

ZARZĄDZENIE NR OR.I.0050.25.2019  
BURMISTRZA GOGOLINA  
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018, poz. 904 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Gogolinie.
- 2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gogolina Nr Or.I.0050.188.2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 r.

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gogolinie

### ***Rozdział 1***

#### ***Postanowienia wstępne***

§ 1. 1 Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gogolinie określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie	- rozumie się przez to Gminę Gogolin
2. Radzie	- rozumie się Radę Miejską w Gogolinie
3. Burmistrzu	- rozumie się Burmistrza Gogolina
4. Z-cy Burmistrza	- rozumie się Z-cę Burmistrza Gogolina
5. Skarbniku	- rozumie się Skarbnika Gminy
6. Sekretarzu	- rozumie się Sekretarza Gminy
7. Urzędzie	- rozumie się Urząd Miejski w Gogolinie
8. komórce organizacyjnej	- rozumie się wydział lub samodzielne stanowisko pracy

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd ma swoją siedzibę w Gogolinie przy ulicy Krapkowickiej nr 6.

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady.

2. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy ustalone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;

2) zlecone w zakresie administracji państwowej, przekazane z mocy obowiązujących przepisów;

3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;

4) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy w Urzędzie i obsługa interesantów**

§ 5. 1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

- poniedziałek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>
- wtorek, środa, czwartek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>.

3. Senatorów, posłów, Honorowych Obywateli Gogolina, radnych oraz osoby chore i niepełnosprawne przyjmuje się poza kolejnością.

4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów:

- poniedziałek - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>
- wtorek, środa, czwartek - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 14<sup>30</sup>
- piątek - od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 13<sup>30</sup>.

§ 6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do udostępniania informacji publicznych na wniosek zainteresowanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. 1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisami szczegółowymi.

2. Pracownicy rozpatrując indywidualną sprawę kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości.

3. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwianie spraw indywidualnych ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

§ 8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9. Korespondencję przyjmuje się w Wydziale Spraw Administracyjnych, rejestruje w rejestrze kancelaryjnym, a po zadekretowaniu przez Burmistrza, przekazuje do załatwienia właściwym komórkom.

§ 10. 1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy, ustalany przez Burmistrza.

2. Informacji udziela się interesantom w formie ustnej. Na żądanie interesanta informacja winna być udzielona na piśmie.

3. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz w każdy poniedziałek od godziny 14<sup>30</sup> do 16<sup>50</sup>.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 12. 1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy w Urzędzie, w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza w sprawach skarg, wniosków i petycji;
  - 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów;
  - 3) tablica informacyjna o najważniejszych sprawach dotyczących Gminy;
  - 4) tablica informacyjna Rady.
2. Wszystkie ważne informacje dotyczące Gminy i jej jednostek znajdują się także na stronie internetowej [www.gogolin.pl](http://www.gogolin.pl) i [www.bip.gogolin.pl](http://www.bip.gogolin.pl).

### **Rozdział 3**

#### **Kierownictwo Urzędu**

§ 13. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

- § 14. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
2. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
  3. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

- § 15.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
  3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.
  4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni zastępca Burmistrza.

§ 16.1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
  - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 pkt 4;
  - 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
  - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
  - 8) współdziałanie z Radą Miejską, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, Sołtysami, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi jego nadzorowi.

§ 17. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową gminy i jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;

- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
  - 8) współpraca z Głównymi Księgowymi jednostek;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik udziela upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu.
  4. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
  5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych pracownik.

§ 18. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza. § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### ***Rozdział 4*** ***Organizacja Urzędu***

§ 19.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system kontroli zarządczej.

3. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, związanych z jego działalnością i działalnością organów gminy.

§ 20. 1. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych oraz udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybów postępowania obowiązujących w Urzędzie, określonych odrębnymi zarządzeniami.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

4. Urząd przetwarza dane osobowe swoich pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa, w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

5. Urząd nie gromadzi nadmiarowych danych, poza tymi, które są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań przez organy gminy i komórki organizacyjne Urzędu.

6. Urząd przetwarza dane osobowe tylko przez czas niezbędny do realizacji zadania, dla którego dane pozyskał. Czas ten jest regulowany ściśle przepisami prawa, w tym w przepisach archiwalnych.

7. Urząd wdraża odpowiednie i adekwatne środki techniczne i organizacyjne, aby zapobiec ryzykom związanym z naruszeniem ochrony danych oraz podnosi świadomość swoich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

8. Urząd respektuje prawa osób wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dopełnia obowiązek informacyjny względem swoich klientów poprzez informacje udzielane bezpośrednio na stanowiskach pracy w sekretariatach, kancelariach i stanowiskach merytorycznych, jak też publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

§ 21. 1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd stosuje w niektórych częściach swoich budynków oraz w ich otoczeniu system monitoringu wizyjnego.

2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są zamieszczone w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

§ 22. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest uchwalany corocznie budżet.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy Gogolin, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym z Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji	WPK
Wydział Infrastruktury Komunalnej, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	WG
Wydział Spraw Administracyjnych	WA
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZ
Wydział Finansowy	WF
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WO
Wydział Oświaty, Sportu i Rekreacji	WOS
Wydział Planowania Strategicznego i Analiz	WPS
Stanowisko ds. Informatyki	INF
Zespół Radców Prawnych	RP

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej	KW
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
Stanowisko ds. BHP	BHP
Gminne Centrum Reagowania	GCR
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN
Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 24. 1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W razie nieobecności Naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje osoba zawnioskowana przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.

§ 25. 1. W wydziałach mogą zostać utworzone referaty.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

§ 26. W zakresie swego działania komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej swojego zakresu działania;
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
  - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości, oraz z:
    - a) Radą Miejską,
    - b) Burmistrzem,
    - c) Zastępcą Burmistrza,
    - d) Skarbnikiem,
    - f) Sekretarzem,
    - e) Sołtysami,
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:
    - a) uchwał Rady Miejskiej,
    - b) zarządzeń Burmistrza,
    - c) decyzji administracyjnych,
    - d) umów i porozumień,
    - e) pełnomocnictw i upoważnień,
    - f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
    - h) pism;
  - 7) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 8) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez Komórkę organizacyjną;
  - 9) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
  - 10) wykonywanie na polecenie Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gogolinie zadań organizacyjnych, prawnych i innych zapewniających funkcjonowanie Rady, Komisji Rady i Radnych.
4. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 27.1. Naczelnicy i Kierownicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych przed Burmistrzem lub bezpośrednio nadzorującym pracę biura: Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem albo Skarbnikiem.

2. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy wydziału;
- 2) dokonywanie podziału czynności uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału - sporządzanie zakresów czynności;
- 3) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników wydziału do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków w powierzonym zakresie;
- 5) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;
- 6) udział w pracach nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;
- 7) zapewnienie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale, udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych;
- 9) nadzór nad pracą wykonywaną przez podległych pracowników;
- 10) dbałość o powierzone mienie;
- 11) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej działania wydziału;
- 12) przygotowywanie informacji publicznych na BIP;
- 13) ocena pracy podległych pracowników;
- 14) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) współpraca z Sekretarzem w prowadzeniu służby przygotowawczej;
- 16) wykonywanie czynności zapewnienia organizacyjno - technicznej ochrony bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez przestrzeganie zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania informacji przez podległych pracowników, sygnalizowania niezgodności aktów prawnych gminy oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i przedstawiania stosownych projektów zmian, mających na celu ich dostosowanie do regulacji ustawowej, w tym:
  - a) wnioskowanie o przyznanie podległym pracownikom sprzętu komputerowego, niezbędnego do wykonywania wyznaczonych czynności w systemie informatycznym i nadanie identyfikatora,
  - b) występowanie, dla nowo zatrudnionych pracowników do komórki organizacyjnej, których zakres obowiązków obejmować będzie przetwarzanie informacji, do administratora bezpieczeństwa informacji o wydanie loginu i hasła do systemu informatycznego,
  - c) każdorazowe informowanie administratora bezpieczeństwa informacji o planowanych przemieszczaniach sprzętu komputerowego i pracowników między pokojami, gdzie dokonuje się czynności przetwarzania informacji,
  - d) nadzorowanie warunków przechowywania wydruków zawierających informacje, ich archiwizowania okresowego ich niszczenia oraz przechowywania informacji na dyskietkach, CD-ROM-ach oraz nośnikach zewnętrznych USB;
- 17) realizacja zadań obronnych, w tym opracowania kart realizacji zadań obronnych;
- 18) realizacja zadań i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.



## **Rozdział 5**

### **Zakresy zadań Wydziałów**

#### § 28. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji

Do zadań wydziału należy:

- 1) promocja Gminy;
- 2) zasady i programy kontaktów zagranicznych;
- 3) projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami, a także z instytucjami na szczeblu krajowym i zagranicznym;
- 4) podejmowanie wszelkich czynności związanych z rozwojem gospodarczym i promocją gminy za granicą, a także wobec przedstawicieli w kraju instytucji i innych podmiotów państw obcych;
- 5) analiza informacji o rozwoju gospodarczym Gminy;
- 6) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
  - inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
  - uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości;
- 7) opracowanie kadencyjnego planu promocji gospodarczej gminy określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku gospodarczego oraz podstawy o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy;
- 8) opracowanie rocznych planów promocji;
- 9) przygotowywanie i zlecenie edycji wydawnictw promujących gminę;
- 10) przygotowywanie, zlecenie wykonania i rozliczanie dystrybucji materiałów promocyjnych;
- 11) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi służącymi w zakresie gospodarczej promocji Gminy;
- 12) organizowanie seminariów, konferencji i innych imprez informacyjnych i promocyjnych umożliwiających wymianę doświadczeń oraz nawiązaniu wzajemnych kontaktów przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) opracowywanie wniosków celu pozyskiwania środków pomocowych;
- 16) gromadzenie i dystrybucja informacji nt. programów pomocowych UE;
- 17) przygotowanie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych;
- 18) opracowanie długofalowych programów rozwoju gospodarczego gminy;
- 19) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi służącymi w zakresie pozyskiwania wsparcia finansowego;
- 20) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 21) propagowanie turystyki;
- 22) współpraca Opolską Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 23) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
  - nawiązywania współpracy kulturalnej,
  - udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym i turystycznym;
- 24) prowadzenie zbioru artykułów nt. Gminy ukazujących się na łamach prasy lokalnej;
- 25) przygotowywanie strony internetowej WWW i jej bieżąca aktualizacja;
- 26) weryfikacja lub realizacja zadań z zakresu „Odnowy wsi”;
- 27) fundusz sołecki;

- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleconych stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym dotyczącym kultury oraz sztuki;
- 29) przeprowadzanie procedury konkursowej na zadania z zakresu kultury i sztuki zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

#### § 29. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

Do zadań wydziału należy:

- 1) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
- 2) opracowanie planów rzeczowych budowy, modernizacji i utrzymania dróg komunalnych, zlecenie opracowań dokumentacji projektowych i wykonawstwa robót, przygotowanie umów do zawarcia z wykonawcami, organizowanie odbiorów robót i udział w tych odbiorach;
- 3) nadzór inwestorski nad wykonawstwem robót z zakresu drogownictwa;
- 4) prowadzenie aktualnej ewidencji dróg i ulic;
- 5) prowadzenie koordynacji robót sieciowych w pasach drogowych;
- 6) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie urządzeń sieciowych kanalizacyjnych, wodociągowych oraz rowów komunalnych;
- 7) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na ulicach i drogach;
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic;
- 10) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu oznakowania tych dróg, zlecenie robót w tym zakresie;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, lokalnej lub wewnętrznej;
- 13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, lokalnej, mieszkaniowej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
- 14) wydawanie opinii w sprawach zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
- 15) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na drogach i ulicach, posesjach, przystankach autobusowych i innych terenach;
- 16) koordynacja akcji zimowej;
- 17) rozliczanie kosztów energii elektrycznej zużytej przez system oświetlenia miejsc publicznych oraz wdrażanie programu oszczędności w tym zakresie;
- 18) nadzór nad utrzymaniem parkingów gminnych;
- 19) egzekwowanie realizacji ustawy o hodowli zwierząt;
- 20) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie;
- 21) ustalenie potrzeb w zakresie konserwacji i utrzymania rowu komunalnego A-3;
- 22) przyjmowanie zleceń na udzielanie zamówień publicznych od wydziałów urzędu;
- 23) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 24) sporządzanie protokołów, przygotowanie dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne;
- 25) nadzór nad postępowaniami o zamówienia publiczne w zakresie inwestycji i remontów powyżej progu przetargowego;
- 26) sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane remontów bieżących obiektów gminnych;
- 27) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę;

- 29) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych;
- 30) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo rzeczowym;
- 31) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
- 32) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
- 33) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 34) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 35) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dokonywanie wpisów;
- 36) przyjmowanie zleceń na udzielanie zamówień publicznych od wydziałów urzędu;
- 37) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 38) sporządzanie protokołów, przygotowanie dokumentacji dot. postępowania o zamówienie publiczne;
- 39) nadzór nad postępowaniami o zamówienia publiczne w zakresie inwestycji i remontów jednostek oświatowych powyżej progu przetargowego;
- 40) opracowanie planu potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, kontrola i ocena funkcjonowania;
- 41) opracowanie planu potrzeb w zakresie uzbrojenia terenów budownictwa jednorodzinnego w sieci energetycznej i wodociągowej, zlecenie opracowania dokumentacji, zawieranie umów;
- 42) opracowanie planu potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, kontrola i ocena funkcjonowania;
- 43) sporządzenie protokołu O.T. po zakończeniu inwestycji;
- 44) opiniowanie lokalizacji ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 45) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów;
- 46) prowadzenie spraw inwestycji i remontów obiektów gminnych w zakresie zgodności z prawem budowlanym;
- 47) prowadzenie nadzoru nad robotami branży budowlanej, obiektów własnych gminy;
- 48) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
- 49) dokonywanie ocen i kontroli okresowych obiektów budowlanych będących własnością gminy;
- 50) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej

W wydziale wydziela się Referat ds. Gospodarki Mieszkaniowej.

Do zadań Referatu należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw o gospodarce nieruchomościami i o najmie lokali i mieszkaniowym zasobie gminy;
- 2) współpraca z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie podpisanej umowy o zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;
- 3) nadzór nad zasobem mieszkaniowym/nieruchomościami nie będącymi w zasobie mieszkaniowym gminy a będącymi w zarządzaniu gminy na podstawie umów;
- 4) ubezpieczanie mieszkań/nieruchomości będących w zasobie gminy;
- 5) administracja mieszkaniem będącymi w gminnym zasobie mieszkaniowym;
- 6) nadzór nad dokumentacją techniczną obiektów oświatowych;
- 7) obsługa w zakresie budowlanych przeglądów okresowych budynków oświatowych;
- 8) pomoc i doradztwo dla dyrektorów placówek w zakresie remontów obiektów oświatowych;
- 9) audyt energetyczny gminnych budynków.

## Referat ds. Ochrony Środowiska

W wydziale wydziela się Referat ds. Ochrony Środowiska.

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 3) wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek sporządzenia raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu;
- 7) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy na rzecz ochrony zwierząt;
- 8) podejmowanie i prowadzenie postępowania w przedmiocie odebrania zwierzęcia oraz rozporządzanie zwierzęciem po uprawomocnieniu decyzji o jego odebraniu;
- 9) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w szczególności przygotowanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz podania terminu do publicznej wiadomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody;
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew;
- 13) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych, padłych w związku z wystąpieniem choroby;
- 14) przekazywanie do publicznej wiadomości w formie komunikatów o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie działań likwidacji oraz zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
- 15) utrzymanie w czystości, porządku i zieleni terenu wokół Urzędu;
- 16) egzekwowanie realizacji ustawy o hodowli zwierząt;
- 17) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie;
- 18) nadzorowanie gospodarki w lasach niepaństwowych i gospodarki łowieckiej oraz zorganizowanie zadrzewień na terenie miasta i gminy;
- 19) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych;
- 20) nadzór nad zielenią miejską i zadrzewieniem;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, a zwłaszcza kontrola i opiniowanie terenów zrehabilitowanych w celu wydania opinii o zakończeniu rekultywacji;
- 22) ochrona roślin uprawnych - przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 23) koszenie gminnych terenów.

## § 30. Wydział Spraw Administracyjnych.

Do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza jako organu wykonawczego Rady oraz przekazywanie odpowiednim jednostkom do wykonania zadań wynikających z tych zarządzeń;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków - przekazywanie ich do rozpatrzenia wg właściwości;
- 3) planowanie i realizacja remontów i inwestycji związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i wyposażeniem biur;
- 4) dysponowanie samochodami służbowymi;
- 5) przygotowanie materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi zatrudniania zwalniania i przenoszenia pracowników;
- 6) wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) archiwizacja akt osobowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum urzędu;
- 10) weryfikacja wniosków w sprawie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych;
- 11) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych uprawnionym pracownikom;
- 12) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 13) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 14) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych;
- 15) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 17) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 18) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 20) obsługa sekretariatu;
- 21) organizacja spotkań i narad Burmistrza oraz jego Zastępcy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy;
- 22) obsługa interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub jego zastępcy;
- 23) gospodarowanie salą obrad i posiedzeń oraz obsługa uczestników tych narad;
- 24) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu i obsługa kserokopiarki (kontrolowanie i eksploatacja);
- 25) gospodarowanie środkami rzeczowymi;
- 26) zaopatrzenie materiałowo techniczne na cele administracyjne zakup materiałów, pomocy biurowych i druków;
- 27) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism oraz zamawianie wydawnictw fachowych;
- 28) zakup środków czystości dla pracowników obsługi urzędu;
- 29) zakup i prowadzenie rozliczenia zużycia oleju opałowego;
- 30) gospodarka pieczęciami urzędowymi - zamawianie, ewidencjonowanie i niszczenie;
- 31) bieżące nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 32) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 33) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych nie mających charakteru promocyjnego;
- 34) współudział w przygotowaniu wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego;

- 35) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 36) usprawnianie organizacji pracy urzędu poprzez wprowadzanie nowych technik zarządzania;
- 37) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należących do administratora danych osobowych;
- 39) prowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe i prowadzenie ewidencji szkoleniowej;
- 40) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza;
- 41) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 42) prowadzenie zbioru artykułów prasowych nt. Gminy ukazujących się na łamach NTO;
- 43) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 44) obsługa Rady Seniorów;
- 45) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przynależnością do PSORW;
- 46) prowadzenie spraw i dokumentacji bhp;
- 47) prowadzenie archiwum zakładowego.

## Biuro Rady

W wydziale wydziela się Biuro Rady do obsługi biurowej Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań.

Do zadań Biura Rady należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Burmistrza RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego i referendum ogólnokrajowego;
- 2) przeprowadzanie konsultacji społecznych i referendum;
- 3) obsługa kancelaryjno biurowa Rady i jej organów kolegialnych;
- 4) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 5) przygotowanie materiałów na Sesję Rady, posiedzenia Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, postanowień i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- 7) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych;
- 8) udział w opracowaniu projektów planów pracy Rady i jej organów i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego planu;
- 9) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestnictwo w czynnościach pokontrolnych;
- 10) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnych;
- 11) zapewnienie radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej oraz prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców;
- 12) opracowywanie dla potrzeb rady informacji o stanie realizacji uchwał i wniosków samorządów mieszkańców;
- 13) obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie skarg i wniosków;
- 14) organizowanie i obsługa kancelaryjno biurowa narad z sołtysami;
- 15) terminowe przekazywanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;

- 16) sporządzanie protokołów z Sesji i z posiedzeń Komisji;
- 17) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami do radnych i do organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminach Sesji i posiedzeń Komisji;
- 18) przygotowywanie do wypłaty diet radnych, sołtysów i przewodniczących zarządu dzielnic.
- 19) obsługa Młodzieżowej Rady.

### § 31. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy:

- 1) sporządzanie analiz dotyczących dostępności i poziomu świadczeń medycznych w gminie;
- 2) podejmowanie wspólnie z jednostkami ochrony zdrowia działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej;
- 3) opracowywanie i koordynacja porozumień międzygminnych z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
- 4) gromadzenie danych i ich bieżąca aktualizacja o możliwościach korzystania z usług medycznych przez mieszkańców Gminy;
- 5) przygotowanie, we współpracy z placówkami służby zdrowia, zestawień zapotrzebowania na pomoc materialną w zakresie zakupu sprzętu medycznego i przedstawianie Radzie;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu medycznego przekazanego lub oddanego w bezpłatne użytkowanie służbie zdrowia do realizacji celów statutowych na rzecz mieszkańców Gminy;
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej;
- 8) zlecenie w drodze konkursu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) kontrola i rozliczenie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 10) opracowywanie i realizacja gminnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 12) organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 13) współpraca z PFRON-em;
- 14) sporządzanie wniosków o fundusze z zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie spraw Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;
- 17) prowadzenie spraw Karty Dużej Rodziny.”
- 18) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali mieszkaniowych z mieszkaniowego zasobu gminy;
- 19) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową, opracowanie projektów rocznych list osób, z którymi powinny być zawarte umowy najmu lokalu;
- 20) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 21) kierowanie do zarządcy budynków osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
- 22) współpraca z WG i z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie dotyczącym zasiedlenia lokali mieszkalnych.

### § 32. Wydział Finansowy

Do zadań wydziału należy:

- 1) ewidencja wydatków budżetowych;
- 2) rozliczenie i sprawdzanie prawidłowości przeprowadzanych zgodnie z instrukcją i obowiązującymi przepisami inwentaryzacji;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
  - a) zmian w budżecie,

- b) w sprawach majątkowych,
- c) w sprawie ustalenia procedury budżetowej;
- d) w sprawie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek przez gminę oraz ich realizacja;
- 4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości;
- 5) prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową, a w szczególności:
  - a) dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psa,
  - b) wstępna kontrola deklaracji złożonych w sprawie podatku,
  - c) prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące nanoszenie zmian;
- 6) prowadzenie ewidencji podatników;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zaniechania poboru zobowiązań podatkowych;
- 8) przygotowywanie oraz realizację zarządzeń Burmistrza w sprawie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu wydatków budżetowych;
- 9) przygotowanie uchwał i ich realizacja w sprawie zatwierdzenia rocznych planów finansowych gminnych jednostek;
- 10) bieżąca realizacja budżetu gminy;
- 11) opracowanie sprawozdań z działalności finansowej;
- 12) informowanie burmistrza o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie wykonywania zadań;
- 13) prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wyposażenia urzędu;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 16) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów i inkasentów oraz spraw wynagradzania za inkaso;
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji konta depozytowego i dochodów własnych;
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 20) ewidencja i rozliczanie paliwa oraz kart drogowych;
- 21) prowadzenie urządzeń księgowych organu;
- 22) prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych;
- 23) ustalanie uprawnień oraz sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 24) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło - odprowadzanie należnych podatków i składek ZUS;
- 25) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 26) sprawdzanie rachunkowe udzielonych dotacji;
- 27) fundusz sołecki.

#### Referat podatków, opłat i windykacji

W wydziale wydziela się Referat podatków, opłat i windykacji.

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat;
- 2) opracowywanie szacunku dochodów budżetu z podatków i opłat lokalnych;
- 3) obsługa księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) nanoszenie zmian wnoszonych przez mieszkańców;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 6) wystawianie postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych;



- 7) bieżące księgowanie wpłat i monitorowanie terminów wpłat;
- 8) windykacja zaległości podatkowych i w opłatach;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat w zakresie:
  - a) ustalania stawek podatku od nieruchomości i wprowadzania innych niż określonych w ustawie zwolnień w podatku od nieruchomości,
  - b) ustalania stawek opłaty targowej i od posiadania psów,
  - c) ustalania stawek podatku od środków transportowych i wprowadzanie innych niż określone w ustawie zwolnień w podatku od środków transportowych,
  - d) poboru podatku rolnego, leśnego, i podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
  - e) określenie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
  - f) wprowadzenie innych niż określone w ustawie ulg lub zwolnień w podatku rolnym
  - g) ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową, a w szczególności:
  - a) dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psa,
  - b) wstępna kontrola deklaracji złożonych w sprawie podatku,
  - c) prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące nanoszenie zmian;
- 11) prowadzenie ewidencji podatników;
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zaniechania poboru zobowiązań podatkowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o:
  - a) stanie majątkowym,
  - b) wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego,
  - c) stanie zaległości podatkowych;
- 14) naliczanie i wypłata podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
- 15) prowadzenie ewidencji opłat czynszowych z tytułu najmu, dzierżawy użytkowania itp. oraz działań w zakresie ich windykacji.

### § 33. Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań wydziału należy:

- 1) koordynacja w zakresie sporządzania spisu wyborców do wyboru: Parlamentu Europejskiego, Burmistrza RP, Sejmu, Senatu, Burmistrza, Samorządu Terytorialnego i Referendum;
- 2) aktualizacja rejestru wyborców;
- 3) sporządzanie wykazów dzieci do szkół;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz ustalenia charakteru pobytu;
- 6) wydawanie dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych;
- 8) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności w Warszawie;
- 9) prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości;
- 10) sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;

- 11) podstawowa rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka,
  - g) odbieraniu oświadczeń o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - i) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego dziecka małoletniego;
- 13) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie po 100 latach do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły na terenie działania USC w Gogolinie, dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - b) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustalania treści aktu stanu cywilnego,
  - c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art.4 § 1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
  - d) innych zaświadczeń;
- 18) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
  - a) małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
  - b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - c) sądowego ustalenia ojcostwa,
  - d) przysposobienia dziecka,
  - e) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
  - f) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - g) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - h) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia itp.),
  - i) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu lub zgonie;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany nazwisk i imion;
- 20) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie objętym przepisami o aktach stanu cywilnego;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

#### § 34. Wydział Oświaty, Sportu i Rekreacji.

Do zadań Wydziału Oświaty, Sportu i Rekreacji należy:

- 1) weryfikacja zadań rzeczowych i wydatków w ramach budżetu gminy dla poszczególnych publicznych szkół podstawowych, publicznych przedszkoli, gimnazjum oraz liceum
- 2) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie obsługi w zakresie dofinansowania pracodawców prowadzących naukę zawodu lub przyuczenie do zawodu pracowników młodocianych;

- 3) analiza i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum i liceum;
- 4) tworzenie warunków realizacji uprawnienia do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy) dzieci w wieku sześciu lat;
- 5) organizowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjum, umożliwiających spełnienie obowiązku szkolnego;
- 6) prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem funkcji dyrektora przedszkola, szkoły, placówki i odwołaniem z tej funkcji oraz ustalaniem wynagrodzenia, dodatków motywacyjnych, nagród i innych ustawowych dodatków;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynagradzania nauczycieli oraz innych dodatków określonych ustawami;
- 8) wyliczanie średniej płacy nauczycieli;
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły lub placówki;
- 10) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonej przez dyrektora szkoły lub placówki – oceny pracy zawodowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i innych zwolnień od pracy dyrektorom placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie postępowania dotyczącego oceny działalności przedszkola, szkoły lub placówki i jej dyrektora (nadzór organu prowadzącego) w systemie opartym na stałej, bieżącej obserwacji, kontroli;
- 13) kontrola obowiązku nauki dzieci (16-18 lat) z terenu Gminy;
- 14) organizacja dowozu dzieci;
- 15) koordynowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, dopłaty do czesnego;
- 16) współpraca z WOM, WODiP oraz uczelniami w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- 17) opracowanie dokumentów dotyczących zakładania, likwidacji lub przekształcania placówek oświatowych w Gminie oraz rejestracja placówek niepublicznych;
- 18) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia dzieci;
- 19) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, organizacja kolonii, półkolonii i warsztatów;
- 20) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej (SIO);
- 21) organizacja i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego w zakresie uzyskania przez nauczycieli awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego;
- 22) organizowanie gminnych etapów konkursów przedmiotowych i innych;
- 23) przygotowywanie zestawień statystycznych i innych do celów prognozowania zadań oświatowych;
- 24) prowadzenie ewidencji:
  - a) pól biwakowych,
  - b) obiektów, o których mowa w ustawie o usługach turystycznych;
- 25) nadzór nad organizacjami sportowymi w placówkach oświatowych gminy;
- 26) organizowanie sportowych zawodów międzyszkolnych;
- 27) pomoc w realizacji gminnych imprez z zakresu kultury fizycznej i rekreacji;
- 28) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 29) prowadzenie rejestru funkcjonujących na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych.

### § 35. Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w urzędzie;
- 2) obsługa prawna Rady;
- 3) udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych;
- 4) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 5) opiniowanie trybu załatwienia w urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 6) wydawanie opinii w sprawach:
  - a) indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym związanych ze stosunkiem pracy z pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń zgłoszonych wobec gminy;
  - c) zawierania ugód w sprawach majątkowych gminy,
  - d) umarzania wierzytelności gminy,
  - e) umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

#### § 36. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w poszczególnych wydziałach, jednostkach organizacyjnych Gminy i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) opracowywanie harmonogramu kontroli;
- 3) sprawdzanie prawidłowości przeprowadzanych zgodnie z instrukcją i obowiązującymi przepisami inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych;
- 5) sporządzanie protokołów kontrolnych i zaleceń pokontrolnych;
- 6) przygotowanie sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych:
  - a) za 6 m-cy do dnia 31 sierpnia danego roku,
  - b) za rok do dnia 31 stycznia następnego roku;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) realizacja zadań nadzoru właścicielskiego nad spółką z udziałem gminy.

#### § 37. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gogolinie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) opracowywanie planów audytów wewnętrznych oraz okresowych raportów i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

#### § 38. Stanowisko ds. bhp

Do zadań stanowiska należy:

- 1) ocena okresowa warunków pracy w Urzędzie;
- 2) sporządzanie planów i poprawy warunków BHP w zakładzie pracy i opracowanie wniosków dotyczących warunków BHP;
- 3) szkolenie wstępne nowo przyjętych pracowników w Urzędzie;
- 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej dotyczącej pracowników Urzędu;

- 5) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem;
- 6) zaopatrzenie pracowników w środki BHP;
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów warunków pracy;
- 8) organizowanie okresowych szkoleń BHP dla pracowników;
- 9) prowadzenie spraw ppoż. w Urzędzie.

#### § 39. Wydział Gminne Centrum Reagowania

Do podstawowych zadań Wydziału Gminne Centrum Reagowania należy:

##### 1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) przygotowanie gminy do działania w sytuacjach wystąpienia stanu klęski żywiołowej na jej terenie lub innego zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej;
- 3) bieżące monitorowanie występujących zagrożeń na terenie Gminy mogących mieć charakter klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej oraz awarii technicznej (w tym zdarzeń wywołanych atakiem terrorystycznym);
- 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie;
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w tym Państwową Strażą Pożarną, Policją, Państwowym Ratownictwem Medycznym i jednostkami ochrony zdrowia oraz innymi właściwymi w tych sprawach urzędami, inspekcjami, strażami i służbami;
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami OSP w sytuacjach prowadzenia działań ratowniczych;
- 9) informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o aktualnie występujących zagrożeniach, skutkach tych zagrożeń oraz sposobie postępowania i przeciwdziałania.
- 10) przygotowanie odpowiednich warunków do rozwinięcia i sprawnego funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 12) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, treningów i szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13) opracowanie i aktualizacja:
- 14) gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 15) planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego
- 16) utrzymanie i uzupełnianie materiałów w magazynie przeciwpowodziowym;
- 17) tworzenie i aktualizowanie gminnej bazy danych w zakresie zarządzania kryzysowego.

##### 2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 2) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych przez wydziały urzędu oraz Gminne Jednostki Organizacyjne;
- 3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań obronnych przez wydziały urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,

- 4) opracowywanie i uzgadnianie planów akcji kurierskiej, dokumentacji stałego dyżuru, dokumentacji głównego stanowiska kierowania, dokumentacji szkoleniowej oraz planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji i przechowywanie planów rozplakatowania obwieszczeń sporządzonych na potrzeby SZ RP;
- 6) organizacja funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałym oraz zapasowym miejscu pracy Urzędu, Stałego Dyżuru i Akcji Kurierskiej;
- 7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, treningów i szkoleń z pracownikami Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu spraw obronnych;
- 8) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach organizowanych przez Starostę i Wojewodę;
- 9) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 10) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych;
- 11) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz ich uruchamianiem;
- 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji na terenie gminy;
- 13) rozpatrywanie spraw odwoławczych związanych z decyzjami dotyczącymi nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz innych dokumentów dotyczących planowania, koordynowania i realizacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych wydanych na czas pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny;
- 15) opracowywanie i aktualizacja:
- 16) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) planu przygotowań podmiotów leczniczych z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,
- 18) planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 19) przeprowadzanie procedury reklamowania z urzędu radnych i kierownictwa Urzędu oraz na wnioski wybranych pracowników Urzędu i GJO od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 20) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb sił zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS),
- 21) rejestracja i ewidencja przedpoborowych na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 22) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 23) organizacja przymusowego doprowadzenia przedpoborowych którzy nie stawili się do kwalifikacji wojskowej;
- 24) rozpatrywanie spraw w zakresie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, za prowadzącego gospodarstwo rolne, za opiekuna i wydawanie w tym przedmiocie decyzji;
- 25) realizacja zadań związanych z wypłacaniem dla żołnierzy rezerwy ekwiwalentu za udział w ćwiczeniach wojskowych.

### 3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz planów ewakuacji.
- 3) opracowanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;

- 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji OC;
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy;
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 9) planowanie, organizacja oraz koordynowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 10) planowanie i organizacji ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia i zniszczeniem;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć związanych z planowaniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 12) planowanie potrzeb dotyczących sprzętu, środków technicznych i umundurowania dla formacji OC;
- 13) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, treningów i szkoleń z pracownikami Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu OC;
- 14) opracowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.

#### 4. W zakresie innych zadań:

- 1) realizacja zadań związanych z finansowaniem gminnych jednostek OSP ze środków budżetu gminnego;
- 2) organizacja badań lekarskich strażaków OSP, ubezpieczenia osób i mienia OSP, rozliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych oraz realizacja innych zadań w ramach współpracy z jednostkami OSP;
- 3) koordynacja spraw z zakresu funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa na terenie gminy;
- 4) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia obejmujące teren Gminy;
- 5) realizacja zadań specjalnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 40. Stanowisko ds. Informatyki

Do zadań stanowiska należy:

- 1) ochrona i zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
  - 2) współpraca w przygotowywaniu stron internetowych (WWW) i ich bieżącej aktualizacji;
  - 3) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP;
  - 4) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowania i sprzęt informatyczny;
  - 5) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie;
  - 6) zapewnienie wykonywania kopii zapasowych po zakończonej pracy;
  - 7) kontrola antywirusowa sprzętu informatycznego;
  - 8) prowadzenie dzienników usterek na stanowiskach komputerowych w porozumieniu z danym użytkownikiem;
  - 9) usuwanie usterek sprzętowych i programowych w ramach posiadanych kwalifikacji;
  - 10) wgrywanie upgrade programów;
  - 11) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie;
- zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
  - zabezpieczenie danych wdrożonych systemów komputerowych;

- 12) zakup i prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 13) szkolenia informatyczne pracowników;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych w Urzędzie;
- 15) gospodarowanie telefonami komórkowymi i stacjonarnymi w Urzędzie:
  - prowadzenie ewidencji,
  - sporządzanie umów o przydzielenie telefonu,
  - rozliczanie;
- 16) utrzymanie systemu elektronicznej skrzynki podawczej;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem HOT SPOTÓW;
- 18) wykonywanie zadań jako Lokalnego Administratora Systemu dotyczącego aplikacji „Źródło i ID.pl.”.

#### § 41. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą czynności wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych. Kieruje pionem ochrony w przypadku potrzeby jego utworzenia.
3. Pion Ochrony tworzy się na bazie pracowników urzędu.

#### § 42. Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań inspektora ochrony danych należą:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach;
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
- 3) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności;
- 4) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
- 6) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji;
- 7) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;
- 8) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest Urząd lub które zostały jej powierzone;
- 9) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi;
- 11) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
- 12) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
- 14) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych;
- 15) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych;



16) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

#### § 43. Wydział Planowania Strategicznego i Analiz.

Do zadań Wydziału należy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań, realizowanych przez komórki organizacyjne (wspartych z środków zewnętrznych);
- 2) weryfikacja lub opracowanie propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych wspartych przez fundusze europejskie oraz krajowe;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy krajowych, zagranicznych i innych pozabudżetowych;
- 4) pozyskiwanie i dystrybucja informacji nt. funduszy;
- 5) weryfikacja lub opracowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystywania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych w ramach funduszy zagranicznych, krajowych i innych pozabudżetowych;
- 6) współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) analizowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady i innych aktów, których wydanie wynika z zakresu powierzonych zadań;
- 8) bieżące śledzenie inicjatyw ustawodawczych oraz analiza projektów ustaw i innych aktów prawnych, w szczególności pod kątem możliwości pozyskania funduszy na realizację zadań;
- 9) weryfikacja, przygotowanie i rozliczanie wniosków z funduszy UE;
- 10) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach Aglomeracji Opolskiej;
- 11) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach LGD Stowarzyszenie Kraina św. Anny;
- 12) weryfikacja lub realizacja zadań w ramach NFOŚiGW i WFOŚiGW
- 13) koordynacja prac nad opracowaniem raportu o stanie gminy;
- 14) zlecenie w drodze konkursu realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym;
- 15) przygotowywanie i rozliczanie zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego miasta i gminy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dot. sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - b) korzystanie z prawa pierwokupu,
  - c) sporządzanie wykazu budynków, lokali oraz działek do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
  - d) dokonywanie zamiany działek;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie odebrania prawa użytkowania wieczystego;
- 19) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 20) opracowanie projektów uchwał do podwyższania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
- 21) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 22) udzielanie obniżek w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości dla osób, których wyłącznym źródłem utrzymania jest emerytura lub renta;

- 23) regulowanie stanu prawnego nieruchomości tj. zakładanie ksiąg wieczystych, ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych;
- 24) zawieranie umów notarialnych kupna - sprzedaży nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy oraz nabywanie nieruchomości na rzecz gminy wynikających z uchwał Rady;
- 25) nadawanie numeracji nieruchomości i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic;
- 26) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników, zlecenie wykonawstwa niezbędnych prac na tych obiektach;
- 27) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 28) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 29) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ochrony dóbr kultury;
- 30) przedkładanie zapewnienia środków finansowych dla ochrony dóbr kultury;
- 31) prowadzenie kart ewidencyjnych cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej.
- 32) spisywanie zeznań świadków w sprawach ustalania pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach uspołecznionych dla celów emerytalnych;
- 33) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 34) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 35) prowadzenie ewidencji targowisk, ustalanie ich regulaminu;
- 36) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 37) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku gminy w spółkach z udziałem gminy;
- 38) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 39) opiniowanie lokalizacji ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 40) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 41) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 42) przedstawienie na sesji Rady informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach dotyczących opłat za zmianę wartości nieruchomości związanych z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 43) koordynowanie prac związanych z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 44) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
- 45) wydawanie postanowień opiniujących zgodność z planami zagospodarowania przestrzennego w sprawach związanych z uzyskaniem koncesji na pobór kopaliny,
- 46) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów;
- 47) opiniowanie i uzgadnianie planów ruchu terenów górniczych;
- 48) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów, w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy;
- 49) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich;
- 50) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
  - a) nabyciu, zbyciu i obciążeniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali, oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
  - b) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości;
- 51) opracowanie planu potrzeb w zakresie uzbrojenia terenów budownictwa jednorodzinnego w sieci energetycznej i wodociągowej, zlecenie opracowania dokumentacji, zawieranie umów;
- 52) sporządzenie protokołu O.T. po zakończeniu inwestycji;

- 53) opiniowanie lokalizacji ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
- 54) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów;
- 55) prowadzenie spraw inwestycji i remontów obiektów gminnych w zakresie zgodności z prawem budowlanym;
- 56) prowadzenie nadzoru nad robotami branży budowlanej, obiektów własnych gminy;
- 57) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
- 58) dokonywanie ocen i kontroli okresowych obiektów budowlanych będących własnością gminy;
- 59) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 60) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku Gminy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 44. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego;
  - 2) zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe;
  - 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego, Wojewody, Przewodniczącego Rady;
  - 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
  - 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje Senatorów, Posłów, Radnych;
  - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników wydziałów;
  - 7) zarządzenia pokontrolne;
  - 8) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia.
2. Pisma wychodzące z Urzędu w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i inne dokumenty urzędowe, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.
5. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności.
6. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
7. Dokumenty przedstawione do akceptacji (podpisu), na drugim egzemplarzu projektu pisma powinny być opatrzone podpisem (skrót) prowadzącego sprawę i datą jego złożenia.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Burmistrz w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma należące do właściwości jego działania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.
10. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad podpisywania dokumentów może nastąpić w drodze upoważnienia udzielonego przez uprawnione osoby.

## **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza**

§ 45. 1. Projekty uchwał opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.
3. Projekty uchwał pochodzące od jednostek podległych Radzie sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną Sekretarzowi.
4. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.
5. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) zapis: projekt uchwały z dnia.....;
  - 2) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł;
  - 3) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami;
  - 4) kolejność przepisów uchwały winna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie;
  - 5) uzasadnienie potrzeby wprowadzenia uchwały.
6. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wstępną opinią Radcy Prawnego w określonych terminach, właściwy wydział przedkłada Sekretarzowi, który przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi.
7. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Rady, kierowane są Rady Miejskiej.
8. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy jednostek, których projekty uchwał skierowane zostały do Biura Rady, dostarczają do Biura Rady również projekty uchwał w wersji elektronicznej (jedynie w XML).
9. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani, na polecenie Burmistrza, uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
10. Po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady i naczelników wydziałów Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do ww. opinii i wniosków.
11. Uzgodnione projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady pod obrady Sesji.
12. Do opracowania projektów zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienia od pkt 1 do pkt 6.

## ***Rozdział 8***

### ***Planowanie pracy***

§ 46. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczenie i koordynację przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań i są podstawą do opracowania indywidualnych zakresów czynności.

§ 47. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych gminy z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady;
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym;
- 4) zarządzeń Burmistrza;
- 5) uchwalonego budżetu Gminy.

## ***Rozdział 9***

### ***Postanowienia końcowe***

§ 48. 1. Przekazywanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura organizacyjna

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

