

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.5.2014  
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 10 kwietnia 2014 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 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice wprowadzonym Zarządzeniem Nr OR.120.2014 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 18 lutego 2014 r. dokonuje się następujących zmian:

**1) W § 27 dodaje się ust. 7 o brzmieniu jak niżej:**

„7. W zakresie informacji publicznej:

1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”;

**2) § 28 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

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

**1. W zakresie skarg i wniosków:**

1) 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,

**3. W zakresie pozyskiwania środków unijnych:**

1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,

2) pozyskiwanie środków zewnętrznych (pisanie wniosków) dla Gminy na realizację tzw. „miękkich” projektów,

3) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,

4) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

**4. W zakresie spraw obywatelskich:**

1) prowadzenie ewidencji ludności,

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 sprawowania opieki nad dziećmi do lat trzech:**

- 1) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 3) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących wpisu do rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 4) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem dziennych opiekunów dzieci do lat trzech i prowadzenie wykazu tych opiekunów.
- 5) Przygotowywanie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dziennych opiekunów.
- 6) Prowadzenie czynności nadzorczych w stosunku do podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i w stosunku do dziennych opiekunów.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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 się w nim dokumentacji.

#### **11. 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

#### **12. 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.

#### **13. 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.

#### **14. 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

#### **15. W zakresie kultury:**

- 1) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Domaszowice,
- 2) dokonywanie wpisów, zmian wpisów i wykreśleń w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Domaszowice.

#### **16. W zakresie stowarzyszeń, rozwoju lokalnego, programów społeczno- gospodarczych oraz strategii planów odnowy miejscowości:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, programem „Odnowa wsi” oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości
- 2) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

#### **17. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, MSP i związkami wyznaniowymi:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi.”;

#### **3) W § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie jak niżej:**

„2. W zakresie zagospodarowania 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.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Zenon Kotarski**