

ZARZĄDZENIE NR OR.120.14.2012
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.120.10.2012 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale II § 12 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 12. 1. W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.

2. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowiska:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy.

- Referaty:

- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 4) Referat Finansowy. oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP,
 - 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
 - 5) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,
 - 6) Stanowisko ds. alimentacyjnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
 5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.
 6. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	O
	Kierowca autobusu	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy

Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. obywatelskich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Konserwator	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN	
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK	

Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OŚ
Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	OP
Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	RG

2) W rozdziale IV w § 24 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 24. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 23 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC,
- 5) nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie,
- 6) koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych,
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej,
- 8) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) sporządzanie sprawozdań OC,
- 11) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 13) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 14) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 15) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 18) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 19) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- 4) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 5) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 6) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie spójności między gminnym planem zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 8) zapewnienie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 9) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego; zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego; wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin; zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym; organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 10) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) zapewnienie na obszarze gminy realizacji następujących zadań: całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności; współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej; nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności; współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska; współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 2) wysyłanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 4) nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanych za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych,
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w gminie,
- 3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,

- 4) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej Urzędu Gminy,
- 5) kontrolna ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników na temat klasyfikowania informacji niejawnych i przyznawania klauzul tajności,
- 13) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych,
- 14) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w zakresie ochrony informacji niejawnych osób podejmujących pracę w urzędzie gminy,
- 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 16) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami.

5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prawidłowa realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy o usługach turystycznych,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących ewidencjonowania, wykreślenia i zawieszania działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w przypadkach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5) dokonywanie wpisów w ewidencji działalności gospodarczej oraz przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy i wykreślenia wpisu,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 7) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 8) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi
- 9) udostępnianie do wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 10) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 11) zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

6. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

2) naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych”;

3) **W rozdziale V § 25 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

„§ 25. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie informacji publicznej, skarg i wniosków:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

2. W zakresie promocji:

- 1) promocja gminy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 3) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 4) współpraca z mediami publicznymi,
- 5) koordynowanie działań związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, programem „Odnowa wsi” oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi,
- 7) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

3. W zakresie Unii Europejskiej:

- 1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) w ramach projektów inwestycyjnych: przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (pozyskiwanie środków unijnych), nanoszenie zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, przygotowywanie wniosków o płatność (rozliczeniowych), monitoring projektów tj. przygotowywanie ankiet i sprawozdań,
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych (pisanie wniosków) dla Gminy na realizację tzw. „miękkich” projektów,
- 4) prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem norm ISO, CAF.
- 5) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 6) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (prowadzenie rejestrów, ksiąg, wykazów, skorowidzów meldunkowych i kart osobowych mieszkańców),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców,

- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. W zakresie administrowania danymi osobowymi:

- 1) dokonywanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
- 3) sporządzanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 4) opracowanie i wdrażanie programu szkolenia w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
- 5) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w tym przygotowywanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji,
- 6) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.

6. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w gminie Domaszowice.

7. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokumentacją i dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkół, dzieci uczęszczających do przedszkola na terenie Gminy oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją, sprawnością i stanem technicznym środków transportu będących w dyspozycji gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i sprzętu w placówkach oświatowych na terenie gminy,
- 5) kontrola i nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą,
- 9) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonywania tego obowiązku przez szkoły, a także prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 13) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego a w szczególności z Kuratorium Oświaty,

- 14) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do załatwienia Wójtowi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną na zakup podręczników dla uczniów,
- 17) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach,
- 18) podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty.

8. W zakresie obiegu korespondencji:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie,
- 4) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej,
- 6) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych przypisanych do stanowiska pracy,
- 7) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej (wpływy i wysyłki – ewidencja korespondencji niejawnej),
- 9) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i wydawaniem ewidencyjnych kart drogowych ciągnika,
- 11) zakładanie i prawidłowe prowadzenie list pracowników Urzędu Gminy, stażystów i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

9. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 2) współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu,
- 3) sporządzanie instrukcji i regulaminów archiwum zakładowego,
- 4) kompletowanie i sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego i państwowego,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie protokołów zniszczeń,
- 7) należyte dbanie o pomieszczenie archiwum zakładowego i znajdującej w nim dokumentacji.

10. W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu,
- 3) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy,
- 4) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 5) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystroju z okazji świąt i rocznic państwowych,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi osób zobowiązanych ustawą do złożenia takich oświadczeń,
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w Urzędzie,
- 9) przygotowywanie dokumentów w zakresie organizacji pracy (statut, regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki) oraz zmiana tych dokumentów

11. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy,
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych,
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb),
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 10) nadzór informatyczny nad czytelnią internetową oraz koordynacja udostępniania Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B,
- 11) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendum,
- 12) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Domaszowice,
- 15) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego,
- 16) zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML i zamieszczanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.

12. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno – sportowymi,
- 2) współpraca z Gminnym Związkiem LZS, LZS-ami oraz UKS-ami z terenu Gminy Domaszowice,
- 3) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,

- 4) organizacja imprez sportowych,
- 5) nadzór i kontrolowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Domaszowicach oraz boisk i szatni sportowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Domaszowice,
- 6) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 7) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

13. W zakresie naboru kadry:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi

14. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 2) organizowanie przetargów nieograniczonych, ograniczonych, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytań o cenę, zamówień z wolnej ręki, licytacji elektronicznej,
- 3) ogłaszanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wystąpi taka konieczność,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących powołania Komisji Przetargowych i prowadzenie ich dokumentacji,
- 5) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
- 7) koordynacja, merytoryczny nadzór nad zadaniami podlegającymi zamówieniom publicznym realizowanymi przez Urząd Gminy.”;

4) § 28 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 2) koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 3) zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 4) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu,
- 5) naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,
- 6) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie,
- 7) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy,
- 8) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków,

- 10) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 13) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 14) opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 15) koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie gminy,
- 16) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.

2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, w tym: uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, a także przygotowywanie odpowiednich w tym zakresie uchwał Rady Gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jej regulaminu,
- 3) udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów oraz wykonywanie z nich wypisów i wyrysów,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę i gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 5) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych w przypadku uznania ich za nieaktualne,
- 7) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami „planistycznymi” i odszkodowaniami dotyczącymi wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych,
- 8) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 9) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji.

3. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 4) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 5) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie utworzenia parku kulturowego,
- 7) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach,
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami” osobom zasłużonym.

4. W zakresie cmentarzy:

- 1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 2) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 4) zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów i cmentarzy wojennych, dozór oraz w miarę potrzeby nadzór nad wykonywaniem remontów grobów i cmentarzy wojennych.”;

5) § 31 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy należy:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (urlopy pracownicze, renty, emerytury, zaświadczenia itp.),
- 3) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) prowadzenie spraw osobowych stażystów, pracowników interwencyjnych, publicznych oraz pracowników zatrudnionych przy pracach społeczno-użytecznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności osób kierowanych do pracy przez sąd do Urzędu Gminy.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

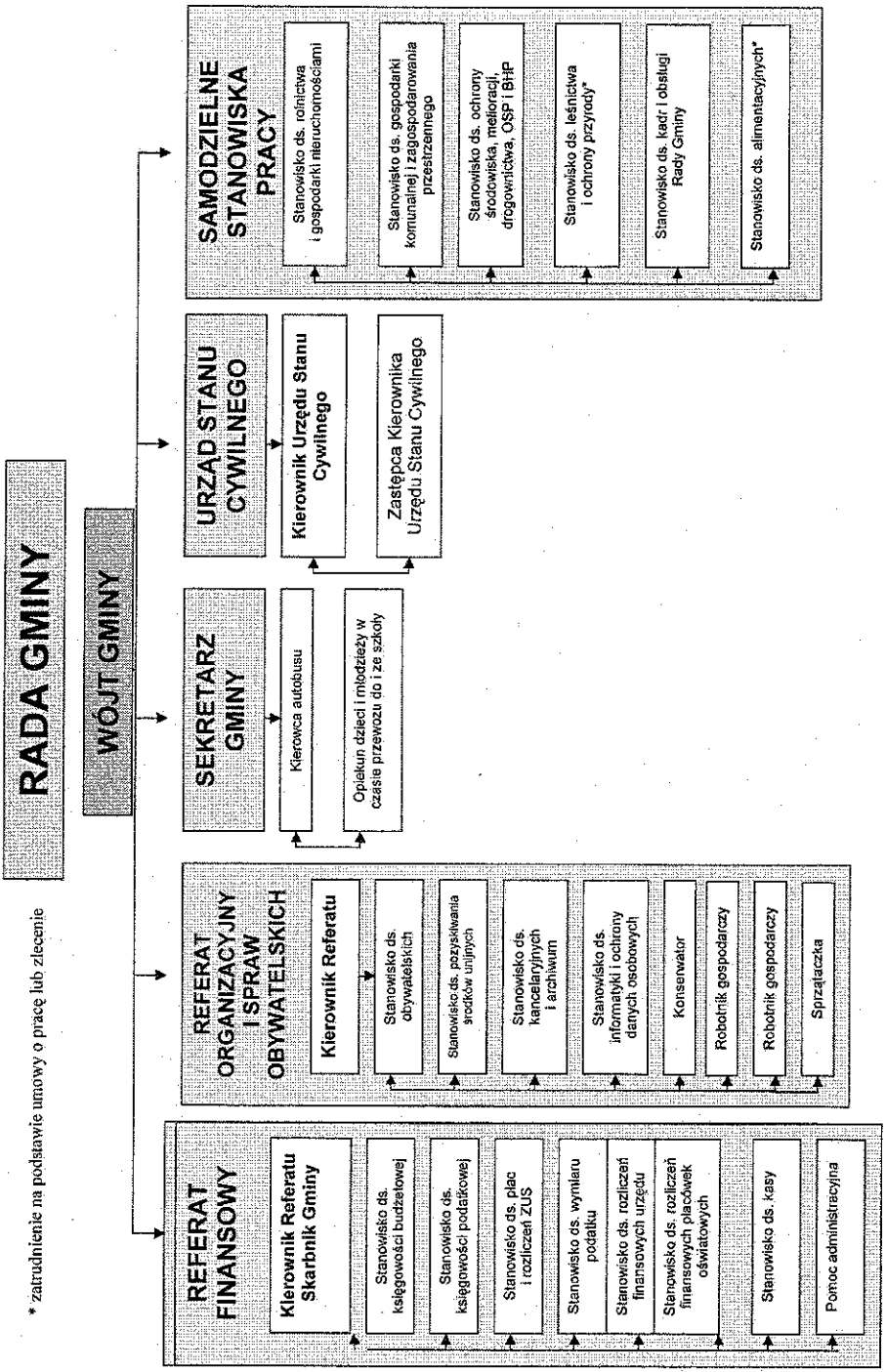
- 1) obsługa kancelaryjna Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 3) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
- 4) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy informacji, ocen itp.,
- 5) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- 6) przygotowanie projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej organów,
- 7) rozpatrywanie, rejestrowanie i przekazywanie do załatwienia interpelacji, wniosków radnych oraz przygotowanie informacji do Rady Gminy o sposobie ich załatwienia, wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie obsługi Rady Gminy i komisji.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE



* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie