocji Gminy oraz umów o wzajemnej współpracy z miastami partnerskimi;
- 21) promocja Gminy i Miasta Grójec poprzez:
 - a) prowadzenie działań marketingowych oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, wydawnictw, reklam, informacji wizualnej i multimedialnej oraz gadżetów reklamowych;
 - b) organizowanie oraz obejmowanie patronatem Burmistrza imprez promocyjnych;
 - c) udział w wystawach, festiwalach i targach, także we współpracy z organizacjami pozarządowymi i turystycznymi;
 - d) współpraca z mediami w zakresie publikacji artykułów o Gminie;
 - e) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi oraz prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi;
- 22) organizacja uroczystości o charakterze patriotycznym związanych ze świętami państwowymi i lokalnymi;
- 23) współpraca z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji uroczystości gminnych oraz imprez o charakterze kulturalnym, promocyjnym, sportowym i turystycznym;
- 24) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;

- 25) współpraca z przedstawicielami mediów oraz agencjami reklamowymi w zakresie promocji Gminy;
- 26) tworzenie zasobów fotograficznych i wideo dotyczących życia Gminy oraz pracy Urzędu wraz z opisem zdarzeń, prowadzenia archiwów materiałów prasowych;
- 27) prowadzenie oficjalnej strony internetowej oraz oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
- 28) nadzór nad aktualnymi informacjami zamieszczanymi na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta Grójec;
- 29) nadzór nad miejscami umieszczania informacji w tym tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 30) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie Grójec;
- 31) obsługa powiadamiania mieszkańców za pomocą wiadomości SMS;
- 32) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 19.

Do zakresu zadań **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę;
- 4) ustalanie, na podstawie budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek realizujących budżet Gminy zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
- 10) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - bieżącej obsługi finansowej Gminy;
 - lokowania nadwyżek finansowych;
 - zaciągania zobowiązań finansowych;
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej;

- 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu;
- 13) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 14) prowadzenie obsługi funduszu płac, umów cywilno – prawnych oraz innych wypłat na rzecz osób fizycznych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 16) ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie wykonywania budżetu;
- 18) kontrola finansowa zgodności umów zawieranych przez Urząd z uchwalonym budżetem;
- 19) terminowa spłata zobowiązań długoterminowych i krótkoterminowych;
- 20) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Urzędu;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 22) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wykonywania budżetu;
- 23) analiza i kontrola sprawozdawczości budżetowej i finansowej sporządzanej przez podległe jednostki organizacyjne Gminy;
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy;
- 25) współdziałanie z Gminnym Komendantem Ochrony Przeciwpozarowej i jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej oraz rozliczanie kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych ze zużytego paliwa i olejów;
- 26) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 27) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 20.

Do zakresu zadań **Wydziału Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wymiarowej podatków i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla należności z tytułu podatków i opłat, indywidualnych kont dla rozrachunków ze zobowiązanymi oraz wystawianie dowodów wpłat;

- 3) dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat;
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągальności zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa;
- 6) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej;
- 7) współpraca z Regionalną Izbą oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę przedsiębiorcom;
- 9) prowadzenie urządzeń księgowych opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, czynszów dzierżawnych za grunt oraz opłat za wykup nieruchomości i lokali stanowiących mienie komunalne Gminy oraz wystawianie dowodów wpłat;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie danych z ewidencji podatkowej oraz o stanie zaległości podatkowych lub niezaleganiu w podatkach;
- 11) dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i opłaty targowej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących targowisk oraz kontrola poboru opłaty targowej i nadzór nad targowiskami;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej;
- 14) weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 15) współpraca z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, architektoniczno-budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie zbierania informacji podatkowych;

- 16) rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody Gminy;
- 17) potwierdzanie umów dzierżawy użytków rolnych zawartych na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 21.

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wdrażanie, nadzorowanie i kontrolowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) objęcie właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z tworzeniem baz danych właścicieli nieruchomości wytwarzających odpady komunalne;
- 3) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, proponowanie założeń programowych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opracowywanie uwag do projektów dokumentów dotyczących tego systemu;
- 5) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w tym organizacja i nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 6) zapewnienie osiągnięcia poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego zużycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu poprawę i weryfikację poziomów odzysku zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących ochrony środowiska oraz prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie informacji z zakresu prowadzonych działań edukacyjnych na stronę internetową Gminy;

- 8) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - c) osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - d) punktach selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych;
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 12) organizacja odbioru odpadów komunalnych i wydawanie decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów;
- 13) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
- 14) określanie warunków przeprowadzenia przetargów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 15) przyjmowanie, gromadzenie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzenie zawartych w tych deklaracjach informacji do użytkowanego systemu informatycznego;
- 16) kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenia czynności sprawdzających w tym dokonywanie korekt z urzędu;

- 17) zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie korespondencji oraz komunikacja z właścicielami nieruchomości wytwarzającymi odpady komunalne;
- 18) ustalanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach ulg i umorzeń udzielonych na indywidualne wnioski;
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 21) przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja informacji o niedopełnieniu przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 23) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 24) sporządzanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego i Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez Gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za naruszanie ich obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 26) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 27) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 28) prowadzenie windykacji i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 29) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej aktualizowanie na podstawie składanych deklaracji;

- 30) organizowanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz organami i mieszkańcami gmin;
- 31) prowadzenie prac przygotowawczych i koncepcyjnych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami, bieżąca kontrola i koordynacja przebiegu prowadzonych inwestycji;
- 32) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i indywidualnych kont dla rozrachunków ze zobowiązanymi oraz wystawianie dowodów wpłat;
- 33) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 22.

Do zakresu zadań **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty;
- 3) koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność w zakresie edukacji, kultury i sportu;
- 4) opracowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz prowadzenie ewidencji spełnienia ustawowego obowiązku szkolnego;
- 5) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (m.in. związkami zawodowymi, radami szkół, poradnią psychologiczno-pedagogiczną);
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Burmistrza komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, sportowych i instytucji kultury gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 8) wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi oraz wykonywanie czynności związanych z odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

- 9) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektorów jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) weryfikacja i przygotowanie do zatwierdzenia przez burmistrza rocznych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 12) dokonywanie corocznej oceny i analizy wyników edukacyjnych uczniów szkół podstawowych oraz kontrola przestrzegania prawa oświatowego i dyscypliny pracy w placówkach oświatowych;
- 13) współpraca z dyrektorami i nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz innych zadań oświatowych;
- 14) organizacja szkoleń i narad dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 15) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej;
- 16) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół podstawowych;
- 18) nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych;
- 19) współpraca w zakresie zadań realizowanych w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród i odznaczeń Burmistrza oraz nagród i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 21) współpraca z instytucjami, klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury;
- 22) monitorowanie realizacji zadań statutowych instytucji kultury w zakresie upowszechniania kultury i społecznego ruchu kulturalnego, czytelnictwa i ochrony dziedzictwa kulturalnego;
- 23) koordynowanie działań kulturalno-wychowawczych podejmowanych przez instytucje kultury;
- 24) inspirowanie działań instytucji kultury;
- 25) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem artystycznym Gminy;
- 26) przygotowywanie projektu budżetu wydziału;
- 27) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy w zakresie oświaty, kultury i sportu;

- 28) prowadzenie spraw dotyczących zlecania realizacji zadań klubom sportowym w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w ramach dotacji celowych;
- 29) koordynacja współpracy klubów sportowych ze szkołami w zakresie prowadzenia klas usportowionych, sportowych zajęć pozalekcyjnych oraz organizacji imprez na terenie Gminy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie merytorycznym wydziału;
- 31) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 32) współpraca z Grójeckim Ośrodkiem Sportu w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, rozgrywek międzyszkolnych oraz bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 33) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej, określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 34) przeprowadzanie konsultacji społecznych oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
- 35) koordynacja działań związanych z realizacją profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia;
- 36) współpraca z Zespołem ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji (ZPS) w zakresie dotacji dla szkół oraz promocji działań placówek oświatowych;
- 37) pozyskiwanie i weryfikacja informacji z placówek oświatowych, wymaganych w projektach z dofinansowaniem, które są niezbędne do złożenia i rozliczenia wniosku o dofinansowanie.
- 38) Nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania przez placówki oświatowe środków przyznanych w ramach dofinansowania (np. sprawdzanie realizacji zajęć, prawidłowości wykorzystania sprzętu itp.).
- 39) sprawowanie kontroli zarządczej w zespole w zakresie przypisanych zadań.

§ 23.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;

- 2) zapewnienie, zarządzanie i utrzymywanie: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla Urzędu;
- 3) wdrażanie polityk bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i sieci teleinformatycznej, dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 5) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 7) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 9) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 10) administrowanie elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu;
- 11) udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 12) koordynacja działalności informacyjnej Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych spółek prawa handlowego;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zespole w zakresie przypisanych zadań

§ 24.

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego, przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub nie możliwości zawarcia małżeństwa konkordatowego;
- 7) wydawanie decyzji i postanowień w oparciu o prawo w aktach stanu cywilnego;
- 8) załatwianie spraw związanych z zawarciem ślubu cywilnego;
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących nadawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 11) sporządzanie testamentu alograficznego;
- 12) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

§ 25.

Do zakresu zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych :
 - organizowanie procesu budowy, zapewnianie przygotowania dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę, zapewnienie ustanowienia nadzoru;
 - sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczanie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu;
- 2) przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie wspierania inicjatyw społecznych;
- 4) planowanie budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie Gminy;
- 5) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 7) prowadzenie remontów częściowych dróg i chodników na terenie Miasta i Gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg;
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ulic i drogowych obiektów mostowych;

- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Piaseczyńsko-Grójeckim Towarzystwem Kolei Wąskotorowej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości w mieście, w tym zlecanie, nadzór i rozliczanie zleconych prac;
- 13) zimowe utrzymanie dróg na terenie Gminy oraz ulic w mieście;
- 14) organizowanie sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym także nad grobami i cmentarzami wojennymi i zabytkowymi;
- 15) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą kotłowni i sieci ciepłowniczej oraz planowaniem i wykonywaniem remontów sieci;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 18) opracowywanie standardowych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie publiczne;
- 19) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne o równowartości i powyżej progu przetargowego określonego obowiązującymi przepisami;
- 20) wstępna weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonych przez wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie zgodności zapisów z obowiązującymi przepisami;
- 21) współpraca z wydziałami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, trybu postępowania, propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i przedkładania Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 22) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji składu komisji przetargowej dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 23) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i zgodnie z regulaminem;
- 24) przekazywanie do publikacji, zgodnie z wymogami ustawy wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach;

- 25) współpraca z Zespołem ds. Informatyki w zakresie prowadzonej strony internetowej związanej z zamówieniami publicznymi;
- 26) sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 27) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie;
- 28) współudział w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zamówień publicznych;
- 29) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 26.

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa interesantów i geodetów uprawnionych;
- 2) załatwianie bieżącej korespondencji w sprawach z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk;
- 4) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom i osiedlom;
- 6) przygotowywanie opracowań geodezyjno – kartograficznych do regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań rozgraniczeniowych i spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 8) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 9) uczestnictwo w wizjach lokalnych w sprawach: wyznaczania granic, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości;
- 10) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty przejęte przez drogi;
- 12) sprzedaż lokali komunalnych;
- 13) regulacja stanu prawnego nieruchomości – przygotowywanie dokumentacji do przejmowania gruntów rolnych, gruntów na drodze komunalizacji oraz nieruchomości na drodze sądowej i cywilno – prawnej;
- 14) tworzenie i prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;

- 15) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego w wyniku zaistniałych zmian;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego do sprawozdań rocznych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej obrotu nieruchomościami z gminnego zasobu w drodze bezprzetargowej oraz w drodze przetargu od momentu przygotowania uchwały do podpisania umowy;
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 20) sporządzanie wykazów nieruchomości, podawanych do publicznej wiadomości, będących w gminnym zasobie, przeznaczonych do obrotu lub innej formy zagospodarowania;
- 21) przygotowywanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 22) sporządzanie umów najmu i dzierżawy;
- 23) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd;
- 24) oddawanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste;
- 25) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
- 26) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 27) wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 28) wnioskowanie o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek stanowiących jej własność;
- 29) sporządzanie deklaracji podatkowych składanych przez Gminę w podatku od nieruchomości i podatku leśnym oraz korekt tych deklaracji na podstawie posiadanych informacji o stanie prawnym mienia gminnego;
- 30) załatwianie spraw związanych z poświadczeniem przez Burmistrza własnoręczności podpisu na oświadczeniu o fakcie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 31) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;

- 33) realizacja działań wynikających z programu przeciwdziałania narkomanii (kontrola upraw);
- 34) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 27.

