

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.5.2017  
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc Zarządzenie Nr OR.120.10.2016 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice oraz Zarządzenie Nr OR.120.16.2016 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.

**§ 3.** Niniejsze zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Zenon Kotarski**

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.5.2017

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
DOMASZOWICE**

**GMINA DOMASZOWICE**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
DOMASZOWICE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną, zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres czynności Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 4) zasady i tryb kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaszowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaszowice,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Domaszowice, Sekretarza Gminy Domaszowice, Skarbnika Gminy Domaszowice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Domaszowicach,
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Domaszowice,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Domaszowice,
- 6) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

#### § 3

W zakresie swojej działalności Urząd realizuje następujące cele:

- 1) zapewnienie organom gminy profesjonalnej jakości obsługi oraz pomocy w wykonywaniu zadań i ustawowych kompetencji,
- 2) realizację programów ustanowionych dla poszczególnych dziedzin kompetencji,
- 3) świadczenie satysfakcjonujących i adekwatnych do potrzeb mieszkańców (interesantów Urzędu) świadczeń publicznych, w tym wysokiej jakości usług administracyjnych, będących zadaniami własnymi i powierzonymi z zakresu administracji rządowej.

#### § 4

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Domaszowice.
2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Głównej 26 w Domaszowicach.
3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a w przypadku udzielania ślubów także w inne dni tygodnia wolne od pracy.
4. W budynku Urzędu znajduje się archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

#### § 5

Realizując zakres swoich zadań Urząd wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
- 4) inne zadania określone przepisami prawa.

#### § 6

1. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

4. W przypadku nieobecności Wójta upoważnionym do działania w zakresie zadań należących do kompetencji Wójta jest Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Wójta.

#### § 7

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt.
3. Porządek wewnętrzny, uprawnienia, obowiązki i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu oraz inne regulacje wydawane przez Wójta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

#### § 8

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Kwestie związane z:

- a) doskonaleniem funkcjonowania Urzędu,
- b) podpisywaniem pism, decyzji,
- c) procedurą przeprowadzania kontroli zarządczych w Urzędzie,
- d) polityką kadrową, w tym podnoszeniem jakości pracy i szkoleniami pracowników oraz inne kwestie ważne dla prawidłowej działalności Urzędu reguluje Wójt w trybie zarządzeń wewnętrznych.

#### § 9

1. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Wójt lub Sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady Gminy.
3. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
4. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie wewnętrzne Wójta.

#### § 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

#### § 11

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział II**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 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) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy.

Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy,
- 2) 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,
- 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
- 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) 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   |
|---|--|--------------------|---------------|--|
| <b>Wójt Gminy</b>                                 | Wójt Gminy   | -                  | Wybór         | WG   |
| <b>Zastępca Wójta</b>                             | Zastępca Wójta Gminy   | Wójt Gminy         | Powołanie     | ZW   |
| <b>Sekretarz Gminy</b>                            | Sekretarz Gminy  | Wójt Gminy         | Umowa o pracę | O  |
| <b>Urząd Stanu Cywilnego</b>                      | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                             | Wójt Gminy         | Umowa o pracę | USC  |
|   | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                   | Wójt Gminy         | Umowa o pracę | USC  |
| <b>Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy</b> | Kierownik Referatu   | Wójt Gminy         | Umowa o pracę | OR   |
|   | Stanowisko ds. kadr, oświaty i pozyskiwania środków unijnych | Kierownik Referatu | Umowa o pracę | K - w zakresie kadr<br>OŚW - w zakresie oświaty<br>OR - w zakresie w ramach referatu |
|   | Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum                     | Kierownik Referatu | Umowa o pracę | OR   |
|   | Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych        | Kierownik Referatu | Umowa o pracę | OR   |
|   | Robotnik gospodarczy   | Kierownik Referatu | Umowa o pracę | Nie dotyczy  |
|   | Robotnik gospodarczy   | Kierownik          | Umowa         | Nie dotyczy  |

|   |  |                    |                            |             |
|---|--|--------------------|----------------------------|-------------|
|   |  | Referatu           | o pracę                    |             |
|   | Robotnik gospodarczy   | Kierownik Referatu | Umowa o pracę              | Nie dotyczy |
|   | Sprzątaczką  | Kierownik Referatu | Umowa o pracę              | Nie dotyczy |
|   | Sprzątaczką  | Kierownik Referatu | Umowa o pracę              | Nie dotyczy |
|   | Pomoc administracyjna  | Kierownik referatu | Umowa o pracę              | OR          |
| <b>Referat Finansowy</b>  | 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          |
|   |  |                    |                            |             |
| <b>Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami</b>                 | Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami                 | Wójt Gminy         | Umowa o pracę              | GN          |
| <b>Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego</b> | Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego | Wójt Gminy         | Umowa o pracę              | GK          |
| <b>Stanowisko ds. ochrony środowiska</b>                                      | Stanowisko ds. ochrony środowiska                                      | Wójt Gminy         | Umowa o pracę              | OŚ          |
| <b>Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody</b>                            | Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody                            | Wójt Gminy         | Umowa o pracę lub zlecenie | OP          |
| <b>Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych</b>    | Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych    | Wójt Gminy         | Umowa o pracę              | ZP          |
| <b>Radca prawny</b>   | Radca prawny   | Wójt Gminy         | Umowa o pracę lub zlecenie | RP          |

§ 13

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 14

1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Karta obowiązków i uprawnień podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## § 15

1. Kierownicy Referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do Referatów zadań.

2. Do obowiązku Kierowników Referatów należy w szczególności:

1) organizacja pracy Referatu,

2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników,

3) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,

4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy są upoważnieni do:

1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,

2) brania udziału na zaproszenie właściwej Komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach,

3) zasięgania opinii Komisji Rady Gminy i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te Komisje.

4. W przypadku, gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

## § 16

1. Samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w swoich kartach obowiązków i uprawnień.

2. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność samodzielnych stanowisk pracy określają karty obowiązków i uprawnień.

## § 17

1. Celem wykonania powierzonych zadań Referaty, samodzielne stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,

2) opracowują projekty planów gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,

3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,

4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,

5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi Referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,

6) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących ich zakresu czynności,

7) wykonują powierzone zadania z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego określonych przez właściwe przepisy oraz na podstawie poleceń wydanych przez Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,

9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,

10) współdziałają w przygotowywaniu i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 18

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

#### § 19

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach organizacji pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

1) tablica ogłoszeń urzędowych i innych,

2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,

3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach biura wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

### **Rozdział III**

## **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

#### § 20

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

2) prowadzenie bieżących spraw gminy,

3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,

6) koordynowanie działalności Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz Urzędu Stanu Cywilnego oraz organizowanie ich współpracy,

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielными stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań,

8) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego, w tym zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

10) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

11) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji obywateli,

12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.



## § 20a

1. Wójt powołuje Zastępcę Wójta w drodze zarządzenia.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności wymienione w ust. 4 pod nieobecność Wójta oraz z innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta sprawuje stały nadzór nad Referatami i samodzielnymi stanowiskami.
4. Do zakresu zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
  - 6) koordynowanie działalności Referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz Urzędu Stanu Cywilnego oraz organizowanie ich współpracy,
  - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 8) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego, w tym zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 10) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 11) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji obywateli,
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla zastępcy wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

## § 21

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu (za wyjątkiem przyjmowania do pracy i zwalniania pracowników) pod nieobecność Wójta lub jego Zastępcy, bądź wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta za wyjątkiem nieobecności spowodowanej jedną z okoliczności wskazanych w art. 28 g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zm.)
2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do szczegółowych zadań **Sekretarza Gminy** należy:
  - 1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy urzędu:**
    - a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg, wniosków i petycji,
    - b) koordynowanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki) oraz zmian tych dokumentów,
    - c) nadzór nad przygotowaniem dla potrzeb rady gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń wójta gminy właściwych dla stanowiska pracy,
    - d) uczestniczenie w sesjach rady gminy i jej komisjach,
    - e) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
    - f) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych

sołectw.

g) nadzór i wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,

h) współpraca z sąsiednimi gminami,

i) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.

**2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:**

a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do wójta przez organy kontroli zewnętrznej,

b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,

c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w urzędzie gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,

e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,

**3) Bezpośredni nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr, oświaty i pozyskiwania środków unijnych z zakresu oświaty, naboru kadry i kadr, do którego obowiązków należą:**

**a) w zakresie oświaty:**

1) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,

2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkół, dzieci uczęszczających do przedszkola na terenie Gminy,

3) kontrola i nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,

4) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,

5) przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej,

6) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą,

7) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi,

8) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,

9) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk,

10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonywania tego obowiązku przez szkoły,

11) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w szczególności:

a) nadzór, weryfikacja danych przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych gromadzonych w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej,

b) wprowadzanie prawidłowych danych do systemu SIO i przekazywanie do Kuratorium Oświaty,

c) ścisła współpraca z dyrektorem placówki oświatowej w zakresie weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniu Systemu Informacji Oświatowej,

12) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego a w szczególności z Kuratorium Oświaty,

13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do załatwienia Wójtowi,

14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu

prowadzącego,

- 15) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach,
- 16) podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty,
- 17) prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 18) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących wpisu do rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem dziennych opiekunów dzieci do lat trzech i prowadzenie wykazu tych opiekunów,
- 21) przygotowywanie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dziennych opiekunów.
- 22) prowadzenie czynności nadzorczych w stosunku do podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i w stosunku do dziennych opiekunów.
- 23) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.

**b) w zakresie naboru kadry:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 2) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników służby przygotowawczej.
- 3) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi.

**e) w zakresie kadr:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stażystów oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób za pośrednictwem PUP.
- 5) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw kadrowych.
- 7) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników.
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy
- 10) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
- 11) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu.
- 12) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności osób kierowanych do pracy przez sąd do Urzędu Gminy.
- 13) prowadzenie książki wyjść prywatnych w godzinach pracy,
- 14) zakładanie i prawidłowe prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy Domaszowice,

stażystów i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

## § 22

1. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  - 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy w zakresie wskazanym w planie finansowym Gminy, w planach inwestycyjnych oraz planach gospodarczych gminy,
  - 3) przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i dokumentami towarzyszącymi,
  - 4) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,
  - 5) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu finansów i rachunkowości,
  - 6) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,
  - 7) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
  - 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa przez stanowiska finansowo – księgowo w Urzędzie,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań majątkowych gminy,
  - 11) wykonywanie czynności kontrolnych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy.
2. W przypadku nieobecności Skarbnika pełniącą obowiązki w zakresie zadań należących do jego kompetencji jest osoba zajmująca stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Skarbnika.

## Rozdział IV

### URZĄD STANU CYWILNEGO

## § 23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks Postępowania Cywilnego, Konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 4) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w księgach stanu. cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 5) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów stanu cywilnego.
- 6) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC.
- 7) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC.
- 8) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym.

- 9) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 10) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
- 11) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
- 12) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
- 13) meldowanie noworodków.
- 14) nadawanie numeru PESEL noworodkom.
- 15) wymeldowywanie osób zmarłych.
- 16) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego.
- 17) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
- 18) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
- 19) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.
- 20) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.
- 21) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- 22) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 24) wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL.
- 25) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego.
- 26) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 27) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzedni noszonego.
- 28) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych).
- 29) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka.
- 30) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci
- 31) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom.
- 32) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej.
- 33) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;
  - b) zmiany imienia i nazwiska;
  - c) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;
  - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;
  - e) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - f) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
- 34) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, Straży Granicznej i innym uprawnionym jednostkom.
- 35) sporządzanie powiadomień za granicę dotyczących sporządzenia aktu małżeństwa lub aktu zgonu zgodnie z Konwencją dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego.
- 36) wydawanie wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.

- 38) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.
- 39) sporządzanie testamentów.
- 40) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego

## § 24

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

### **1. Nadzoru nad prawidłową realizacją zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:**

#### **W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prawidłowej realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustaw o ewidencji ludności, dowodach osobistych, Prawo o zgromadzeniach, o bezpieczeństwie imprez masowych, zbiórkach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 2) prowadzenia ewidencji ludności.
- 3) prowadzenia rejestru mieszkańców.
- 4) prowadzenia rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) dokonywania rejestracji danych w rejestrze PESEL.
- 6) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania.
- 7) wydawania zaświadczeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
- 8) wydawania zaświadczeń o numerze PESEL.
- 9) wydawania zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych.
- 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 11) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania.
- 12) udostępniania danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców. rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych.
- 13) współpracy z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania danych meldunkowych.
- 14) współpracy z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień oraz Strażą Graniczną.
- 15) udostępniania informacji dotyczących zbiorów meldunkowych. i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 17) wydawania dowodów osobistych, w tym zakładania kopert dowodowych.
- 18) przygotowywania decyzji w sprawach dowodów osobistych.
- 19) wydawania zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych.
- 20) prowadzenia rejestru wyborców.
- 21) udostępniania rejestru wyborców.
- 22) przekazywania właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.
- 23) sporządzania spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów.
- 24) przygotowywania decyzji administracyjnych o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców.
- 25) współpracy z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
- 26) przygotowywania decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej

na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiorcach publicznych.

27) przygotowywania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.

28) przyjmowania 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.

29) przyjmowania zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach.

## **2.W zakresie obrony cywilnej:**

1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzenia w sprawie obrony cywilnej.

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) prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym prowadzenie zadań Gminnego Centrum Reagowania.

8) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej.

9) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie.

10) prowadzenie magazynu sprzętu OC

11) sporządzanie sprawozdań OC.

12) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.

13) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania.

14) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.

15) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

16) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej

17) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.

## **3. 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.

#### **4. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie realizacji zadań obronnych.
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizowanych zadań.
- 3) opracowywanie dokumentacji i organizacja szkoleń obronnych
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie współpracy i działania wojsk sojusznicznych na terenie gminy.
- 5) organizowanie ćwiczeń i szkoleń składu osobowego stałego dyżuru.
- 6) organizowanie ćwiczeń i szkoleń składu osobowego akcji kurierskiej.
- 7) prowadzenie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 8) prowadzenie rejestru osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestru nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 10) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej.
- 11) przygotowanie decyzji w sprawie nakładanych świadczeń osobistych i Rzeczowych.
- 12) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.

#### **5. 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 kancelarii tajnych.
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w gminie.
- 3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.



4) koordynacja prac związanych z ochroną systemów i sieci teleinformatycznych oraz pełnienie funkcji administratora systemu.

5) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony fizycznej Urzędu Gminy.

6) kontrolna ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

8) opracowywanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.

9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

11) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

13) przeprowadzanie szkoleń pracowników na temat klasyfikowania informacji niejawnych i przyznawania klauzul tajności.

14) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.

15) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w zakresie ochrony informacji niejawnych osób podejmujących pracę w gminie.

16) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

17) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

18) prowadzenie kancelarii tajnej.

19) prowadzenie dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami

## **6. W zakresie działalności gospodarczej:**

1) prawidłowa realizacja ustawy o swobodzie 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) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

6) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy.

7) współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi.

8) udostępnianie do wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

9) zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych

10) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

## **7. 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.

## **8. W zakresie informacji publicznej:**

1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

### § 25

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 23 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

#### **1. W zakresie spraw obywatelskich:**

1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, o bezpieczeństwie imprez masowych, zbiórkach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Prawo o zgromadzeniach.

2) prowadzenie ewidencji ludności.

3) prowadzenie rejestru mieszkańców.

4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,

5) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL.

6) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania.

7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.

8) wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL.

9) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych.

10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania.

12) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych.

13) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania danych meldunkowych.

14) współpraca z Policją, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień oraz Strażą Graniczną oraz przekazywanie informacji.

15) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

17) wydawanie dowodów osobistych, w tym zakładanie kopert dowodowych.

18) przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych.

19) wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych.

20) prowadzenie rejestru wyborców.

21) udostępnianie rejestru wyborców.

22) przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.

23) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów.

24) przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców.

25) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.

26) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych.

27) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia

impresy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.

28) 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

29) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach.

## **2. W zakresie oświadczeń majątkowych:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych ustawą do złożenia takich oświadczeń.

## **Rozdział V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

#### **§ 26**

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy należy:

#### **1. W zakresie sprawowania funkcji kierownika referatu:**

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu.
- 2) kierowanie Referatem zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
- 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu.

6) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw, pism i decyzji.

7) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom

#### **2. W zakresie skarg, wniosków, petycji oraz lobbingu:**

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 2) prowadzenie spraw związanych ze składaniem petycji do organów Gminy Domaszowice.
- 3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem i prowadzeniem rejestru skarg, wniosków.
- 4) koordynowanie spraw związanych z lobbingiem w tym prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów.

#### **3. 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 Przewodniczącą 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.

#### **4. W zakresie funkcjonowania urzędu:**

- 1) przygotowanie dokumentów z zakresu organizacji pracy (statut gminy, regulaminy, zarządzenia, kodeks

etyki) oraz zmian tych dokumentów.

- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
- 3) prowadzenie rejestru uprawnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy.
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 5) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe, środki czystości, materiały kancelaryjne i inne zadania z zakresu funkcjonowania urzędu.
- 6) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części dotyczącej Referatu oraz wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- 7) planowanie remontów pomieszczeń w budynkach Urzędu i nadzór nad ich realizacją.
- 8) planowanie oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń biurowych w niezbędne narzędzia i sprzęt do pracy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, na terenie wokół budynków Urzędu oraz nad konserwacją urzędów biurowych.
- 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją pracy oraz sprawnym funkcjonowaniem urzędu.

#### **5. W zakresie organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami przyjętymi do urzędu gminy:**

- 1) organizowanie pracy osobom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz osób kierowanych do pracy przez sąd i inne instytucje,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz kierowanych do pracy przez sąd i inne instytucje,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy stażystom zatrudnionym w Referacie,
- 4) Prowadzenia spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, Odnową Wsi oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości.

#### **6 . W zakresie promocji i rozwoju lokalnego:**

- 1) promocja gminy,
- 2) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 3) współpraca z mediami publicznymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, Odnową Wsi” oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości.

#### **7. 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) prowadzenie działań informacyjnych dla beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych w ramach „miękkich projektów”,
- 4) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

#### **8. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w gminie Domaszowice.
- 2) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.

#### **9. W zakresie obiegu korespondencji:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 3) obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
  - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 5) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie.
- 6) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne.
- 7) wyszukiwanie informacji w Internecie.
- 8) obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej.
- 9) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
- 10) właściwe zabezpieczenie pieczęci przypisanych do stanowiska pracy.
- 11) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw.
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej (wpływy i wysyłki – ewidencja korespondencji tajnej).
- 13) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy.
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i wydawaniem ewidencyjnych kart drogowych ciągnika.

#### **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) dbanie o wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystrojem z okazji świąt i rocznic państwowych.

6) koordynowanie pracy sprzątaczk.

7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w Urzędzie.

8) dokonywanie prenumeraty czasopism dla Urzędu Gminy.

9) zamawianie opału (węgiel, drzewo opałowe) do ogrzewania budynków Urzędu oraz prowadzenie ewidencji jego zużycia i przekazywanie informacji pracownikom sporządzającym odpowiednie sprawozdania w tym zakresie.

10) aktualizowanie oraz zamawianie nowych tablic informacyjnych oraz tabliczek znajdujących się przed każdym biurem w budynku Urzędu, zgodnie z obowiązującym w danym momencie schematem organizacyjnym Urzędu.

## **12. 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.

## **13. 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 Gminy 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 projektem e-Urząd oraz jego wdrażanie.

10) Nadzór informatyczny nad Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP-em) i pocztą elektroniczną na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.

11) Nadzór informatyczny nad czytelnią internetową oraz koordynacja udostępniania Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B.

12) Koordynacja i nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów.

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) Przygotowywanie dokumentów Urzędu Gminy Domaszowice (m.in. uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy) otrzymanych w wersji XML z poszczególnych stanowisk pracy i zablokowanie ich

w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.

#### **14. W zakresie sportu:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz sprawowanie nadzoru nad obiektami z nimi związanymi.
- 2) współpraca z Gminnym Zrzeszeniem 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) nadzór, współorganizowanie i koordynowanie w zakresie organizacji 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) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
- 7) wnioskowanie do Wójta w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
- 8) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
- 9) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu sportowego i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.
- 10) przygotowywanie dokumentacji konkursowych na realizację zadań publicznych związanych z zadaniami sportowymi oraz merytoryczne akceptowanie przedstawionych do rozliczenia rachunków związanych z realizacją tych zadań.

#### **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 współpracy z organizacjami pozarządowymi, MSP i związkami wyznaniowymi:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi,
- 2) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

#### **17. W zakresie transportu:**

- 1) kierowanie samochodem marki bus.
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdu marki bus w szczególności prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie paliwa, dokonywanie przeglądów okresowych, kontrolowanie stanu technicznego pojazdu, należyte dbanie i bieżąca konserwacja pojazdu.

### § 27

Do zadań Referatu Finansowego należy:

#### **1. W zakresie budżetu gminy:**

- 1) zajmowanie się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy,
- 2) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy wraz z materiałami informacyjnymi i uzasadnieniem,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących wieloletniej prognozy finansowej oraz zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek),
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu i jego zmian,
- 7) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian planów finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów Urzędu oraz innych osób dysponujących budżetem,

- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
- 9) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego,
- 11) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych gminy jednostkowych sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego i sprawozdań rocznych z wykonania planu finansowego,
- 12) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi instrukcjami,
- 13) opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych gminy,
- 14) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Wójta,
- 15) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 16) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków,
- 18) bieżące informowanie dysponentów budżetu o planowanych wysokościach kwot budżetu,
- 19) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 20) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 21) prowadzenie ewidencji ubezpieczeniowej sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników.

## **2. W zakresie księgowości budżetowej**

- 1) ewidencja księgowa wydatków i majątku Urzędu z wyłączeniem ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji polis ubezpieczeniowych,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i innych sprawozdań w części dotyczącej ewidencjonowanych operacji gospodarczych.

## **3. W zakresie rozliczeń finansowych urzędu gminy:**

- 1) ewidencja księgowa dochodów Urzędu za wyjątkiem ewidencji analitycznej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) ewidencja księgowa operacji gospodarczych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu),
- 3) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
- 4) odprowadzanie w terminach określonych w obowiązujących przepisach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochody budżetu państwa,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami,
- 8) ewidencja księgowa operacji dotyczących sum depozytowych,
- 9) ewidencja księgowa operacji dotyczących funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy,
- 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,



11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa w zakresie dochodów i budżetu,

#### **4. W zakresie kasy**

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 2) pobieranie gotówki z banku i odprowadzanie gotówki do banku,
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat, sporządzanie raportów kasowych,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich zamawianie oraz rozliczanie,
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- 6) ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencja ilościowa pozostałego wyposażenia dla Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowych dowodów księgowych Urzędu płatnych przelewem,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych.

#### **5. Księgowość jednostek oświatowych**

- 1) ewidencja księgowa w jednostkach oświatowych gminy za wyjątkiem ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych jednostek oświatowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) ewidencja księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 6) sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego oraz sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych i ich zmian,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków placówek oświatowych oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji,
- 10) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną na zakup podręczników, i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną – „Wyprawka szkolna”.

#### **6. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:**

- 1) naliczanie płac pracowników Urzędu i jednostek oświatowych,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych wynagrodzeń dla osób fizycznych wynikających z zawartych umów lub przepisów prawnych,
- 3) naliczenie diet, a w szczególności diet radnych gminy,
- 4) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników,
- 5) sporządzanie i przekazywanie deklaracji dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie i przekazywanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,

- 7) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych dotyczących płac,
- 8) sporządzanie poleceń przelewu składek do ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 9) kompletowanie dokumentacji dotyczącej składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego, a w szczególności zasiłków opiekuńczych, chorobowych i macierzyńskich,
- 11) sporządzanie informacji dla ubezpieczonych o przekazanych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 13) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami dotyczących płac,
- 14) kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów,
- 15) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym (gotówkowych),
- 16) sporządzanie deklaracji PFRON.

#### **7. W zakresie wymiaru podatków:**

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) za wyjątkiem podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS oraz innych zaświadczeń,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru, (kontrola deklaracji),
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, rozłożenia na raty, umorzeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 11) aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) przygotowywanie informacji w zakresie podatków i opłat lokalnych potrzebnych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz informacji udostępnianej zgodnie z przepisami prawa do publicznej wiadomości.

#### **8. W zakresie księgowości podatkowej:**

- 1) prowadzenie spraw i wymiar podatku od środków transportowych,
- 2) ewidencja księgowa (analityczna) podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych dotyczących zaległości podatkowych oraz zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,

- 5) okresowe dokonywanie analizy stanu zaległości podatkowych i ich likwidacji,
- 6) dokonywanie rozliczeń z inkasentami podatków i opłat lokalnych,
- 7) kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
- 8) uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną Urzędu.
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowanie dokumentacji o zajęcie hipoteczne.

#### **9. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w programie komputerowym służącym do wymiaru podatku wniosków wraz ze stosownymi dokumentami (fakturami) składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) sporządzanie decyzji ustalających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. na podstawie zarejestrowanych wniosków.

### § 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami** należy:

#### **1. W zakresie rolnictwa i współpracy:**

- 1) prawidłowa realizacja zapisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności poprzez poświadczanie oświadczeń rolników potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 2) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) koordynowanie przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- 4) udział w komisyjnym ustalaniu szkód w produkcji roślinnej powstałych w gospodarstwach rolnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych i zawiadamianie o wynikach tej kontroli Referatu Finansowego,
- 6) nadzór nad uprawą maku i konopi,
- 7) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) pomoc przy sporządzaniu zeznań świadków dotyczących pracy na gospodarstwie rolnym.
- 9) współpraca z sołtysami.
- 10) organizacja zebrań wiejskich.
- 11) realizacja zadań z funduszu sołeckiego.
- 12) nadzór nad placami zabaw na terenie gminy Domaszowice.

#### **2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym nad przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) zlecenie określenia wartości nieruchomości będącej własnością gminy rzeczoznawcy majątkowemu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i odpowiednich uchwał Rady Gminy na przeprowadzenie przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.
- 5) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) przygotowywanie decyzji o podziałach nieruchomości,

- 7) przygotowanie uchwały Rady Gminy o scaleniu i podziałach nieruchomości,
- 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego na rzecz gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia prawa własności i innych,
- 10) przygotowywanie odpowiednich uchwał Rady Gminy i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami adiacenckimi,
- 11) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 12) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie wystąpienia o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowej nazwy miejscowości,
- 13) przeprowadzanie postępowania o rozgraniczaniu nieruchomości i przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 14) koordynowanie prac związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów miejscowości na obszarze gminy oraz przystanków autobusowych,
- 15) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.

## § 29

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 m<sup>2</sup> 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 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.

## **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,

5) dozór oraz w miarę potrzeby nadzór nad wykonywaniem remontów grobów i cmentarzy wojennych.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:

**1. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz jego nadzór,
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedstawianie ich co 2 lata Radzie Gminy,
- 3) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 4) stosowanie obowiązujących stawek opłat za udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 5) zlecenie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w wypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 7) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w gminie, głównie w ramach współpracy z placówkami oświatowymi, ochotniczą strażą pożarną i innymi,
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,
- 10) przedstawianie wójtowi gminy, marszałkowi województwa oraz inspekcji ochrony środowiska wykazu zawierającego informacje i dane mające być wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji i jej aktualizowanie co kwartał dotyczącej korzystania ze środowiska,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 13) sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie,
- 14) koordynacja działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 15) koordynacja działań związanych z zapobieganiem zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu i lodu,
- 16) organizacja selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych oraz podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości, i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 18) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie.
- 20) Opracowanie i koordynacja prac nad projektem gminnego planu gospodarki odpadami i włączaniem go do gminnego programu ochrony środowiska,
- 21) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów,
- 22) usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 23) przygotowywanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego

nie przeznaczonych.

## **2. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Domaszowice.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich stała weryfikacja.
- 3) Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 4) Przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. Gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 5) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbiorów komunalnych oraz regulaminu utrzymania w czystości i porządku na terenie Gminy Domaszowice.
- 6) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządkach w gminie.
- 9) Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 10) Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.
- 11) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych

## **3. W zakresie drogownictwa:**

- 1) koordynowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami i ochroną dróg gminnych i mostów,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie: zaliczenia do kategorii lub pozbawienia kategorii dróg gminnych i zasięganie opinii Zarządu Powiatu w tym zakresie; w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych oraz w innych sprawach wymienionych w ustawie o drogach publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz koordynacja pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 7) sporządzanie i weryfikacja planów rozwoju sieci drogowej,
- 8) współpraca z Zarządkiem Dróg Krajowych i Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych i krajowych na terenie gminy,
- 9) współpraca z Zarządcami Dróg przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy.

## **4. W zakresie transportu:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
- 2) Współpraca z oddziałami PKS w planowaniu przewozów pasażerskich.

## **5. W zakresie melioracji:**

- 1) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Domaszowicach,

2) organizowanie akcji przeciwpowodziowych.

#### **6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 2) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy dla uprawnionych organów,
- 3) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez Państwową Straż pożarną,
- 4) ubezpieczanie członków OSP i Młodzieżowych Drużyn Harcerskich,
- 5) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie dla członków OSP i Młodzieżowych Drużyn Harcerskich oraz kontrolowanie terminu ważności tych badań.
- 6) koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 7) koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 8) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu przeciwpożarowego,
- 10) prowadzenie kart drogowych związanych z zakupem paliwa do samochodów strażackich i motopomp.

#### § 31

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. leśnictwa i ochrony przyrody** należy:

##### **1. W zakresie leśnictwa:**

- 1) zarządzanie lasami mienia gminnego oraz prowadzenie gospodarki w tych lasach,
- 2) współdziałanie przy opracowaniu granicy polno-leśnej dla gminy Domaszowice,
- 3) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o lasach.

##### **2. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie rejestru parków, rezerwatów, użytków ekologicznych i pomników przyrody,
- 2) sprawowanie nadzoru nad chronionymi tworamii przyrody,
- 3) sporządzanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 4) ustalanie doboru gatunkowego drzew i krzewów do zadrzewień,
- 5) przeprowadzanie zadrzewień na terenach znajdujących się w zarządzie gminy,
- 6) organizowanie zakupu sadzonek drzew i krzewów,
- 7) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych.

##### **3. W zakresie łowiectwa:**

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 2) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 3) prowadzenie spraw komisji mediacyjnej ds. szkód łowieckich,
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy Prawo łowieckie.

#### § 32

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych** należy:

##### **1. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,



- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 3) koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 4) wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) ogłaszanie przetargów,
- 6) ustalanie kryteriów oceny ofert,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie,
- 9) przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- 10) zawiadamianie o wynikach przetargu,
- 11) przechowywanie ofert,
- 12) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta,
- 14) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 15) powoływanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 18) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 19) organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 20) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług.

## **2. W zakresie pozyskiwania środków unijnych:**

- 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) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 4) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

### § 33

Do zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji w sprawach bieżących związanych z działalnością Gminy Domaszowice,
- 2) przygotowanie projektów umów, pism oraz innych dokumentów,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) analizę złożonych przez Wójta lub osób działających w jego imieniu projektów umów, pism oraz innych dokumentów,
- 5) Uczestnictwo lub reprezentacja Gminy w negocjacjach prowadzonych w partnerami klienta, bankami i innymi podmiotami,

- 6) współpracę z podmiotami prowadzącymi usługi doradcze na rzecz Gminy,
- 7) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,
- 8) udział w sesjach Rady Gminy w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym.

## **Rozdział VI**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 34**

1. Kontrolę zarządczą określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Domaszowice, w którym określono sposób organizacji i zasady do przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Domaszowice.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 35**

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) postrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Istotą wspólna czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

## **Rozdział VIII**

### **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 36**

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynnościami mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu oceny.

## **Rozdział IX**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

#### **§ 37**

Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej.

#### **§ 38**

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

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

#### § 39

W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania, których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,
- 3) sprawdzać stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

#### § 40

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

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

#### § 41

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### § 42

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową).

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

#### § 43

Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podporządkowanych jest Sekretarz Gminy.

#### § 44

Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,

- 2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli,
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

#### § 45

Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

#### § 46

Wystąpienia pokontrolne, zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki.

### **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 47

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE**

- 1) - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie  
 --- - dotyczy zadań z zakresu oświaty i kadry  
 \* - liczba zatrudnionych uzależniona jest od aktualnych potrzeb urzędu

