

Załącznik do Zarządzenia Nr 209. 2020 r.
Wójta Gminy Komprachcice
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W KOMPRACHCICACH**



I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komprachcicach zwany dalej Regulaminem, określa wraz z załącznikami:

1. Organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Komprachcicach;
2. Podział zadań i nadzór pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy w Komprachcicach;
3. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych;
4. Zakresy zadań referatów i stanowisk pracy;
5. Organizację przyjmowania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
6. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy Komprachcice, Wójta Gminy Komprachcice;
7. Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Komprachcicach;
8. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli;
9. Zasady podpisywania pism i decyzji;
10. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Komprachcice.

§ 2

Ilekczo w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komprachcicach mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komprachcicach;
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komprachcice;
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komprachcice;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Komprachcicach;
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komprachcice;
6. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Komprachcice;
7. Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Komprachcice;
8. Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Komprachcice;
9. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie a także samodzielne stanowiska pracy;
10. Kierowniku USC - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Komprachcicach;
11. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Komprachcicach;
12. Mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Komprachcice;
13. Stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy Komprachcice i załatwiających sprawy w Urzędzie.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
 - 1) własne Gminy;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;

- 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przyjęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przyjęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują stanowiska i referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne określa instrukcja kancelaryjna.
7. Siedziba Urzędu mieści się w Komprachcicach , ul. Kolejowa 3.
8. Przed wejściem do budynku rządu znajdują się tablice z:
 - 1) godłem Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) napisem „Rada Gminy Komprachcice”;
 - 3) napisem „Wójt Gminy Komprachcice”;
 - 4) napisem „Urząd Gminy w Komprachcicach”;
 - 5) napisem „Urząd Stanu Cywilnego w Komprachcicach”.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) poniedziałek : 8.00 – 17.00
 - 2) wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30
 - 3) piątek: 7.30 – 14.30
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godziny 14.00 – 15.30.
3. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

§ 5

1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy Urzędu.
2. Obieg dokumentów innych niż finansowo – księgowo, a także system rejestracji, oznaczania i archiwizowania akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w tradycyjnym systemie obiegu dokumentów, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane na wniosek Skarbnika Gminy zarządzenia Wójta.
5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
6. Urząd wspomaga wykonanie zadań Rady Gminy jej komisji oraz jednostek organizacyjnych należących do Gminy.
7. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa administracyjnego;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;

- 3) zadań powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli wewnętrznej;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska;
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 8

1. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach wydanych przez Wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, który wyznacza cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, aby uzyskać najlepsze efekty.
4. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 11

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku ds. kadr.

§ 12

1. Całością działalności Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, a podczas nieobecności Wójta pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. Kierownicy referatów kierują oraz zarządzają pracownikami w sposób zapewniający realizację zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
5. Pracownicy Urzędu:
 - 1) działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ich ścisłego przestrzegania;
 - 2) realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności oraz bezstronności w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków;
 - 3) zobowiązani są do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji;
 - 4) mają obowiązek respektować zakaz wykonywania prac lub podejmowania zadań, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 13

1. W Urzędzie działa:

- 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i pracowników Urzędu;
 - 2) kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:
 - a) zarządzanie ryzykiem,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - e) wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
 - f) działanie zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 14

Strukturę zatrudnienia w poszczególnych referatach określa Wójt Gminy.
W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny / OR /

- | | |
|--|----|
| 1) stanowisko ds. kadr (informacje niejawne) | OR |
| 2) stanowisko ds. obsługi i administracji (współpraca z organizacjami pozarządowymi) | OR |
| 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (skargi wnioski i petycje) | OR |
| 4) stanowisko ds. administracyjnych | OR |
| 5) stanowisko ds. informatyki | OR |
| 6) stanowiska ds. obsługi (sprzątaczkę, konserwator) | OR |

2. Referat Finansowy / FN /

- | | |
|---|----|
| 1) stanowiska ds. księgowości | FN |
| 2) stanowisko ds. księgowości - kasa | FN |
| 3) stanowiska ds. podatków | FN |
| 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej | FN |
| 5) stanowisko ds. płac | FN |
| 6) stanowisko ds. księgowości i gospodarki odpadami | FN |

3. Referat Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

- | | |
|--|-----|
| 1) stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, ulic i placów | BGR |
| 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa | BGR |
| 3) stanowisko ds. budowlanych (remonty, inwestycje, sprawy mieszkaniowe) | BGR |
| 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa | BGR |
| 5) stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa | BGR |
| 6) stanowisko ds. obsługi PSZOK | BGR |

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- | | |
|---|-----|
| 4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | USC |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich | SO |
| 6. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, archiwum | OC |

- | | |
|--|-----|
| 7. samodzielne stanowisko ds. rozwoju gminy (promocja, działalność gospodarcza, projekty unijne) | PR |
| 8. samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 9. samodzielne stanowisko ds. bhp i p. poż. | BHP |

10. W oznaczaniu pism znakiem spraw stosuje się zasady określone w załączniku nr 1 § 5 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., poz. 14.67 z późn. zm.)

§ 15

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- | | |
|--|-----|
| 1. Wójt | W |
| 2. Zastępca Wójta | ZW |
| 3. Sekretarz Gminy, pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, IODO | SG |
| 4. Skarbnik Gminy, pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego | FS |
| 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | USC |
| 6. Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa | BGR |

§ 16

1. Jednostki organizacyjne należące do Gminy Komprachcice:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komprachcicach;
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Komprachcicach;
- 3) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Komprachcicach;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im . ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Polskiej Nowej Wsi;
- 6) Publiczne Przedszkole w Komprachcicach;
- 7) Publiczne Przedszkole w Polskiej Nowej Wsi;
- 8) Publiczne Przedszkole w Ochodzach;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Domecku;
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa z oddziałem przedszkolnym w Wawelnie;
- 11) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Komprachcicach;
- 12) Publiczny Żłobek w Polskiej Nowej Wsi.

2. Samorządowe Instytucje Kultury:

- 1) Samorządowy Ośrodek Kultury w Komprachcicach;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Komprachcicach.

IV PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I NADZORU POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 17

I. ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW WÓJTA

Wójt zatrudniony jest na podstawie wyboru i wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów określających status Wójta.

1. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy;
- 6) ogłaszanie aktów normatywnych;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 9) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu;
- 10) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 13) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
- 15) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 16) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 18) powierzenie prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi Gminy;
- 19) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
- 21) kierowanie Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 23) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 24) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 25) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy, nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 26) przedkładanie Radzie corocznego raportu o stanie Gminy za poprzedni rok;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

2. Do decyzji wyłącznej aprobaty i podpisu Wójta należy:

- 1) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) naczelnych i centralnych organów państwa,
 - c) Wojewody, Marszałka Sejmiku, oraz Starosty,
 - d) Najwyższej Izby Kontroli,
 - e) Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 2) podpisywanie pism i wniosków kierowanych do funduszy celowych, w sprawach o udzielenie dotacji jak również kierowanych do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) zawieranie porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących dotacji celowych;
- 4) zawieranie umów cywilno – prawnych w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień przez Radę;
- 5) przekazywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 6) przekazywanie informacji dotyczących Gminy – adresowanych do Rady, członków Komisji stałych i doraźnych;

- 7) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń służbowych w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli;
 - 9) występowanie z wnioskiem o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach;
 - 10) podpisywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 12) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 13) upoważnianie pracowników Urzędu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych;
 - 14) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 15) wydawanie zarządzeń wynikających z przepisów o pełnieniu funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego;
 - 16) wydawanie decyzji i zarządzeń, wynikających z instrukcji kontroli obiegu dokumentów finansowych;
 - 17) wydawanie zarządzeń i decyzji wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 18) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
 - 19) udzielanie odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów;
 - 20) udzielanie odpowiedzi w indywidualnych sprawach zgodnie z dyspozycją przekazaną w dekretowanej korespondencji.
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ W”

II. ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY WÓJTA

Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy przede wszystkim :
 - 1) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
 - 2) Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień;
 - 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatami: Budownictwa i Dróg oraz Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa;
 - 4) Rozwiązywanie problemów związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rolnictwem oraz inwestycjami prowadzonymi przez Gminę;
 - 5) Wykonywanie zadań innych powierzonych przez Wójta.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ZW”

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA GMINY

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania.

1. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie pracą podległych pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na poszczególne stanowiska pracy;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
 - 5) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu;
 - 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb;
 - 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, dla samodzielnych stanowisk pracy, dla pracowników Referatu Organizacyjnego;

- 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, w tym poprzez wdrażanie nowych rozwiązań opartych o techniki komputerowe;
- 10) udzielanie instruktażu wstępnego nowo przyjętym pracownikom;
- 11) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 12) prowadzenie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy w uzgodnieniu z Wójtem;
- 14) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad Instrukcji kancelaryjnej, przepisów Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy;
- 15) organizowanie biblioteki Urzędu i uzupełnianie potrzebnych zbiorów;
- 16) prowadzenie szkoleń i narad z pracownikami;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego w Gminie;
- 20) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 21) nadzorowanie prowadzenia ewidencji aktów prawnych;
- 22) organizowanie obsługi prawnej Rady i Urzędu;
- 23) kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników referatu;
- 24) nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo – technicznym dla potrzeb Urzędu oraz nad konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych;
- 25) inicjowanie usprawnień w zakresie obsługi interesantów;
- 26) nadzorowanie biura Rady w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji;
- 27) monitorowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w kwestiach organizacyjnych;
- 28) nadzorowanie skarg i wniosków składanych na działalność Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu;
- 29) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
 - d) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - e) aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych, zapewniając ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - f) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
 - g) nadzór nad przygotowywaniem wyciągów z polityki ochrony danych, adekwatnie do zakresów obowiązków osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - h) przygotowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 31) koordynowanie czynności związanych z realizowaniem przez pracowników ustawy o dostępie do informacji publicznej, nadzór nad prowadzonym rejestrem;
- 32) uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 33) udział w pracach konkursowych na stanowiska urzędnicze;
- 34) koordynowanie i prowadzenie kontroli zarządczej;
- 35) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad jej przebiegiem;
- 36) sprawowanie nadzoru nad czystością i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy;
- 37) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień;
- 38) pełnienie funkcji kierownika praktyk szkolnych i studenckich – sporządzanie opinii o praktykancie;

2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ SG”

IV ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA GMINY

Skarbnik Gminy ponosi przed Wójtem odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Gminy.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 3) analiza budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji;
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu;
- 5) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych określonych w odrębnych przepisach oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem ustawy o finansach publicznych;
- 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków gminy;
- 8) opracowywanie informacji dla podległych i nadzorowanych jednostek o harmonogramie realizacji dochodów i wydatków jednostki samorządu gminnego;
- 9) prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe księgowanie operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy poprzez:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie ich pracy;
- 12) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy;
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającymi w szczególności na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
 - e) analizie wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy;
- 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnego badania legalności dokumentów dotyczących planów finansowych Gminy,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy;
- 15) kierowanie, organizowanie pracy w podległym referacie oraz ustalenie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 16) kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresów czynności;

- 17) dokonywanie oceny podległych pracowników;
 - 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów / dowodów księgowych/ , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 19) nadzorowanie opracowania zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 20) występowanie z wnioskiem do Wójta o przeprowadzenie kontroli finansowej , która nie leży w zakresie działania Skarbnika Gminy;
 - 21) opracowywanie wstępnego projektu budżetu Gminy oraz propozycji zmian do niego;
 - 22) monitorowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w kwestiach finansowych;
 - 23) nadzorowanie prowadzonych rozliczeń sołtysów z zebranych podatków;
 - 24) przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji i pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa;
 - 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej tych jednostek;
 - 26) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu;
 - 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 28) nadzór nad ochroną danych przetwarzanych przez podległych pracowników.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ FS”.

§ 18

V OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

1. Kierownicy referatów obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej pracy Urzędu.
2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy w podległym referacie;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania;
 - 4) przestrzeganie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 5) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 6) znajomość aktualnych przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania referatu oraz stosowanie prawa przy załatwianiu spraw;
 - 7) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - 9) badanie i rozwiązywanie konfliktów służbowych;
 - 10) inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) organizowanie zastępstw na okres nieobecności pracowników w celu zapewnienia prawidłowości nieprzerwanego świadczenia usług;
 - 12) uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
 - 13) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej;
 - 14) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfiki zadań referatu;
 - 15) udział w szkoleniach obronnych i obrony cywilnej;

- 16) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji) przez które rozumie się zapewnienie integralności, dostępności i poufności, zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi);
- 17) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi oraz współpraca przy wykonywanej przez Wójta funkcji Przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego;
- 18) realizacja zadań zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu;
- 20) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 21) udział w wykonywaniu zadań kontrolnych;
- 22) analiza skarg kierowanych do Wójta i Rady Gminy, z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań je eliminujących;
- 23) współpraca z innymi kierownikami i stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań, wzajemne uzgadnianie przy wykonywaniu ich, w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości;
- 24) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminów i obowiązujących przepisów prawnych;
- 26) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 27) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami;
- 28) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów;
- 29) planowanie i organizowanie pracy referatu oraz zapewnienie w referacie dyscypliny pracy;
- 30) wnioskowanie do Wójta w sprawie nagradzania i karania pracowników;
- 31) po uzgodnieniu z Wójtem, udział w sesjach Rady Gminy i na zaproszenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
- 32) odpowiedzialność za podległych pracowników w zakresie realizacji prawa obywateli do informacji publicznej:
 - a) nadzór nad pracownikami – redaktorami, którzy sporządzają i aktualizują informacje z zakresu działania referatu (stanowiska pracy) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) nadzór nad udostępnianiem dokumentów urzędowych,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 33) przygotowywanie informacji do gazety gminnej lub innej prasy na polecenie Wójta;
- 34) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o dostęp do informacji publicznej zgodnie z KPA oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy udzielenia informacji;
- 35) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu zgodnie z techniką prawodawczą i obowiązującymi przepisami i wymaganiami w tym zakresie;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu;
- 37) terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych, ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 38) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu;

39) kierownicy referatów obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczyć referatowi koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały oraz opracowania cząstkowe.

§ 19

VI ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

REFERAT ORGANIZACYJNY

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu;
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac w porozumieniu z referatem finansowym oraz prowadzenie spraw osobowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków wpływających do Urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz współdziałanie redaktorami wprowadzającymi informacje do BIP- u;
- 10) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie nie objętym działaniem Stowarzyszenia Gminnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
- 16) prowadzenie sekretariatu;
- 17) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady, Komisji i Wójta;
- 19) przedkładanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Wojewodzie Opolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Opolu;
- 20) prowadzenie rejestrów zbiorów i przepisów gminnych;
- 21) informowanie mieszkańców o podjętych uchwałach, postanowieniach Rady, Komisji i Wójta;
- 22) prowadzenie ewidencji oraz właściwy nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady;
- 23) obsługa spotkań, narad organizowanych przez Radę lub Wójta;
- 24) prowadzenie obsługi technicznej zebrań wiejskich, zwoływanych przez Wójta;
- 25) wykonywanie zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie zlecanym przez Przewodniczącego Rady;
- 26) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 27) organizacja i obsługa spotkań radnych z wyborcami;
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzania referendum w zakresie ustalonym w kodeksie wyborczym oraz innymi przepisami prawa;
- 29) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie;
- 30) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;

- 31) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 32) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 33) prowadzenie ewidencji urlopów, wyjazdów służbowych i prywatnych oraz rozliczanie pracowników w tym zakresie;
- 34) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom Urzędu;
- 35) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych;
- 36) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 37) realizacja ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób o szczególnych potrzebach, wyznaczenie koordynatora ds. dostępności;
- 38) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 39) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu i radnych;
- 40) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów;
- 41) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 42) zaopatrzenie materialno-techniczne i biurowe;
- 43) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci.
- 44) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników niezbędnych w pracy Urzędu;
- 45) prowadzenie aktualizacji materiałów informacyjnych zamieszczanych na tablicach Urzędu;
- 46) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i przed Urzędem;
- 47) nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 48) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną i internetową;
- 49) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 50) prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Danych Osobowych;
- 51) realizowanie prawa dostępu do informacji publicznej, obejmującego uprawnienia do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej.

Informatyzacja Urzędu:

- 1) obsługa i administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 2) dostosowywanie systemów komputerowych wykorzystywanych w działalności Urzędu do wymagań określonych przepisami prawa;
- 3) instalacja oprogramowania komputerowego i jego aktualizacja;
- 4) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczających sieci komputerowe i ochrona sieci teleinformatycznych;
- 5) nadzór nad legalnością oprogramowania i właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą oraz przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych;
- 7) prowadzenie spraw napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, bieżąca ocena jego przydatności;
- 8) opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie postanowień planu ciągłości działania Urzędu w zakresie informatyki i dostępu do sieci teleinformatycznej;
- 9) wnioskowanie o likwidację sprzętu informatycznego zużytego;
- 10) prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie spraw zapewniających nieprzerwaną łączność teleinformatyczną z jednostkami zewnętrznymi i klientami Urzędu, świadczonych przez usługodawców i współpraca w zlecaniu usług oraz zapewnienie alternatywnej łączności teleinformatycznej;
- 12) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 13) zapewnienie prawidłowego działania systemu nagrywania i archiwizacji z przebiegu obrad Rady (transmisja obrad i głosowania radnych);
- 14) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu;

- 15) administrowanie i nadzór nad siecią monitoringu wizyjnego Gminy;
 - 16) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz innymi stronami internetowymi Urzędu we współpracy z obsługującymi firmami w tym firmami hostingowymi;
 - 17) zapewnienia ciągłości działania pracy Urzędu poprzez usuwanie awarii dostępu do Internetu lub innych awarii dostępu do stron internetowych, zakłócających bieżącą pracę;
 - 18) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej;
 - 19) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień i dostępu do systemów bazodanowych;
 - 21) informatyczne wsparcie i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi;
 - 22) przedkładanie planu wydatków i zakresu potrzeb informatycznych na rok następny;
 - 23) zgłaszanie wszelkich naruszeń i nieprawidłowości w działaniu systemu komputerowego do administratora danych osobowych Urzędu.
2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „ OR”.

REFERAT FINANSOWY

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i sporządzanie projektu budżetu Gminy;
 - 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji ;
 - 3) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia Gminy oraz jego ubezpieczenia;
 - 4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
 - 5) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów (dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty);
 - 6) wycenianie składników majątkowych inwentaryzowanych metodą spisu z natury na podstawie zapisów ksiąg;
 - 7) windykacja należności za powstałe niedobory i szkody;
 - 8) rozliczanie przydzielonych dotacji pod względem rachunkowym;
 - 9) prowadzenie ewidencji stanu i obrotu środków trwałych i księgozbiorów;
 - 10) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
 - 11) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
 - 12) rozliczanie inwestycji zakończonych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej;
 - 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych;
 - 15) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta , wnioskowanie i opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących budżetu i finansów;
 - 16) realizacja funduszu świadczeń socjalnych;
 - 17) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu i sporządzanie raportów kasowych;
 - 18) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, ewidencji podatku należnego VAT;
 - 19) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT, JPK, ewidencja faktur pod kątem podatku VAT i wystawianie faktur;
 - 20) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
 - 21) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 22) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU;
 - 23) rozliczanie umów – zleceń;
 - 24) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej, celem rozliczeń emerytalnych i rentowych;
 - 25) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
 - 26) sporządzanie umów na dotację dla niepublicznej szkoły i rozliczanie jej;
 - 27) ewidencja i rozliczanie dochodów nie podatkowych;
 - 28) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 29) rozliczanie delegacji służbowych;

- 30) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
 - 31) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej;
 - 32) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ;
 - 33) rozliczanie mandatów karnych ;
 - 34) nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu narkotykowego;
 - 35) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wyznaczonych jednostek budżetowych;
 - 36) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 37) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy.
2. przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol: „FN”

Realizacja podatków i opłat lokalnych.

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 3) opracowywanie informacji i analiz niezbędnych do przygotowania propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych;
- 5) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 6) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie egzekucji zobowiązań podatkowych;
- 8) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie prawidłowości podstawy opodatkowania;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ulgami w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących odroczeń, rozłożeń na raty oraz umorzeń zaległości podatkowych;
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności dla Gminy, do których stosuje się przepisy ordynacji podatkowej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) sporządzanie tytułów wykonawczych w stosunku do podatników zalegających z płaceniem podatków;
- 13) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej;
- 14) prowadzenie analityki w zakresie naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 15) udzielanie podatnikom interpretacji prawa podatkowego z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 16) miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową;
- 17) sporządzanie sprawozdań okresowych, półrocznych i rocznych;
- 18) współpraca z Urzędami Skarbowymi, KRUS, ZUS oraz referatami w Urzędzie Gminy Komprachcice.

Wymiar i księgowość opłat za gospodarowanie odpadami

- 1) Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu, do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów oraz prowadzenie innych postępowań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności;
- 5) naliczanie i dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 7) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, najpóźniej do dnia 7-go dnia następnego miesiąca i przekazywanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań;
- 8) kontrola kont księgowych i uzgadnianie sald;
- 9) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) załatwianie środków odwoławczych od wydanych decyzji;
- 12) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 14) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów;
- 15) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za przedawnienie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie wysokości nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenia nadpłat;
- 19) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości;
- 20) dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- 22) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 23) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika;
- 25) odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych zadań na tym stanowisku.

REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA - BGR

1. Do zakresu działania należy w szczególności:

Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne

- 1) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przyjmowanie wniosków mieszkańców do wymienionych opracowań;

- 3) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te objekty;
- 4) przedkładanie Wójtowi zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) rozpatrywanie spraw odszkodowawczych związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 6) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) udzielanie informacji o terenie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym również uchylonych jak i obowiązujących.

Budowa i utrzymanie dróg, ulic i placów

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych;
- 2) nadzorowanie utrzymania czystości dróg, ulic i placów na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przygotowywanie propozycji modernizacji i utrzymania dróg;
- 5) prowadzenie i nadzorowanie przeprowadzanych remontów dróg gminnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem i oświetleniem dróg;
- 7) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rejonowym Zakładem Energetycznym, Zakładem Gazowniczym, Telekomunikacją Polską S.A. w utrzymaniu i modernizacji obiektów komunalnych;
- 8) zlecanie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych;
- 10) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
- 11) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 13) prowadzenie wykazu stanu dróg gminnych dla każdej drogi osobno;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 15) wykonywanie robót interwencyjnych i robót zabezpieczeniowych;
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
- 20) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;

- 21) koordynacja robót drogowych;
- 22) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 23) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 24) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych;
- 27) nadzór nad oznakowaniem dróg;
- 28) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 29) współpraca z zarządcami dróg, w tym zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach;
- 30) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 31) uzgadnianie projektów zjazdów, mediów oraz projektów przebudowy dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących budowy dróg dojazdowych do gruntów rolnych.

Gospodarka komunalna

- 1) opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 2) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych i wieloletnich planów zadań gospodarczych i inwestycyjnych w Gminie;
- 3) przygotowywanie propozycji do planu budżetu Gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy;
- 4) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 5) przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę w tym m.in. :
 - a) zlecenie opracowania programów i koncepcji,
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
 - c) zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz,
 - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji.
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji;
- 8) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
- 9) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru budowlanego;
- 10) wprowadzanie wykonawców na teren budowy;
- 11) uzgadnianie formy współpracy rzeczowo – finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencjach Gminy;
- 12) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonania prac inwestycyjnych;
- 13) koordynacja inwestorska prowadzonych prac;
- 14) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych zadań inwestycyjnych lub prowadzonych robót;
- 15) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonanych inwestycji;
- 16) reprezentowanie Gminy w ZUD – Opole oraz w kontaktach z Instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych gminnych inwestycji;
- 17) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi;
- 18) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych;

- 19) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji;
- 20) opracowywanie rocznych sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 21) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz;
- 22) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
- 23) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo – finansowych z prowadzonych inwestycji i zadań gospodarczych;
- 24) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;
- 25) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia i organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw;
- 26) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego;
- 27) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 28) organizowanie utrzymania bieżącego i remontów wojennych pomników i miejsc pamięci;
- 29) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw;
- 30) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych, w tym:
 - a) zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę,
 - b) gospodarka odpadami stałymi,
 - c) utrzymanie czystości i właściwego stanu sanitarnego Gminy.
- 31) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia cen wody, ścieków;
- 32) wdrażanie uchwały Rady w sprawie zasad utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy oraz kontrola i egzekwowanie od mieszkańców przestrzegania zasad tej uchwały;
- 33) likwidacja tzw. dzikich wysypisk śmieci;
- 34) udział w projektowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, elektryfikacja) w porozumieniu z poszczególnymi zakładami, zajmującymi się eksploatacją wymienionych elementów infrastruktury technicznej;
- 35) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną na terenie Gminy zgodnie z ustawą;
- 36) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej.

Gospodarka mieszkaniowa

- 1) opracowywanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 2) opracowywanie projektów umów najmu lokali użytkowych będących w zasobie komunalnym Gminy;
- 3) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1 m kw. powierzchni użytkowej i mieszkalnej lokalu;
- 4) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie przestrzegania przez lokatorów porządku domowego;
- 5) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy oraz prowadzenie ksiąg obiektów gminnych;
- 6) podejmowanie czynności związanych z wypowiedzeniem najmu oraz opróżnianiem lokalu;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy na okres 3 lat;
- 8) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 9) przygotowywanie materiałów do przetargów wg kompetencji;

- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 11) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 12) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 13) podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących prowadzonych spraw.

Ochrona środowiska i gospodarka odpadami

- 1) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji środowiskowych ;
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 3) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 4) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie;
- 5) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska i okresowe ich przedkładanie wojewodzie;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta;
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
- 8) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 9) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 10) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowywanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 11) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 12) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 13) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz.1219 z późn. zm.);
- 14) prowadzenie i koordynowanie zadań funduszu sołectkiego – przygotowywanie zleceń, współpraca z sołtysami;
- 15) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów, za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów, prowadzone niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego;
- 17) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i drzewostanu;
- 18) zapewnienie porządku i czystości na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
- 19) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 21) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 22) prowadzenie na terenie Gminy selektywnej zbiórki odpadów, nadzór nad działaniami przedsiębiorcy w tym zakresie;
- 23) prowadzenie ewidencji zawartych umów mieszkańców Gminy z przedsiębiorcami na wywóz nieczystości ciekłych;

- 24) prowadzenie kontroli mieszkańców w zakresie posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych stałych i opróżniania zbiorników bezodpływowych z nieruchomości i posiadania dowodów potwierdzających korzystanie z tych usług;
- 25) prowadzenie postępowania o usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 26) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas szczególnych zagrożeń środowiska i awarii przemysłowych;
- 27) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do Gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń ;
- 28) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 31) udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią, a w szczególności:
 - a) organizowanie na obszarach zagrożonych ochotniczych drużyn ratowniczych,
 - b) organizowanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - c) przyznawanie odszkodowań za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę środków przewozowych, zwierząt pociągowych, sprzętu zużytego w bezpośredniej ochronie przed powodzią;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu realizowanych zadań;
- 34) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska;
- 35) współudział w opracowywaniu założeń i programów dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie ochrony środowiska;
- 36) dokonywanie oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 37) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 38) organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami;
- 39) organizowanie zbierania padłych zwierząt, przez upoważnione podmioty;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 41) wnioskowanie o wprowadzanie przez Radę odpowiednich form ochrony przyrody;
- 42) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu, stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji;
- 43) przygotowywanie formularzy i innych materiałów konkursowych, na organizowane konkursy ekologiczne;
- 44) realizacja prawa do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i zadań.

Geodezja i gospodarka gruntami

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury, koniecznych do wykonywania zadań własnych Gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę gruntów, stanowiących własność Gminy, na rzecz osób prawnych i osób fizycznych;
- 3) zamiana gruntów stanowiących własność Gminy, na grunty stanowiące własność osób prawnych i osób fizycznych;
- 4) ustalanie odszkodowania za przejmowane grunty i wydzielane pod drogi wynikające z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Gminy;
- 6) aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów działkowych;
- 8) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawie nazewnictwa ulic i placów;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania budynków numerami porządkowymi;

- 10) naliczanie opłat planistycznych na podstawie aktów notarialnych, postanowień sądu, zawiadomień, decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie kontroli zgodności powierzchni gruntów w Gminie;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości;
- 13) naliczanie opłat adiacenckich;
- 14) współpraca z wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego, rzeczoznawcami ds. wycen nieruchomości, geodetami w załatwianiu niezbędnej dokumentacji do prowadzonych spraw (aktualizacja, wypisy z ksiąg wieczystych, wyceny nieruchomości, wyrisy z map, mapy podziału nieruchomości itp.);
- 15) przygotowywanie projektu zarządzeń Wójta w sprawie rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 16) występowanie do Starosty Opolskiego z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
- 17) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału pod budownictwo mieszkaniowe;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w Gminie, sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 19) wnioskowanie do właściwych podmiotów o uzyskanie zgody, (na podstawie art. 7 ust.2 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych) o przeznaczenie gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas I – III, gruntów leśnych, pozostałych gruntów leśnych, na cele nierolnicze i nieleśne;
- 20) sporządzanie opinii dla Starosty Opolskiego dotyczącej obowiązku nałożenia próchnicznej warstwy gleby przy wyłączaniu gruntu z produkcji;
- 21) sporządzanie opinii dla Starosty Opolskiego w sprawie decyzji dotyczącej rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 22) udział w odbiorach wodno-melioracyjnych;
- 23) współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków;
- 24) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości;
- 25) wydawanie decyzji podziałowych.

Rolnictwo

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, pomoc przy tworzeniu grup producenckich, gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych;
- 2) propagowanie gospodarki gospodarstw integracyjnych w celu ulepszenia odbioru produktów rolnych, propagowanie kontaktów z dostawcami środków do produkcji rolnej;
- 3) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego, z sołectwami objętymi programem „Odnowa Wsi”, organizowanie konkursów na „Najładniejsze sołectwo” itp.
- 4) organizowanie szkoleń i konferencji dla rolników;
- 5) szacowanie szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 6) opracowywanie sprawozdań dotyczących wielkości i rodzaju upraw na terenie Gminy;
- 7) przekazywanie rolnikom informacji dotyczących Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) – fundusze strukturalne dla rolnictwa;
- 8) kontrola w zakresie utrzymania w czystości biologicznej działek i gruntów;
- 9) pomoc rolnikom w przygotowywaniu wniosków o dopłaty bezpośrednie;
- 10) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolnego w zakresie opracowywania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa , leśnictwa oraz oceny ich oddziaływania;
- 11) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 12) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów, o uznaniu lasu za ochronny;
- 13) współpraca w zakresie organizowania działalności związanej z produkcją roślinną;
- 14) współpraca z jednostkami zabezpieczającymi rolników w materiał hodowlany oraz ze związkami hodowców;

- 15) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa;
- 16) wzywanie osób do wykonywania czynności związanych z ochroną roślin a w razie niewykonania – zlecenie osobom prawnym lub fizycznym wykonanie tych czynności na koszt użytkownika uprawy;
- 17) organizowanie badania gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów;
- 18) wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków;
- 19) prowadzenie kontroli upraw maku, wydawanie zezwoleń na jego uprawę;
- 20) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 21) kontrolowanie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o podwyższenie terenu;
- 23) przeprowadzanie procedur wyłączenia gruntów z produkcji leśnej;
- 24) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa – współdziałanie w sprawach rocznych planów łowieckich i zagospodarowania obwodów łowieckich w zakresie hodowli i ochrony zwierząt leśnych;
- 25) przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich zgłoszeń o objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 26) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej;
- 27) nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt;
- 28) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych (na mocy ustawy);
- 29) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 30) powoływanie komisji do szacowania strat powstałych w wyniku oprysków chemicznych;
- 31) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ustawy o ochronie roślin;
- 32) wydawanie opinii w sprawach uprawiania niektórych roślin uprawnych, zgodnie z ustawą o nasiennictwie;
- 33) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Opolu i Opolskim Urzędem Wojewódzkim;
- 34) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków plonów;
- 35) zawieranie umów dzierżawnych wieloletnich między rolnikami w zamian za emeryturę.

Ochrona przeciwpożarowa

- 1) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo – gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi na obszarze Gminy;
- 2) współdziałanie w zakresie organizacji i kierowania działaniami ratowniczo – gaśniczymi na terenie Gminy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Opolu;
- 3) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej jednostek OSP;
- 4) inicjowanie działań w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
- 5) opiniowanie wniosków OSP kierowanych do organów administracji państwowej, samorządowej, Komendy Państwowej Straży Pożarnej oraz do struktur Związku Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 6) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie:
 - a) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
 - c) spełniania warunków, którym powinny odpowiadać drogi ewakuacyjne i pożarowe,
 - d) sprawności systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

- 7) sporządzanie niezbędnej dokumentacji i protokołów z przeprowadzonych kontroli i nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) udział w komisjach inwentaryzacyjnych w jednostkach OSP;
- 10) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy;
- 11) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych);
- 12) udział w inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych ochotniczych straży pożarnych na obszarze Gminy;
- 13) nadzorowanie organizacji systemu łączności alarmowania, dowodzenia i współdziałania jednostek ochotniczych straży pożarnych na obszarze Gminy;
- 14) współudział w organizacji szkoleń strażaków – ratowników z jednostek ochotniczych straży pożarnych, ćwiczeń ratowniczych, zawodów sportowo – pożarniczych na obszarze Gminy;
- 15) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i techniczno-budowlanych w modernizowanych oraz nowobudowanych obiektach ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy;
- 16) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie rozpoznawania występujących zagrożeń na terenie Gminy;
- 17) współpraca z innymi organizacjami społecznymi;
- 18) opisywanie faktur pod względem celowości zakupów ochotniczych straży pożarnych;
- 19) wydawanie kart drogowych uprawnionym kierowcom – strażakom;
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 21) sporządzanie zamówień dla Jednostek OSP z uwzględnieniem ich planów finansowych;
- 22) wnioskowanie do Wójta o skierowanie strażaków na potrzebne badania okresowe.

2. Przy oznaczaniu akt do wszystkich obszarów działania referatu stosuje się symbol BGR.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnien o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz w uzasadnionych przypadkach poza lokalem USC;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z ich małżeństwa;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz treść i datę złożonych przed kierownikiem USC oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami RP;
- 6) odmowa odebrania oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku otrzymania wiadomości o istnieniu okoliczności wykluczającej zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku noszącemu nazwisko matki nazwiska męża matki, jeżeli nie jest on ojcem tego dziecka;

- 10) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń,
 - b) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisów,
 - d) wystawianie z akt stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń,
 - e) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
 - f) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - g) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - h) dokonywanie transkrypcji aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) sporządzonego za granicą,
 - i) sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - k) odtwarzanie aktów stanu cywilnego zarejestrowanych za granicą, w przypadku gdy uzyskanie zagranicznego odpisu jest niemożliwe.
 - 12) sprawowanie opieki nad zabezpieczeniem aktów stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych oraz 100 letnich ksiąg do archiwum państwowego;
 - 13) przyjmowanie od obywateli i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dowodu osobistego;
 - 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 16) występowanie do Wojewody Opolskiego o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 17) organizowanie corocznego spotkania dla osób, które ukończyły 90 lat i więcej;
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w razie nieobecności Wójta i Sekretarza Gminy;
 - 19) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
 - 20) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
 - 21) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych, zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 22) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej, udzielanie odpowiedzi na wnioski, zgodnie z procedurami ustawowymi;
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ USC”

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH

1. Do zakresu działania spraw obywatelskich i ewidencji ludności należy:
 - 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL, rejestru RDO, rejestru RDK, rejestru wyborców WOW;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zamieszkania i wymeldowania;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym w Gminie;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności w systemie komputerowym;
 - 6) prowadzenie statystyki z pracy na stanowisku dla Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego;

- 7) nadawanie numerów PESEL dla osób nie posiadających numeru, dokonujących zameldowania lub starających się o dowód osobisty oraz na wniosek dla osób zatrudnionych w firmie mającej siedzibę na terenie Gminy;
 - 8) świadczenie usług z dokumentów ewidencji ludności (poświadczenie zameldowania i wymeldowania);
 - 9) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
 - 10) opracowywanie przyjętych wniosków i sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców, dla potrzeb poborowych, placówek szkolnych, spisów wyborców i innych uprawnionych instytucji;
 - 11) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
 - 12) sporządzanie meldunków z liczby wyborców;
 - 13) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców oraz wyjazdu czasowego za granicę mieszkańców Gminy;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - 15) terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych;
 - 16) prowadzenie postępowań według kompetencji z zakresu administracji publicznej;
 - 17) udział w prowadzeniu spraw związanych z „akcją kurierską”
 - 18) przyjmowanie pism sądowych w przypadku osób ubezwłasnowolnionych lub pozbawionych praw wyborczych przeznaczonych do celów wyborczych;
 - 19) wyznaczanie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu, do celów postępowań administracyjnych;
 - 20) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
 - 21) wydawanie dowodów osobistych;
 - 22) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 23) prowadzenie teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste;
 - 24) prowadzenie archiwum dowodowego;
 - 25) prowadzenie i aktualizacja rejestru danych kontaktowych;
 - 26) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru cudzoziemców i rejestru PESEL;
 - 27) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji dowodowej;
 - 28) udostępnianie danych osobowych z rejestru wyborców i spisu wyborców;
 - 29) obsługa skrzynki elektronicznej Krajowego Biura Wyborczego i rejestru wyborców;
 - 30) obsługa skrzynki elektronicznej Portalu Informacyjnego i Administracji (PIA);
 - 31) rozliczanie się z pobranych formularzy dowodów osobistych;
 - 32) koordynowanie spraw związanych z wyborem ławników;
 - 33) przyjmowanie wniosków kandydatów na ławników;
 - 34) archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „SO”.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW WOJSKOWYCH, OBRONY CYWILNEJ, ARCHIWUM

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej i archiwum należy:

Sprawy wojskowe i obronne

- 1) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) wykonywanie zadań z dziedziny obronności państwa w tym:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- d) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa,
- e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem GSK (Głównego Stanowiska Kierowania) Wójta,
- f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny;
- g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego dyżuru”,
- h) realizacja wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- i) opracowywanie rocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- k) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- l) tworzenie i uaktualnianie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa – HNS.

Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe

- 1) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej;
- 2) udział w szkoleniach i ćwiczeniach obrony cywilnej;
- 3) udział w prowadzeniu doraźnych ćwiczeń i treningów zgodnie z założeniami;
- 4) nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wczesnego alarmowania w gminie w przypadku zagrożeń;
- 5) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych;
- 6) planowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 8) planowanie i rozdzielanie środków finansowych przeznaczonych i przyznawanych na realizację zadań OC;
- 9) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz innych dokumentów;
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej i przedstawiania w tym zakresie wniosków Wójtowi;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej oraz bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynu;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) monitorowanie zagrożeń,
 - b) planowanie,
 - c) opracowywanie gminnych planów reagowania kryzysowego,
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń w tym zakresie,
 - e) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) wykonywanie innych poleceń szefa GZZK.

Archiwum zakładowe

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 3) bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej ze stanowisk pracy;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) udział w przygotowaniu i przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol: OC

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I ROZWOJU GMINY

1. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę;
- 2) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków unijnych oraz innych środków pozabudżetowych;
- 4) monitorowanie terminów naboru wniosków;
- 5) opracowywanie projektów na współfinansowanie zadań ze środków krajowych i unijnych;
- 6) współpraca w zakresie integracji europejskiej;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w gminie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych;
- 9) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;
- 10) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
- 11) Koordynowanie działań prowadzonych w ramach przynależności Gminy do Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej;
- 12) udział w sporządzaniu strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie, monitorowanie oraz opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 13) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy;
- 14) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno – gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 15) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi;
- 16) promowanie Gminy poprzez współpracę z mediami;
- 17) koordynowanie działalności i współpraca z placówkami oświatowymi w Gminie w zakresie integracji europejskiej (pomoc w przygotowaniu konkursów, olimpiad szkolnych);
- 18) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w Gminie ;
- 19) inspirowanie i organizowanie kontaktów gospodarczych w celu pozyskania kapitału;
- 20) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących i informacyjnych o Gminie;
- 21) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
- 22) kontakt i współpraca z rozgłośniami radiowymi, telewizyjnymi, prasą w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu Gminy;
- 23) koordynowanie współpracy z zagranicą w ramach porozumień partnerskich;
- 24) koordynowanie i współpraca w organizowaniu świąt i uroczystości .

Ewidencja działalności gospodarczej

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta tych przedsiębiorców, którzy zaprzestali wykonywanie działalności przed 1 lipca 2011 r.;
- 2) przyjmowanie wniosków CEIDG;
- 3) przekształcanie wniosku CEIDG w formę dokumentu elektronicznego, opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesyłanie go do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku;
- 4) przyjmowanie, przesyłanie wniosków o wpis do CEIDG;

- 5) przekazywanie od CEIDG informacji o udzielonych licencjach i zezwoleniach;
 - 6) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 8) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz sprawdzanie prawidłowości naliczenia opłaty za korzystanie z zezwolenia;
 - 9) udzielanie wszelkich informacji o obowiązujących przepisach prawnych, dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady określających zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy;
 - 11) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 13) wykonywanie kontroli obiektów hotelarskich i gastronomicznych w zakresie prawidłowości sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
 - 14) udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt samodzielnego stanowiska stosuje się symbol "PR"

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie trybów zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
 - 2) koordynowanie działań Urzędu w tym zakresie, prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 3) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych;
 - 5) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu;
 - 6) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej;
 - 8) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
 - 9) przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
 - 10) prowadzenie analizy zaopatrzenia na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych;
 - 11) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 12) koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - 13) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie analiz dotyczących efektywności przetargów;
 - 15) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 16) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 18) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 19) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy;
 - 20) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 21) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 22) sporządzanie szacowania wartości zamówienia w oparciu o dokumenty dostarczone przez merytoryczne stanowiska;
 - 23) dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 24) bieżące raportowanie realizacji zamówień publicznych wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 25) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 26) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu;
 - 27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 28) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 29) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, i innych podobnych źródeł finansowania;
 - 30) prowadzenie w formie elektronicznej i zamieszczanie w BIP zawieranych przez Gminę umów.
2. Przy oznaczaniu akt samodzielnego stanowiska stosuje się symbol „ZP”

Pion Ochrony Informacji Niejawnych- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy :
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych Urzędu, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) współpraca z ABW lub SKW w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) zawiadomienie Wójta, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad biurem dokumentów niejawnych;
 - 12) archiwizacja dokumentów niejawnych Urzędu.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „NI”

§ 20

VIII GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

(tworzą go pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych)

Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Wójt Gminy.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
 - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 5) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym;
 - 7) sporządzanie raportów bieżących i okresowych;
 - 8) prowadzenie karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
 - 9) opracowywanie zadań w zakresie monitorowania zagrożeń;
 - 10) sporządzanie bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
 - 11) opracowywanie procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „ZK”.

§ 21

IX ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
3. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym szczególnie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
6. Wnoszone do Urzędu sprawy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) rozstrzygania spraw niezwłocznie, powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 2) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania w załatwieniu sprawy;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

§ 22

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin i jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Każdy pracownik Urzędu posiada aktualny zakres praw i obowiązków wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy.
3. Wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień Regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.

§ 23

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) nr 1 – Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Rady, Wójta oraz umów gospodarczych;
- 2) nr 2 – Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie;
- 3) nr 3 – Zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) nr 4 – Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 5) nr 5 – Schemat organizacyjny Urzędu.

**Zasady opracowywania aktów normatywnych Rady Gminy,
Wójta oraz umów gospodarczych**

§ 1

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia porządkowe – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.);
- 2) zarządzenia - w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) zarządzenia wykonawcze - jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady;
- 4) okólniki, wytyczne, polecenia służbowe – jako akty wewnętrznego urzędowania nie mające mocy przepisów gminnych.

§ 2

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 3

1. Projekty aktów normatywnych (uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta) opracowują referaty, samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. Jeżeli przedmiot aktu normatywnego należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowuje i koordynuje referat wiodący wskazany przez Wójta.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu jest: samodzielny pracownik, kierownik referatu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaparafowania przez sporządzającego.

§ 4

1. Projekt uchwały winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalność dotyczy danej sprawy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli jego wykonanie spowoduje skutki finansowe.

2. Projekty aktów normatywnych wraz z uzasadnieniem, przedkłada się radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.

3. Uzgodniony w formie opinii projekt aktu normatywnego, przedkłada się Wójtowi wraz z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

4. Wójt kieruje projekt aktu normatywnego do Przewodniczącego Rady.

5. Za jakość, właściwe i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i posiedzeniach komisji odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

6. Kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji nad projektami uchwał. Wszelkie uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i zaproponować Wójtowi wniesienie poprawek.

7. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji , wnioskami kierowników referatów, Wójt przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków.
8. Do kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych skierowane do Wójta.
9. Interpelacje, wnioski radnych rejestruje biuro Rady i przekazuje do Wójta w celu zadekretowania do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.
10. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski lub zapytania radnych przygotowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna w ciągu 14 dni od daty otrzymania i przekazuje zainteresowanym po podpisaniu przez Wójta.
11. Biuro Rady kieruje bezpośrednio do Wójta dyspozycje Rady i jej Komisji w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań organu wykonawczego i zarządzającego Gminą, plan pracy Rady i jej Komisji, interpelacje, wnioski i zapytania radnych, terminarz sesji Rady.
12. Biuro Rady czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw kierowanych przez Radę do załatwienia.

§ 5

1. Projekty umów gospodarczych podlegają uzgodnieniu przed ich podpisaniem z referatami przygotowującymi oraz ze Skarbnikiem.
2. Uzgodnione projekty umów przedkłada się radcy prawnemu do zaopiniowania.
3. Uzgodniony w formie opinii kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej, Skarbnika Gminy, radcy prawnego na oryginale projekt umowy gospodarczej przedkłada się Wójtowi do podpisania.

§ 6

1. Akty normatywne podejmowane przez organy Gminy wchodzi w życie na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw.
2. Ewidencję przepisów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Wójta prowadzi referat organizacyjny.

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy

§ 1

1. Kontrola polega na badaniu jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości.
2. Kontrolą obejmuje się wykonywanie przez Urząd zadań oraz prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi, co ma istotne znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania Gminy i interesu obywateli.
3. Komisja Rewizyjna oraz kierownictwo Urzędu stanowią elementy systemu kontroli.

§ 2

System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownicy referatów i kierownik urzędu stanu cywilnego zgodnie z właściwością;
- 5) Pracownicy Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 6) Podmioty zewnętrzne na podstawie zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 4

1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

W szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) ustalenie stanu faktycznego;
- 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) omówienie wyniku kontroli z kierownictwem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem;
- 5) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o opracowane tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- e) okres trwania badania,
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych dotyczących kontroli.

§ 5

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych obowiązane są w ramach powierzonych im czynności do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników.

§ 6

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępna – obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) bieżąca – polegająca na badaniu prawidłowości czynności i operacji w toku ich wykonywania, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) następną – obejmująca badanie stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 7

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy:

- 1) zwraca niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym wraz z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach, bądź operacjach, których dotyczą;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając równocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego;
- 3) w przypadku kontroli prac przygotowawczych, poleca niezwłocznie usunięcie nieprawidłowości, a w sytuacji gdy kontynuacja prac może spowodować straty materialne, wstrzymuje dalszą realizację.

2. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania, pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz wyznaczeni pracownicy zobowiązani do pełnienia określonych czynności kontrolnych.

3. Kontroli bieżącej, prowadzonej w celu stwierdzenia, czy wykonywanie czynności i operacji przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznacznikami (wskaźniki, planu wydatków, kwoty kosztorysów, normy zużycia, przepisy, zasady racjonalnego i efektywnego gospodarowania) podlega również badanie stanu rzeczywistego pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, kontroli kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarami i innymi szkodami.

4. W wyniku kontroli następną, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieganie ich powstawaniu w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

5. Kontrolę następną sprawują pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej.

6. Z kontroli bieżącej i następną, kontrolujący sporządza protokół lub notatkę służbową.

§ 8

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy tylko do użytku wewnętrznego;
- 2) nazwę kontrolowanej komórki – jednostki organizacyjnej;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

- 5) ustalenia kontroli;
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 8) pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do protokołu przez kontrolowanego;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia, kontrolujący w ciągu 14 dni opracowuje wystąpienia pokontrolne, które powinny zawierać opis stwierdzonych nieprawidłowości, zalecenia, termin wykonania zaleceń.

3. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.

4. Postępowanie pokontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu w przypadku, gdy zachodzi potrzeba szybkiego poznania określonych spraw.

§ 9

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców do wykonywania w określonych granicach obowiązków kontroli.

Upoważnienie takie nie zwalnia jednak kierownika od odpowiedzialności za należyte wykonanie kontroli.

§ 10

1. Książkę kontroli prowadzi Referat Organizacyjny.

2. W książce kontroli wpisu dokonują osoby przeprowadzające kontrolę zewnętrzną w referatach.

3. Referat Organizacyjny ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osób upoważnionych do dokonywania kontroli.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są do sprawdzenia czy kontrolujący dokonał wpisu w książce kontroli.

5. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne po akceptacji Wójta przekazywane są do Sekretarza Gminy.

6. Sekretarz Gminy rejestruje materiały pokontrolne i przekazuje zainteresowanym do wykonania.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz regulację postępowania w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 2

1. Umowy oraz inne dokumenty w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 3

Do wyłącznej aprobaty Wójta zastrzega się sprawy:

- 1) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 2) kierowane do radnych, posłów i senatorów;
- 3) wystąpień pokontrolnych;
- 4) wydawania aktów normatywnych;
- 5) stanowiących odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) innych zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Wójta.

§ 4

Zastępca Wójta ma prawo do podpisywania spraw określonych w paragrafie 3 w przypadku nieobecności Wójta (choroba, urlop, szkolenie), trwającej co najmniej 3 dni.

§ 5

Sekretarz Gminy podpisuje dokumenty w tym decyzje administracyjne na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 6

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio zaparafowane przez kierownika referatu.
2. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.

§ 7

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 1

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14.00 – 15.30.
2. Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownicy Urzędu, z wyłączeniem pracowników obsługi zobowiązani są do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych ustnie.
4. Przyjmujący skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 2

1. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty należy rejestrować i przechowywać w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.
2. Rozpatrując skargi i wnioski, należy prowadzić postępowanie wyjaśniające i zbierać materiały zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz przestrzegać przepisów określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256, poz. 695, poz. 1298).
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej , a także ustnie do protokołu.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. Na pierwszej stronie skargi lub wniosku umieszcza się pieczętkę wpływu, określającą datę faktycznego otrzymania pisma zgodnie z paragrafem 42 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 14.67 z późn. zm.)
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 3

1. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w referacie organizacyjnym w rejestrze skarg i wniosków pod symbolem klasyfikacyjnym 1510 – skargi i wnioski załatwione bezpośrednio.
2. Symbol klasyfikacyjny 1511 odpowiada skargom i wnioskom przekazywanym do załatwienia według właściwości.
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy, nie dłużej jak w dniu następnym przekazać do referatu organizacyjnego celem zarejestrowania.
4. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu służbowemu.
5. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które nosi znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania w referacie organizacyjnym ponosi odpowiedzialność kierownik referatu, do którego wniesiono pismo.

6. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu, które zgodnie z właściwością powinny być rozpatrywane przez inne organy, referat organizacyjny niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do jej rozpatrzenia lub trudno ustalić jej treść, referat organizacyjny zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 4

1. Skargi i wnioski oraz inne związane z tym pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, referat organizacyjny przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwienia.

2. Referat organizacyjny po niezwłocznym zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je właściwemu pracownikowi do załatwienia.

3. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.

4. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień należy rozpatrzyć i załatwić niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 14 dni, od dnia wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.

5. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego należy rozpatrzyć i załatwić w terminie jednego miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu.

6. Posłowie na Sejm, senatorowie, radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali skargę do załatwienia innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

7. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie, Wójt zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

8. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.

9. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do referatu Organizacyjnego.

§ 5

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skarg i wniosków oraz kompletowanie i stronę formalną przekazywanej dokumentacji przez referaty odpowiada stanowisko do spraw biura rady Gminy.

2. Nadzór bieżący nad terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

3. Sekretarz przeprowadza kontrolę w referacie Organizacyjnym w zakresie ewidencjonowania, sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 6

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

Załącznik do Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Komprachcicach