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem studium i planów miejscowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie opracowań studium i planów miejscowych;
- 4) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem planów miejscowych oraz zmian w tych planach;
- 5) przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych i zmian w tych planach;
- 6) przygotowywanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych;
- 7) współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie dokumentów związanych z podjęciem prac planistycznych;
- 9) prowadzenie dokumentów sporządzanych w toku opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) przygotowanie materiału do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu);
- 13) wprowadzenie zadań rządowych do planu miejscowego;
- 14) przedstawianie wniosków o opracowanie planów miejscowych Burmistrzowi;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- 16) wydawanie decyzji ustalających opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy;

- 18) współdziałanie z instytucjami w zakresie wydawanych decyzji;
- 19) zawieszanie postępowania w sprawach ustalania warunków zabudowy do czasu uchwalenia planu miejscowego;
- 20) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 21) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 22) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu z planu miejscowego;
- 23) wydawanie postanowień opiniujących podział działek pod kątem zgodności z planem miejscowym;
- 24) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału z planem miejscowym;
- 25) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 27) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 28.

Do zakresu zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody, należących do kompetencji Gminy;
- 2) wykonywanie zadań należących do kompetencji Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed hałasem zanieczyszczenia powietrza przez osoby fizyczne;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nieprawidłowego użytkowania zbiorników bezodpływowych i składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 6) wydawanie decyzji zezwalających na odbiór i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy;
- 8) opiniowanie wniosków podmiotów gospodarczych o pozwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, eksploatację studni głębinowych, wydawanie koncesji górniczych i opiniowanie projektów robót geologicznych;

- 9) prowadzenie spraw dotyczących opłat za usługi wodne;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej, pielęgnacji drzewostanu oraz planowanie nowych nasadzeń - zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie ww. prac;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zakłócenia stosunków wodnych na nieruchomościach osób fizycznych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie dotowania spółek wodnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
- 14) opieka nad gminnymi parkami zabytkowymi;
- 15) opieka nad pomnikami przyrody;
- 16) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody;
- 17) edukacja ekologiczna - organizowanie warsztatów, konkursów i imprez o tematyce ekologicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z programami i planami związanymi z ochroną środowiska;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz nadzór nad odławianiem bezpańskich psów;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie windykacji długów za najem lokali mieszkalnych od Gminy;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie planowania energetycznego i gospodarki niskoemisyjnej na terenie Gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność przez Gminę pojazdów porzuconych na drogach;
- 23) nadzór nad budową, remontami i eksploatacją kotłowni, sieci ciepłej i węzłów ciepłych;
- 24) dekorowanie miasta flagami państwowymi oraz świetlnymi dekoracjami świątecznymi;
- 25) nadzór nad zużyciem energii i wody w hydrantach p.poż oraz zdrojach ulicznych;
- 26) urządzenie, utrzymywanie i wyposażanie ogródków jordanowskich oraz placów zabaw dla dzieci;
- 27) organizacja odbioru odpadów azbestowych od osób fizycznych;
- 28) prowadzenie bazy azbestowej;
- 29) sprawowanie nadzoru nad składowiskami odpadów;
- 30) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk;
- 31) sprawowanie opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej i prowadzenie ich ewidencji;

- 32) nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania czystości i porządku, odśnieżania chodników i prac w zakresie zieleni niskiej;
- 33) prowadzenie i nadzór nad zadaniami w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 35) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

§ 29.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie audytów zapewniających w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli oraz procesów zarządzania;
- 2) prowadzenie czynności doradczych, składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zgodnym z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli;
- 5) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pozaplanowej na polecenie Burmistrza;
- 6) Przeprowadzanie innych czynności kontrolnych wymaganych przepisami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych;
- 8) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 13) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych danych;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego – nadzorowanie jego realizacji;
- 15) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 16) prowadzenie wykazów i rejestrów określonych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne;
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie informacji niejawnych oraz wdrażanie i aktualizacja wewnętrznych procedur i przepisów w tym zakresie;
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 19) sprawowanie kontroli zarządczej w zespole w zakresie przypisanych zadań.

§ 30.

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu oraz Rady w tym:
 - a) udzielanie porad, konsultowanie i wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd;
 - b) pomoc przy formułowaniu umów zawieranych przez Gminę oraz akceptowanie umów pod względem ich zgodności z przepisami prawa;
 - c) kontrola zmian w zakresie przepisów prawa, a także orzecznictwa oraz przekazanie pracownikom Urzędu niezbędnych informacji w tym zakresie, w celu ich przestrzegania i stosowania;
 - d) nadzór prawny nad egzekucją zależności Gminy;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 5) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
- 7) udział w sesjach Rady;
- 8) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi;

Rozdział V

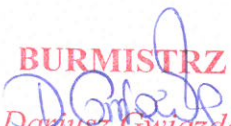
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 31.

Wszelka korespondencja wychodząca na zewnątrz jest podpisywana przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

§ 32.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda