

ZARZĄDZENIE NR 120.16.2018
WÓJTA GMINY DOBRZEŃ WIELKI

z dnia 10 maja 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz.1875, zm: Dz.U. z 2017 r. poz. 2232; Dz.U. z 2018 r. poz. 130) Wójt Gminy Dobrzeń Wielki zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Dobrzenu Wielkim Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy, określonej w Regulaminie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. 1. Zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim wprowadza Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 120.54.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 2) Zarządzenie nr 120.15.2012 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 19 marca 2012 r. o zmianie Zarządzenia nr 120.54.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 3) Zarządzenie nr 120.22.2013 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 4) Zarządzenie nr 120.29.2015 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 1 października 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120.54.2011 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 30 grudnia 2011 r.;
- 5) Zarządzenie nr 120.43.2016 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 6) Zarządzenie nr 120.31.2017 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 20 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 7) Zarządzenie nr 120.11.2018 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 30 kwietnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Henryk Wróbel

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.16.2018
Wójta Gminy Dobrzeń Wielki
z dnia 10 maja 2018 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.16.2018 Wójta Gminy Dobrzeń Wielki z dnia 10 maja 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w DOBRZENIU WIELKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Dobrzenu Wielkim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu oraz podział zadań na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych;
- 7) obieg i przechowywanie dokumentów;
- 8) ogólne zasady obsługi interesantów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzeń Wielki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobrzeń Wielki;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrzeń Wielki;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrzenu Wielkim;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobrzeń Wielki;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrzeń Wielki;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dobrzeń Wielki;
- 8) Interesancie - należy przez to rozumieć każdą osobę lub podmiot będący klientem Urzędu;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3. 1. Urząd jest jednostką Gminy utworzoną na mocy Ustawy, przy pomocy której Wójt jako organ Gminy wykonuje swoje zadania.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. W Urzędzie prowadzona jest kompleksowa obsługa Rady i jej komisji oraz radnych.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się w Dobrzenu Wielkim, przy ul. Namysłowskiej 44.

§ 5. 1. Urząd zapewnia wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zgodnie z uchwałami Rady oraz obsługę samorządowej instytucji kultury (G.O.K.) – na podstawie porozumienia.

2. Wspólna obsługa podmiotów, o której mowa w ust. 1 prowadzona jest w Referacie Centrum Usług Wspólnych (CUW).

§ 6. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8. Struktura Organizacyjna Urzędu jest następująca;

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu;
- 2) Członkowie Kierownictwa Urzędu:
 - a) Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik;
- 3) Referaty:
 - a) Referat Organizacyjny,
 - b) Referat Budżetu i Finansów,
 - c) Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych,
 - d) Referat Centrum Usług Wspólnych (CUW),
 - e) Referat Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego,
 - f) Referat Oświaty, Wychowania i Zdrowia,
 - g) Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska,
 - h) Referat Spraw Obywatelskich,
 - i) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Samodzielne stanowisko: inspektor do spraw informatyki;
- 5) Pracownicy obsługi.

§ 9. Wójt jest (z mocy ustawy) kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.

§ 10. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą Kierownictwo Urzędu.

§ 11. 1. Referatami kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem § 12-15 Regulaminu.

2. Wójt może utworzyć w referacie stanowisko zastępcy kierownika referatu.

§ 12. Referatem Oświaty, Wychowania i Zdrowia kieruje Zastępca Wójta.

§ 13. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.

§ 14. Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.

§ 15. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 16. Kierownicy referatów i inne osoby kierujące referatami są bezpośrednimi zwierzchnikami służbowymi pracowników zatrudnionych w tych referatach.

§ 17. O ilości i rodzaju stanowisk w referacie decyduje Wójt w porozumieniu z członkami kierownictwa Urzędu i kierownikiem referatu.

§ 18. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 19. 1. Wójt może powoływać pełnomocników lub powierzać pracownikom stałe lub okresowe wykonywanie dodatkowych funkcji wynikających w szczególności: z ustaw szczególnych, zawartych porozumień lub przepisów wewnętrznych.

2. Funkcje określone w ust. 1 nie stanowią co do zasady odrębnych stanowisk pracy lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Zasady podległości służbowej pełnomocników oraz osób pełniących dodatkowe funkcje w Urzędzie, w odniesieniu do powierzonych im zadań, określa Wójt.

4. Powołanie pełnomocnika i powierzanie funkcji, o których mowa w ust.1 następuje w formie pisemnej (odrębne zarządzenie lub upoważnienie podpisane przez Wójta).

§ 20. Na zasadach określonych w § 19 Regulaminu w Urzędzie funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) Administrator systemu teleinformatycznego;
- 4) Administrator sieci informatycznych;
- 5) Koordynator czynności kancelaryjnych;
- 6) Główny Księgowy Urzędu i jednostek obsługiwanych przez Referat Centrum Usług Wspólnych.

§ 21. 1. Bezpośrednim przełożonym dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie jest Sekretarz.

2. Zadania pracowników obsługi określają indywidualne zakresy zadań i obowiązków.

§ 22. Zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej Urzędu i jednostek objętych wspólną obsługą, o której mowa w §49 pkt 1 Regulaminu;
 - 2) audytu wewnętrznego;
 - 3) funkcji i zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- są wykonywane przez podmioty zewnętrzne na podstawie umów zawartych przez Wójta.

WÓJT

§ 23. 1. Wójt wykonuje zadania Gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niezastrzeżone dla Rady.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady, porozumienia i umowy zawarte przez Gminę oraz zalecenia organów nadzoru nad Gminą.

§ 24. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 3) nadawanie Urzędowi Regulaminu i innych regulaminów wynikających z przepisów prawa, ich zmiana i uchylanie;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dla których Wójt jest bezpośrednim przełożonym (z ustawowym wyłączeniem Zastępcy Wójta i Skarbnika) oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta jako kierownika Urzędu;
- 7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w imieniu Wójta,
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;

- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między referatami lub pracownikami Urzędu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków według posiadanych kompetencji;
- 11) sporządzanie projektów uchwał Rady;
- 12) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów powiązanych.

§ 25. Zadania Wójta jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z ustawy oraz z ustaw szczególnych.

§ 26. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w sprawach należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Gminy.

§ 27. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz inni pracownicy Urzędu mogą wydawać lub podpisywać decyzje administracyjne tylko w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

§ 28. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) korespondencja kierowana do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów, jak również pisma do Wojewody;
- 2) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Gminy;
- 3) pisma do organów sprawujących nadzór nad Gminą oraz do organów kontroli zewnętrznej, jak również odpowiedzi udzielane na wystąpienia tych organów;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta;
- 5) decyzje administracyjne i inne akty władztwa administracyjnego, z zastrzeżeniem § 27 Regulaminu;
- 6) umowy i porozumienia zawierane przez Gminę;
- 7) zarządzenia Wójta.

2. Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy mogą podpisywać dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-4, 6 i 7 tylko w sprawach niecierpiących zwłoki, po uzgodnieniu ich treści z Wójtem oraz podczas nieobecności Wójta trwającej dłużej niż 7 dni.

ZASTĘPCA WÓJTA

§ 29. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach określonych w Ustawie;
- 2) wspomaganie Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz zastępowanie Wójta podczas każdej jego nieobecności;
- 3) samodzielne wykonywanie zadań Gminy w zakresie wskazanym w odrębnym zarządzeniu Wójta. Do zadań tych należą: sprawy z zakresu oświaty, wychowania, kultury, sportu i rekreacji, współpracy zagranicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) realizacja zadań Wójta jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach należących do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta.

§ 30. Do zadań Zastępcy Wójta należy również:

- 1) wydawanie lub podpisywanie decyzji administracyjnych - stosownie do pisemnego upoważnienia Wójta;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) realizacja umów partnerskich Gminy i wymiana zagraniczna, w tym koordynacja czynności związanych z organizowaniem wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie,

- 4) wykonywanie zadań związanych z promocją zdrowia, w tym realizacja programów zdrowotnych i profilaktycznych, w szczególności adresowanych do dzieci i młodzież szkolnej;
- 5) kompleksowa realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy dofinansowania i zaświadczeń o pomocy *de minimis*;
- 6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości, spotkań, konferencji i innych imprez - za zgodą lub na polecenie Wójta;
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy (samodzielnie w zakresie prowadzonych spraw oraz w innych sprawach - za zgodą lub na polecenie Wójta);
- 8) podpisywanie dokumentów urzędowych i decyzji przygotowywanych przez pracowników Urzędu na zajmowanych stanowiskach pracy;
- 9) potwierdzanie własnoręczności podpisu oraz pozostawania osoby przy życiu, stosownie do przepisów prawa o notariacie;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury;
- 11) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków;
- 12) prowadzenie spraw nauczycieli w zakresie przewidzianym w przepisach prawa dla Wójta jako organu prowadzącego;
- 13) inicjowanie, prowadzenie i nadzorowanie realizowanych programów oświatowych;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3;
- 15) nadzorowanie programów, w szczególności programu „Animator boiska Orlik”;
- 16) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych i nadzorowanych zadań.

§ 31. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia.

§ 32. Zastępca Wójta uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady z głosem opiniodawczym i doradczym.

SEKRETARZ

§ 33. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności i odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 34. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie oraz informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
- 4) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym regulaminów, które Wójt jako kierownik Urzędu obowiązany jest ustalić stosownie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, w szczególności w sprawach należących do zadań i kompetencji Sekretarza;
- 7) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta decyzji administracyjnych - stosownie do posiadanego pisemnego upoważnienia Wójta;
- 8) samodzielne prowadzenie spraw Gminy (w granicach powierzenia przez Wójta) w obszarze pomocy społecznej, profilaktyki uzależnień, praw mniejszości narodowych i etnicznych oraz spraw obywatelskich;
- 9) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktycznych, w szczególności: Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i innych programów, których ustalenie należy do ustawowych zadań Rady lub Wójta;

- 10) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 12) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów urzędowych - na wniosek pracownika;
- 13) sporządzanie testamentów allograficznych, prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w Urzędzie oraz przekazywanie testamentów do właściwego sądu (na wniosek sądu lub osób zainteresowanych otwarciem testamentu);
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie;
- 15) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- 16) przyjmowanie ślubowania od nowo zatrudnionych pracowników (po zakończeniu służby przygotowawczej);
- 17) występowanie w sprawie nagród, awansów i nakładania kar w stosunku do pracowników Urzędu, których bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz albo Wójt;
- 18) przygotowywanie postanowień Wójta w sprawie zajęcia stanowiska w przedmiocie udzielenia ulgi, umorzenia lub rozłożenia na raty w podatkach i opłatach, będących w całości dochodem Gminy, a pobieranych przez naczelników urzędów skarbowych;
- 19) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie ich rejestrów;
- 20) koordynacja działań związanych z wykonaniem przez Wójta zadań Gminy z zakresu wyborów powszechnych i referendów;
- 21) koordynacja działań dotyczących wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz obsługa administracyjna tych wyborów;
- 22) organizowanie w Urzędzie (na wniosek dyrektorów szkół) spotkań z młodzieżą w ramach edukacji samorządowej;
- 23) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie dokumentacji;
- 24) sporządzanie pism i dokumentów stosownie do poleceń Wójta oraz podpisywanie pism i dokumentów sporządzanych przez pracowników Urzędu na stanowiskach pracy;
- 25) koordynacja działań Urzędu obejmujących załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
- 26) prowadzenie spraw zgromadzeń organizowanych na terenie Gminy;
- 27) wykonywanie zadań Wójta w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałych i jednorazowych);
- 29) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz rozliczanie opłat wnoszących przez przedsiębiorców za wydanie zezwoleń i za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw i posiadanych kompetencji;
- 31) wykonywanie zadań Wójta w zakresie wyborów powszechnych i referendów;
- 32) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta;
- 34) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień;

§ 35. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjnego.

§ 36. Sekretarz uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym.

SKARBNIK

§ 37. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu Gminy.

§ 38. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównego księgowego, z wyjątkiem czynności przekazanych przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia głównemu księgowemu Urzędu i jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez Urząd.

§ 39. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie budżetu Gminy (organu);
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady;
- 4) przygotowanie zarządzeń Wójta wykonujących uchwałę budżetową oraz zarządzeń w sprawie zmian budżetu Gminy i planu finansowego;
- 5) przygotowanie projektu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 6) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa;
- 7) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów budżetu Gminy (Organu);
- 10) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w zakresie dochodów budżetu Gminy;
- 11) opracowywanie sprawozdań Wójta z wykonania budżetu Gminy oraz informacji Wójta o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy (Organu);
- 13) sporządzanie sprawozdania finansowego Gminy;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie budżetu Gminy (Organu);
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, w zakresie dochodów budżetu Gminy (Organu);
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w szczególności w sprawach z zakresu:
 - a) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) zakładowego planu kont budżetu Gminy,
 - c) planu kont księgi głównej dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - d) charakterystyki informatycznego systemu przetwarzania danych,
 - e) obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów,
 - f) ustalania wyniku finansowego i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa;

- 17) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta.

§ 40. Skarbnik uczestniczy z głosem doradczym w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Skarbnika.

§ 41. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy pracowników Referatu Budżetu i Finansów.

§ 42. Skarbnik ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Budżetu i Finansów i przedkłada Wójtowi do akceptacji zakresy zadań i kompetencji pracowników Referatu.

WSPÓLNE ZADANIA i OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 43. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników przepisów prawa;
- 2) ustalanie zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników referatu oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji;
- 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie;
- 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników podległych;
- 5) opiniowanie wniosków pracowników podległych o udzielenie urlopu;
- 6) delegowanie pracowników na szkolenia;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
- 8) udostępnianie informacji publicznej na wniosek - w zakresie spraw należących do właściwości referatu;
- 9) wykonywanie poleceń i zarządzeń Wójta dot. pracy referatu.

§ 44. Osoby kierujące pracą referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z zobowiązującym prawem wykonanie zadań przypisanych tym referatom.

ZADANIA i OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 45. Pracownicy Urzędu wykonują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz ustalonego zakresu zadań i kompetencji na zajmowanym stanowisku.

§ 46. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 2) przestrzeganie tajemnic i ochrona dóbr prawnie chronionych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 6) samokształcenie, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym zarządzeniami Wójta;

- 9) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd;
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji i dbałość o jej aktualizację;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu lub Urzędu.

REFERAT ORGANIZACYJNY

§ 47. W Referacie Organizacyjnym wykonywane są zadania obejmujące w szczególności:

- 1) zadania kancelaryjno – administracyjne, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
 - b) wykonywanie zadań punktu kancelaryjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami wewnętrznymi,
 - c) nadawanie przesyłek do wysłania w siedzibie operatora pocztowego oraz odbiór przesyłek nadesłanych,
 - d) przekazywanie przesyłek do rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, a po ich rejestracji - na stanowiska pracy, zgodnie z dekreacją dokonaną przez Wójta lub w razie jego nieobecności - przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
 - e) przyjmowanie pism sądowych nadsyłanych w celu ogłoszenia, prowadzenie ich ewidencji, umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz terminowe odesłanie z informacją o okresie, w jakim były wywieszone,
 - f) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- 2) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta jako organu i jako kierownika Urzędu,
 - b) udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania własnoręczności podpisu oraz pozostawiania osoby przy życiu (poświadczenie życia);
- 4) promocję Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie i dystrybucję materiałów promocyjnych,
 - b) udział w wystawach i targach,
 - c) współpracę z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 5) sprawy pozyskiwania środków zewnętrznych i obsługi projektów, w tym:
 - a) współpracę z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
 - b) przygotowanie wniosków i koordynacja prac związanych z pozyskaniem dla Gminy dotacji i innych środków pomocowych,
 - c) rozliczanie projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje oraz inne środki pomocowe pozyskane w ramach postępowań,
 - d) wypełnianie obowiązków wynikających z realizacji i kontroli realizowanych zadań z udziałem środków z funduszy zewnętrznych,
 - e) współpracę z innymi podmiotami w ramach Aglomeracji Opolskiej;
- 6) prowadzenie kompleksowej obsługi Rady, w tym:

- a) współpracę z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji stałych Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
 - b) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich przekazania radnym,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesji Rady, w tym o planowanym porządku dziennym,
 - d) przygotowanie sesji Rady i ich protokołowanie,
 - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z pracami Rady i jej komisji, w tym prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń Komisji i innej dokumentacji wytworzonej w związku z działalnością Rady i jej komisji,
 - f) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad Gminą oraz do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego - stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
 - g) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - h) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie BIP (baza aktów własnych),
 - i) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji składanych przez Radnych oraz koordynacja działań związanych z terminowym załatwieniem interpelacji,
 - j) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - k) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i administracyjno-prawnej w wykonywaniu mandatu,
 - l) prowadzenie rejestru radnych, frekwencji na sesjach i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie do Referatu Centrum Usług Wspólnych miesięcznych informacji o obecności radnych na sesji i posiedzeniach komisji Rady;
- 7) sprawy organizacyjno - gospodarcze, do których należą w szczególności:
- a) zaopatrzenie materiałowo techniczne Urzędu, zakup inwentarza ruchomego za wyjątkiem sprzętu komputerowego i pozostałego sprzętu elektronicznego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - b) zakup materiałów i pomocy biurowych, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - c) utrzymanie sprawności elementów wyposażenie biur (z wyłączeniem stanowisk komputerowych) oraz zlecenie niezbędnych napraw,
 - d) zaopatrywanie pracowników obsługi w sprzęt, środki i odzież ochronną, niezbędne do wykonania zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu i nieruchomości przyległej,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji,
 - f) zapewnienie sprawności gaśnic i terminowości ich przeglądów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
- a) dokonywanie przez uprawnionych pracowników Referatu:
 - wpisów w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG): przyjmowanie i przetwarzanie wniosków dotyczących wpisów do CEIDG, wprowadzenia zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
 - wpisywanie w CEIDG uprawnień nadanych przedsiębiorcom przez Gminę (zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych) oraz dokonywanie wpisów o cofnięciu uprawnień,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym zezwoleń jednorazowych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim i nadzorowanie terminowości wnoszenia opłat rocznych za zezwolenia,

- d) rozliczanie (we współpracy z Referatem Budżetu i Finansów) opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) partnerstwa zagranicznego i używania języka pomocniczego, w tym:
- a) realizacja uprawnień do wykorzystania języka niemieckiego jako języka pomocniczego w Urzędzie,
 - b) obsługa delegacji zagranicznych, w tym z gmin partnerskich,
 - c) prowadzenie korespondencji w języku niemieckim, w tym z gminami partnerskimi,
 - d) organizowanie i przygotowanie imprez, uroczystości z partnerami zagranicznymi,
 - e) współpraca z innymi podmiotami w sprawach partnerstwa gmin;
- 10) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 11) obsługę wniosków o wydanie Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.

REFERAT BUDŻETU i FINANSÓW

§ 48. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy z zakresu:

- 1) księgowości budżetowej w zakresie dochodów, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy – jako Organu, na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, w tym w zakresie dochodów budżetu z tytułu podatków należnych od urzędów skarbowych i Ministerstwa Finansów oraz dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych w księgach Urzędu jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - c) sporządzanie sprawozdań Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) obsługa bankowa rachunku dochodów Gminy,
 - f) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów budżetu Gminy,
 - g) dokonywanie rozliczeń Gminy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z obsługą spłaty kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę, lokowaniem wolnych środków, współpraca z urzędem wojewódzkim oraz dysponentami wyższego szczebla w zakresie środków przekazywanych do budżetu Gminy;
- 2) wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych, w tym:
- a) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja składanych informacji i deklaracji podatkowych, prowadzenie postępowania dowodowego w/s wezwania do złożenia korekty informacji i deklaracji podatkowych,
 - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

- f) wprowadzanie zmian geodezyjnych, zbieranie i aktualizacja informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach i innych dokumentów mających wpływ na wysokość zobowiązań podatkowych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania zobowiązań podatkowych,
- h) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dotyczących zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
- i) sporządzanie do właściwego miejscowo sądu wniosków o wpis hipotek przymusowych,
- j) przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, przesunięcie bądź odroczenia terminu płatności zapłaty podatku oraz zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
- k) sporządzanie wykazu podatników, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz udzielono pomocy publicznej,
- l) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- m) okresowe sporządzanie rozliczeń z wpływów podatkowych oraz ich uzgadnianie z osobą prowadzącą księgowość organu budżetu Gminy,
- n) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej i pomocy publicznej w rolnictwie,
- o) współpraca z właściwym miejscowo urzędem skarbowym.
- p) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa zobowiązań podatkowych,
- q) wydawanie zaświadczeń podmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości referatu.

REFERAT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH (CUW)

§ 49. Do zadań Referatu Centrum Usług Wspólnych (CUW) należy w szczególności wspólna obsługa jednostek wskazanych w uchwale Rady Gminy Dobrzeń Wielki (lub jednostek, z którymi zawarto stosowne porozumienie), polegająca na świadczeniu:

- 1) usług z zakresu pomocy prawnej, poprzez nawiązanie współpracy z radcą prawnym lub adwokatem, którzy w ramach swoich obowiązków będą świadczyć pomoc prawną na rzecz jednostek obsługiwanych;
- 2) usług z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i rozliczeń polegających na:
 - a) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) prowadzeniu ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - c) prowadzeniu ewidencji majątkowej w oparciu o dokumenty i dyspozycje kierowników jednostek obsługiwanych, w tym dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - d) sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych,
 - e) doradztwie planowania finansowego, a w szczególności przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego oraz projektu planu finansowego jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f) określeniu zasad polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych,
 - g) prowadzeniu obsługi kasowej i bankowej jednostek obsługiwanych;
- 3) usług z zakresu spraw organizacyjnych, polegających na prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej obejmującej:
 - a) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) ewidencjonowanie danych o wypłacanym wynagrodzeniu,

- c) prowadzenie obsługi księgowej funduszu socjalnego,
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędami, w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) wystawianie stosownych zaświadczeń,
 - f) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnianych w jednostkach obsługiwanych,
 - g) analizę poniesionych wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń, o których mowa w przepisie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - h) obsługę podróży służbowych,
 - i) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 4) pozostałych usług polegających na:
- a) sporządzaniu analiz finansowych i organizacyjnych jednostek obsługiwanych,
 - b) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji jednostek obsługiwanych.

§ 50. CUW prowadzi obsługę Urzędu w zakresie:

- 1) obsługi kasowej i bankowej;
- 2) rozliczania podatku VAT;
- 3) spraw dotyczących majątku Gminy;
- 4) spraw organizacyjnych, polegających na prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej, obejmującej:
 - a) obsługę zatrudnienia pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli oraz kierowników i dyrektorów jednostek podległych, obejmującą w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązywaniem,
 - b) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników Urzędu z postanowieniami Regulaminu i zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
 - c) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu oraz dyrektorów szkół i przedszkoli oraz kierowników i dyrektorów jednostek podległych, oraz bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
 - d) organizowanie niezbędnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola ich ważności,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - f) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - g) prowadzenie kart urlopowych,
 - h) sporządzanie informacji o czasie pracy pracownika dla potrzeb wypłaty ryczałtu na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, premii regulaminowej lub dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”),
 - i) prowadzenie obsługi płacowej, w tym sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - j) ewidencjonowanie danych o wypłacanym wynagrodzeniu,
 - k) prowadzenie rozliczeń z urzędami, w tym z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - l) wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych w CUW,
 - m) kontrolę w zakresie zaopatrzenia pracowników obsługi w odzież ochronną,
 - n) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli oraz kierowników i dyrektorów jednostek podległych,
 - o) obsługę podróży służbowych, w tym wydawanie pracownikom druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,

- p) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty należnych nagród jubileuszowych,
 - q) ewidencjonowanie szkoleń oraz urlopów szkoleniowych,
 - r) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - s) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli oraz kierowników i dyrektorów jednostek podległych;
- 5) spraw z zakresu księgowości budżetowej, a to:
- a) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) rozliczanie diet i kosztów podróży służbowych radnych,
 - c) rozliczenie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
 - d) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - e) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentów zewnętrznych przeznaczonych do wypłaty w szczególności faktur, rachunków i innych,
 - g) sprawdzanie dokumentów przeznaczonych do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie poleceń przelewów bądź przygotowywanie pobrań do kasy Urzędu,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych, kosztów i zaangażowania wydatków,
 - i) sporządzanie sprawozdań,
 - j) rozliczanie projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje oraz inne środki pomocowe (wyodrębnione ewidencje),
 - k) rozliczanie kont: depozyty oraz wadia i gwarancje,
 - l) obsługa finansowa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) pozostałych usług polegających na:
- a) sporządzaniu analiz finansowych i organizacyjnych,
 - b) gromadzeniu i przechowywaniu dokumentacji,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ i ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH

§ 51. W Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych wykonywane są zadania z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów, obejmujące w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
 - b) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji, w tym w szczególności przygotowanie terenu pod realizację inwestycji oraz przygotowanie inwestycji od strony formalnej (zezwoleń, opinii, uzgodnień wynikające w szczególności z przepisów ustaw o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz prawa ochrony środowiska),
 - c) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego, rozliczenie inwestycji,

- d) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
 - e) opracowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji inwestycji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbioru) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych,
 - g) przekazywanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych Urzędu,
 - h) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu Gminy,
 - i) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym gromadzenie dokumentacji, udział w sporządzaniu wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
 - j) koordynowanie zamierzeń remontowo-inwestycyjnych prowadzonych jednostki organizacyjnej i pomocnicze Gminy;
- 2) budownictwa i planowania przestrzennego, w tym:
- a) przygotowywanie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę,
 - b) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę,
 - c) przygotowanie zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót oraz zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych,
 - d) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tej sprawie,
 - e) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
 - f) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
 - h) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - i) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - l) przygotowywanie postanowień w sprawie podziału geodezyjnego wraz ze sprawdzeniem zgodności podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - m) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - n) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - o) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w Gminie,
 - p) prowadzenie postępowań związanych z opłatą planistyczną;
- 3) gospodarki komunalnej i dróg gminnych, obejmujące w szczególności:
- a) ocenę potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,

- b) koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury komunalnej,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - d) utrzymanie (letnie i zimowe) dróg gminnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - f) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - g) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,
 - h) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg i chodników oraz ich oznakowania, w tym również drogowskazów i tablic z nazwami miejscowości,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - j) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
 - k) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem ścieków,
 - l) monitorowanie stanu technicznego obiektów infrastruktury komunalnej i współpraca w tym zakresie z podmiotami zarządzającymi tymi obiektami,
 - m) ustalanie dla potrzeb Wójta wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury Gminy na dany rok budżetowy, prowadzenie książki obiektu dla budynku będącego siedzibą Urzędu;
- 4) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wynajem mieszkania z zasobu Gminy,
 - b) koordynacja działań Społecznej Komisji Mieszkaniowej działającej przy Urzędzie,
 - c) kierowanie osób wskazanych przez Komisję Mieszkaniową do zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy w celu zawarcia umowy najmu,
 - d) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego,
 - e) dokonywanie - na wniosek zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy - wizji lokalnych w zakresie stanu technicznego mieszkań oraz opiniowanie planowanych remontów i modernizacji;
- 5) ochrony zabytków:
- a) przygotowanie projektu programu ochrony zabytków i jego zmian,
 - b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - c) zlecenie nadzoru konserwatorskiego i archeologicznego nad zabytkiem,
 - d) występowanie o pozwolenie na prowadzenie prac związanych z obiektem zabytkowym i w jego otoczeniu,
 - e) zgłaszanie robót budowlanych przy zabytku,
 - f) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji konserwatorskiej i jej uzgadnianie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem pamięci narodowej, grobami wojennymi oraz pomnikami;
- 6) zamówień publicznych:
- a) określanie (w porozumieniu z Wójtem jako kierownikiem zamawiającego) trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
 - b) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i ich przekazywanie do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie BIP oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,

- c) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami,
- d) przygotowanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
- e) udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- f) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- g) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac Komisji Przetargowej,
- h) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych jeśli przetarg był tam ogłoszony,
- i) dbałość o terminowe sporządzenie i podpisywanie umów z wykonawcami,
- j) dbałość o terminowy zwrot wadium,
- k) prowadzenie właściwych czynności w przypadku odwołania od decyzji,
- l) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
- m) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem prawa zamówień publicznych przez pracowników Urzędu oraz sygnalizowanie Wójtowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- n) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych, w tym zarządzeń dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej.

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI i MIENIA KOMUNALNEGO

§ 52. Do zadań wykonywanych w Referacie Gospodarki Gruntami i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 2) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne;
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego;
- 4) zarządzanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne;
- 5) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazwy nowo powstałym ulicom;
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 8) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Opolu o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze istniejącej aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 10) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
- 13) prowadzenie postępowania dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 15) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.

REFERAT ROLNICTWA MELIORACJI i OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 53. W Referacie Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska wykonywane są zadania Gminy wynikające z przepisów w zakresie: ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie. Zadania te obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju;
- 2) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska;
- 3) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko;
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji (decyzje środowiskowe);
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego realizacja po uchwaleniu przez Radę;
- 8) przeprowadzanie oględzin drzew w związku ze zgłoszeniem zamiaru ich usunięcia, sporządzanie sprzeciwów;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne wycięcie drzewa lub krzewu;
- 10) opracowywanie wniosków do starosty o wydanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 12) prowadzenie spraw ochrony zwierząt, w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
- 13) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
- 14) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt domowych i współpraca w tym zakresie z służbami weterynaryjnymi;
- 15) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zakazu uprawy maku i konopi włóknistych;
- 17) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy;
- 18) współpraca Gminną Spółką Wodną;
- 19) udział w rozprawach wodno – prawnych przeprowadzanych w sprawach należących do właściwości referatu;
- 20) dokonywanie okresowych przeglądów wałów ochronnych, zastawek stopni wodnych oraz innych urządzeń zabezpieczających przed powodzią, współpraca w tym zakresie z podmiotami zarządzającymi tymi budowlami;
- 21) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie i urządzeniach melioracyjnych;
- 22) opiniowanie wniosków rolników o udzielenie ulgi lub umorzenie podatku rolnego z tytułu klęsk żywiołowych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków;
- 24) wydawanie zaświadczeń, w tym dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;

- 25) prowadzenie działań na rzecz usuwania azbestu z terenu Gminy;
- 26) wprowadzanie i aktualizowanie w Bazie Azbestowej informacji dotyczących wyrobów azbestowych występujących na terenie Gminy;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 28) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania;
- 29) dokonywanie kontroli z zakresu ochrony środowiska i niewłaściwej gospodarki odpadami;
- 30) składanie rocznych raportów z zakresu informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 31) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach przedkładanych przez podmioty odbierające odpady od właścicieli nieruchomości oraz przez prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 32) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań
- 33) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

§ 54. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu:

- 1) ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym,
 - b) rejestracja związana z realizacją obowiązku meldunkowego, polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - c) wymeldowania z pobytu stałego bądź czasowego,
 - d) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - e) wnioskowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) przy zameldowaniu,
 - f) praca w systemie aplikacji „Źródło”,
 - g) wydawanie zaświadczeń uwzględniających dane osobowe ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
 - h) sporządzanie wydruków dot. ewidencji ludności dla potrzeb analizy kompleksowej, w tym dzieci dla placówek oświatowych,
 - i) współpraca z Policją, Domem Opieki Społecznej, Szpitalem i innymi jednostkami administracji publicznej,
 - j) udostępnienie danych z zakresu PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - k) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu,
 - l) przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, przygotowywanie decyzji,
 - n) opracowywanie dokumentów i przekazywanie formularzy do Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 2) dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych oraz ich unieważnianie z przyczyn ustawowych,
 - c) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej,
 - d) prowadzenie ewidencji wydawanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- e) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń związanych z dowodami osobistymi,
 - f) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w Domu Opieki Społecznej, Szpitalu, a także niepełnosprawnym;
- 3) obrony cywilnej (OC), w tym:
- a) opracowywanie rocznych planów w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy – uzgodnienie z Inspektorem Starostwa Powiatowego w Opolu,
 - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwe i terminowe wykonawstwo zadań ujętych w planie obrony cywilnej oraz rocznym planie działania poprzez opracowywanie aktów normatywno-prawnych Szefa OC Gminy,
 - c) opracowywanie i bieżące aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania do działania obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie wniosków do Wojewódzkiego Planu Świadczeń na potrzeby obronnego przygotowania terenu i obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza, skażeniami i zakażeniami (opracowywanie dokumentów, prowadzenie kontroli stanu technicznego punktów alarmowych oraz organizowanie treningów),
 - f) prowadzenie ewakuacji ludności z zagrożonych terenów Gminy (opracowanie planów ewakuacji, współdziałanie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności i zakładów pracy),
 - g) organizowanie ochrony zwierząt, płodów rolnych, punktów żywnościowych i ujęć wodnych przed skażeniami i zakażeniami,
 - h) organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, szkoleniem i prowadzeniem prac przygotowawczych w tym zakresie,
 - i) zapewnienie zaciemnienia Gminy (organizowanie i koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy),
 - j) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie OC, udział w opracowaniu dokumentacji planowanych ćwiczeń typu dowódczo-sztabowego, zgrywających i kompleksowych,
 - k) uzgadnianie i zatwierdzanie oraz opracowanie planów szkoleń ludności i ich prowadzenie,
 - l) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach porażenia i klęsk żywiołowych,
 - m) udział w opracowaniu dokumentów planu obrony cywilnej Gminy, ich aktualizacja i przekazywanie do jednostki nadrzędnej,
 - n) organizowanie stanowisk kierowania OC oraz systemu powiadamiania i alarmowania kadry kierowniczej i dowódczej oraz sił OC,
 - o) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań przez siły OC na rzecz sił zbrojnych),
 - p) planowanie i realizacja wydatków na wyodrębnione zadania,
 - q) bieżące prowadzenie dokumentów do realizacji zadań OC przez Gminę,
 - r) realizacja innych zadań określonych przez szefa OC Gminy,
 - s) uczestniczenie w posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) akcji kurierskiej, w tym:
- a) sporządzanie schematu działania akcji kurierskiej prowadzonej na terenie Gminy,
 - b) przygotowanie i aktualizacja list łączników, wykonawców i kurierów do przeprowadzenia akcji kurierskiej, którym wydane zostaną przez Wójta Gminy decyzje o pełnieniu w/w funkcji,

- c) uczestniczenie w akcji jak również zabezpieczenie uczestnictwa osób wydelegowanych do przeprowadzenia akcji kurierskiej,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie akcji kurierskiej;
- 5) zadań obronnych, w tym:
- a) organizacja i realizacja planowania operacyjnego w tym „Operacyjny plan funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) prowadzenie ewidencji osób, rzeczy ruchomych i nieruchomości na potrzeby obronne państwa,
 - c) współdziałanie z organami administracji wojskowej,
 - d) planowanie, organizowanie treningów akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych,
 - e) planowanie przygotowania i wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz w sytuacjach kryzysowych w tym "Plan wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na wypadek wojny",
 - f) przygotowywanie i przesyłanie do Starostwa Powiatowego w Opolu bilansów personelu medycznego,
 - g) tworzenie i uaktualnianie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa i HNS (uaktualnianie na bieżąco bazy ARCUS),
 - h) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony – przygotowywanie decyzji,
 - i) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia obronnego,
 - j) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na zadania obronne;
- 6) przeprowadzania kwalifikacji wojskowej i rejestracji osób do kwalifikacji, w tym:
- a) sporządzanie list osób podlegających wezwaniu w danym roku kalendarzowym do kwalifikacji, zwanych dalej kwalifikowanymi,
 - b) sprawdzenie zgodności danych z ewidencją ludności,
 - c) rozplakatowanie obwieszczeń o kwalifikacji na terenie Gminy,
 - d) wzywianie kwalifikowanych do stawienia się zgodnie z otrzymanym harmonogramem poprzez wystawienie i wysyłkę wezwań,
 - e) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnej,
 - f) prowadzenie rejestru poszukiwanych –uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji,
 - g) sporządzanie wniosków o przymusowe doprowadzenie osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji i współdziałanie z Policją w tym zakresie,
 - h) sporządzanie wykazu kwalifikowanych z terenu Gminy w oparciu o otrzymane listy kwalifikowanych z ewidencji ludności,
 - i) aktualizacja zgodności danych kwalifikowanych z ewidencją ludności,
 - j) rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Gminy o rejestracji osób do kwalifikacji,
 - k) sporządzanie i aktualizacja rejestru kwalifikowanych,
 - l) sporządzanie list do rejestracji wojskowej,
 - m) sporządzanie sprawozdań z odbytej rejestracji.

§ 55. W Referacie Spraw Obywatelskich wykonywane są zadania związane z ochroną informacji niejawnych. Zadania te, realizowane przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołanego przez Wójta do pełnienia funkcji Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, przedkładanie planu do akceptacji Wójtowi i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu oraz przygotowanie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony i przedłożenie instrukcji Wójtowi do akceptacji;
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) opracowanie i aktualizacja szczególnych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz procedur bezpiecznej eksploatacji systemu dla stanowiska komputerowego Urzędu do tajemnicy służbowej o klauzuli „zastrzeżone”;
- 12) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

§ 56. 1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisy wykonawcze i związkowe.

2. Do ustawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego lub małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
- 8) prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
- 9) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 10) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego;
- 11) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,

- b) o stanie cywilnym,
 - c) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - d) o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
 - e) o przyjętych sakramentach;
- 12) przyjmowanie oświadczeń:
- a) o uznaniu ojcostwa,
 - b) od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - d) o zmianie imion noworodkom,
 - e) o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 13) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 14) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 15) dołączanie do aktu stanu cywilnego wzmianek dodatkowych;
- 16) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków;
- 17) organizowanie jubileuszy 50 i 60-lecia pożycia małżeńskiego;
- 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

REFERAT OŚWIATY, WYCHOWANIA i ZDROWIA

§ 57. Do zadań Referatu Oświaty, Wychowania i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa, związanych ze sprawowaniem przez Wójta lub Radę funkcji organu prowadzącego dla publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę. Do spraw tych należy w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu sieci szkół oraz zmian w tym projekcie w celu optymalizacji spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
 - b) przygotowywanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora,
 - c) dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy, i składania wniosku o ich zatwierdzenie,
 - d) dokonywanie analizy wynagrodzeń nauczycieli za miniony rok budżetowy oraz wykonywanie czynności związanych z naliczaniem jednorazowego dodatku uzupełniającego,
 - e) rozpatrywanie wniosków dotyczących przyznania nauczycielom świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej,
 - f) uczestniczenie w postępowaniach kwalifikacyjnych oraz przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - g) koordynacja spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
 - h) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
 - i) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki,
 - j) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i przedszkolami, w tym również przygotowywanie ankiet, sprawozdań, odpowiedzi na pisma,
 - k) zapewnienie wykonywania zaleceń organu nadzoru pedagogicznego,

- l) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej drogą elektroniczną - System Informacji Oświatowej (SIO),
 - m) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - n) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - o) doskonalenie ustawiczne nauczycieli (współpraca z MODN, RZPWE, OCDN),
 - p) realizacja ogólnokrajowych programów rządowych w szkołach i przedszkolach,
 - q) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli, mających siedzibę na terenie Gminy,
 - r) realizacja zadań w zakresie stypendiów Wójta o charakterze motywującym dla uczniów za osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, aktywność społeczną i środowiskową),
 - s) realizacja zadań w zakresie nadawania tytułu „Dobrzeński Talent”,
 - t) nadzorowanie wdrażania innowacji pedagogicznych,
 - u) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - v) stałe monitorowanie zmian w prawie oświatowym;
- 2) prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności aktów założycielskich, statutów i regulaminów oraz składanie wniosków o ich aktualizację;
 - 3) współudział w pracach dotyczących planowania w budżecie Gminy środków dla szkół i przedszkoli, w tym w szczególności:
 - a) analiza finansowa dotycząca poprawności naliczenia subwencji oświatowej dla Gminy,
 - b) analiza planów finansowych szkół i przedszkoli,
 - c) przygotowywanie wniosków dot. rezerwy subwencji oświatowej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń od dyrektorów w zakresie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
 - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli w Gminie oraz kontrola poprawności sporządzania sprawozdań statystycznych przez poszczególne jednostki;
 - 5) opracowywanie sprawozdania dotyczącego realizacji zadań oświatowych za dany rok oraz wszelkich analiz i informacji dotyczących działalności szkół i przedszkoli;
 - 6) opracowywanie zestawienia porównawczego wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 7) nadzorowanie działań Gminnego Koordynatora Sportu Szkolnego;
 - 8) koordynowanie na szczeblu gminnym realizowanych w szkołach i przedszkolach ogólnokrajowych programów rządowych oraz projektów, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 9) obsługa organizacyjna gminnych konkursów przedmiotowych, w tym opracowanie procedur, powołanie komisji konkursowej, obsługa przebiegu konkursu;
 - 10) organizowanie, we współpracy z innymi podmiotami, wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży szkolnej;
 - 11) przekazywanie pism i innych dokumentów do szkół i przedszkoli - zgodnie z dyspozycjami Zastępcy Wójta;
 - 12) obsługa organizacyjna i kancelaryjna narad i posiedzeń dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym sporządzanie protokołów;
 - 13) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 14) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania polityki oświatowej Gminy;

- 15) realizacja programów zdrowotnych obejmujących dzieci i młodzież szkolną, w szczególności w zakresie korekcji wad postawy, szczepień przeciw wirusowi HPV, jak również programów zdrowotnych skierowanych do innych grup społecznych;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w Gminie;
- 17) inne zadania związane bezpośrednio z oświatą, wychowaniem i zdrowiem;
- 18) realizacja zadań związanych z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi funkcjonującymi na terenie Gminy.

INFORMATYK

§ 58. Inspektor do spraw informatyki, zwany dalej Informatykiem, wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) redaguje (we współpracy z pracownikami Urzędu) stronę internetową Gminy;
- 2) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), w tym:
 - a) zamieszcza informacje na stronie BIP na wniosek Wójta i pracowników Urzędu,
 - b) aktualizuje informacje zamieszczone na stronie BIP;
- 3) pełni funkcje:
 - a) administratora systemów informatycznych,
 - b) administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) sprawuje nadzór nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa;
- 5) prowadzi diagnostykę i konfigurację komponentów komputerów;
- 6) wykonuje czynności związane z instalacją systemów operacyjnych oraz konfiguracją nowych komputerów, jak również z ponowną instalacją systemu w trakcie użytkowania;
- 7) instaluje i aktualizuje oprogramowanie antywirusowe;
- 8) udziela bieżącej pomocy pracownikom Urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy;
- 9) rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu;
- 11) dokonuje zakupów komputerów, drukarek, skanerów, kserokopiarek oraz materiałów eksploatacyjnych (tonery etc.);
- 12) zabezpiecza serwis sprzętu komputerowego i niezbędne naprawy przez podmioty zewnętrzne;
- 13) współpracuje z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie;
- 14) prowadzi archiwizację danych na serwerze Urzędu;
- 15) dokonuje zakupu materiałów i usług w zakresie łączności telefonicznej, w tym zakupu aparatów telefonicznych;
- 16) załatwia formalności związane z wnioskami o wydanie i aktualizację podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu wskazanych przez Wójta.

ZASADY WYMIANY INFORMACJI i WSPÓLDZIAŁANIA

§ 59. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań, która powinna obejmować w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;

- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie jej Informatykowi w celu zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie na polecenie Wójta dokumentów niezbędnych do składania wniosków o dofinansowanie zadania ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie współpracownikom wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

§ 60. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań Urzędu, bez konieczności wydawania specjalnych poleceń przez przełożonych dotyczących zasad współpracy.

§ 61. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub Sekretarz.

ZASADY PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 62. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do ustawicznej samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem przepisów prawa, postanowień Regulaminu i zakresu obowiązków na stanowisku.

§ 63. 1. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez pracowników podległych. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przeprowadzana jest kontrola wewnętrzna na poszczególnych stanowiskach.

2. Z kontroli wewnętrznej, o której mowa w ust.1. sporządzany jest protokół, który (po podpisaniu przez kontrolującego kontrolowanego) przedkładany jest Wójtowi.

§ 64. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w § 63 Regulaminu, przeprowadzana jest również w przypadku złożenia skargi na działania pracownika albo na polecenie Wójta.

§ 65. Negatywny wynik kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne może być podstawą do zarządzenia przez Wójta przeprowadzenia kontroli wewnętrznej na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 66. W Urzędzie prowadzona kontrola zarządcza, której zasady i standardy określone zostały w odrębnych zarządzeniach Wójta.

ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 67. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta sporządzają pracownicy Urzędu zgodnie z posiadanymi kompetencjami lub na polecenie Wójta.

§ 68. Projekty uchwał Rady sporządzane są przez Wójta oraz przez innych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - zgodnie z posiadaną przez te osoby właściwością rzeczową albo na polecenie Wójta.

§ 69. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz poprawność prawną i merytoryczną.

§ 70. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego i są przekazywane do akceptacji i podpisu Wójta zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 71. Projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie przekazuje radnym – zgodnie z porządkiem obrad sesji Rady ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

§ 72. Wójt może zobowiązać osobę, która sporządziła projekt Uchwały do zreferowania radnym zagadnień związanych z treścią tego aktu na posiedzeniach właściwych komisji Rady oraz na sesji.

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 73. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych wspomagany przez system elektronicznego obiegu dokumentów, umożliwiający w szczególności: prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu, przesyłanie przesyłek i ich dekretację.

§ 74. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są przepisy powszechnie obowiązujące:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykazy akt dla organów gminy;
- 3) instrukcji archiwalnej

oraz zasady wynikające zarządzeń Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 75. Za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku.

§ 76. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe obsługiwane przez Referat CUW. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z zasadami Instrukcji archiwalnej dla organów gminy.

OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 77. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.

§ 78. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie, a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.

§ 79. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

§ 80. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zarządzenie Wójta w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje Wójt.

§ 82. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 120.16.2018

Wójta Gminy Dobrzeń Wielki

z dnia 10 maja 2018 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY w DOBRZENIU WIELKIM

