

ZARZĄDZENIE NR OR.120.18.2019
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 12 listopada 2019 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 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.14.2019 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 05 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Domaszowice

Urszula Medyk

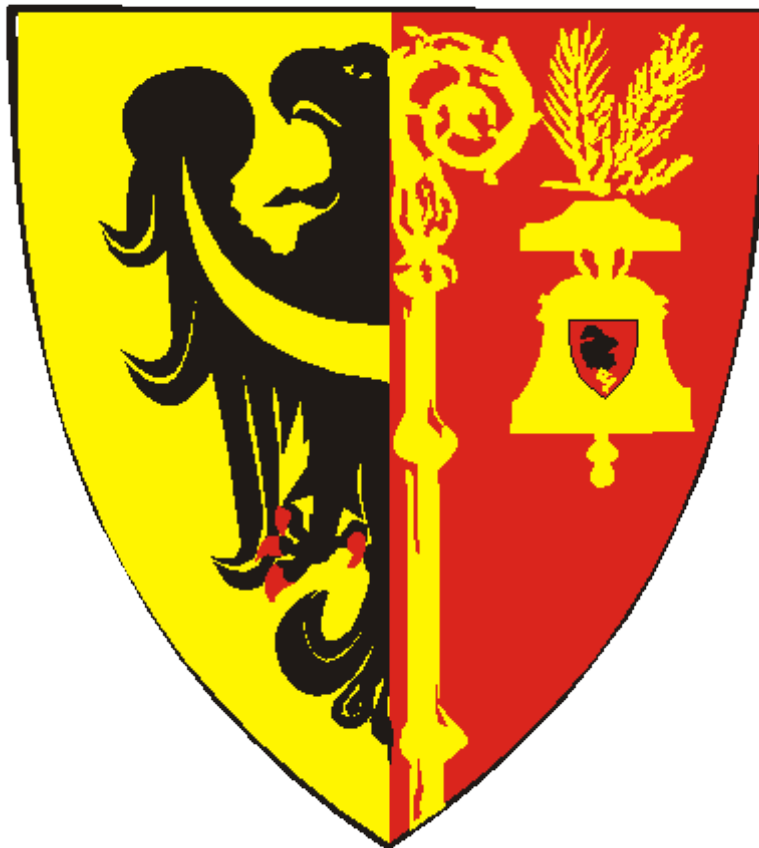
Załącznik do zarządzenia Nr OR.120.18.2019

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 12 listopada 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
DOMASZOWICE**

GMINA DOMASZOWICE



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
DOMASZOWICE**

Rozdział 1. 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaszowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaszowice,
- 3) Wójtów, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika 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 (petentów Urzędu) świadczeń publicznych, w tym wysokiej jakości usług administracyjnych, będących zadaniami własnymi i zleconymi 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.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni powszechnie wolne od pracy oraz po godzinach pracy.

5. 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 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, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych, 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, Sekretarz Gminy.

2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się na stanowisku Sekretarza Gminy.

3. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Wójt.

4. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie wewnętrzne Wójta.

§ 10. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy, 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 2.

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) Sekretarz Gminy.

Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Inwestycji, Rozwoju, Ochrony Środowiska i Zasobów Komunalnych
oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. oświaty i kadr,

2) Stanowisko ds. BHP,

3) Radca prawny.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

1) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Stanowisko ds. Obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i Rady Gminy.

Funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje Wójt Gminy.

4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.

5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.

6. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	SG, OR - w zakresie organizacji pracy urzędu
Urząd Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Kierownik USC	Umowa o pracę	USC
	Stanowisko ds. Obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i Rady Gminy	Zastępcy Kierownika USC	Umowa o pracę	RG- Rada Gminy, USC- pozostałe
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac	Kierownik	Umowa	FN

	i rozliczeń ZUS	Referatu	o pracę	
	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. księgowości analitycznej środków trwałych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Referat Inwestycji, Rozwoju, Ochrony Środowiska i Zasobów komunalnych	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	RI
	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomości	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	RI
	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	RI
	Stanowisko ds. ochrony przyrody, ochrony środowiska i leśnictwa	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	RI
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	RI
Stanowisko ds. oświaty i kadr	Stanowisko ds. oświaty i kadr	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OŚ - oświata K - kadry
Stanowisko ds. BHP	Stanowisko ds. BHP	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	BHP
Radca prawny	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, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, 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 obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) Prawidłowe organizowanie pracy w podległym referacie.
- 2) Planowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 3) Dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników.
- 4) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
- 5) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu.
- 6) Przestrzeganie zasad i norm wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnętrznych oraz nadzorowanie podległych pracowników w tym zakresie.

- 7) Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad i norm obowiązujących w Urzędzie Gminy.
- 8) Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw, uchwał, zarządzeń, pism i decyzji sporządzanych przez podległych pracowników.
- 9) Identyfikowanie potencjalnych konfliktów na tle stosunku pracy i relacji interpersonalnych oraz zapobieganie tym konfliktom.
- 10) Występowanie z wnioskiem w sprawach wyróżniania i karania podległych pracowników.
- 11) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
- 12) Ustalanie zastępstw innych pracowników na czas ich nieobecności.
- 13) Prowadzenie obsługi interesantów w zakresie wynikającym z obowiązków oraz zakresu czynności referatu.
- 14) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz referatami i pracownikami urzędu.

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) wnoszą 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) współdziałają w przygotowywaniu i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw,
- 10) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych i zaświadczeń,

- 11) wydają na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przygotowują dane do sporządzenia raportu o stanie gminy,
- 13) przygotowują projekty odpowiedzi na zapytania , wnioski i interpelacje radnych,
- 14) realizują zamówienia poniżej 30 tys. euro,
- 15) wykonują zadania wynikające z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 16) dokonują okresowej oceny pracowników,
- 17) przygotowują materiały do udostępnienia w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o petycjach,
- 18) podejmują działania w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 19) przestrzegają przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO,
- 20) aktualizują na bieżąco przekazują do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Domaszowice danych stanowiących informację publiczną.

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 3. **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 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 i 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, regulaminy oraz uchwały Rady Gminy.

§ 21.1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu (za wyjątkiem przyjmowania do pracy i zwalniania pracowników) pod nieobecność Wójta, 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 (t.j.:Dz. U. z 2019, poz.506 z późn. zm.).

2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Do szczegółowych zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy urzędu:

- a) zapewnienie przy współpracy z Wójtem prawidłowej organizacji pracy Urzędu, a w szczególności dyscypliny pracy.
- b) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia.
- d) koordynowanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki) oraz zmian tych dokumentów.
- e) nadzór nad przygotowaniem dla potrzeb rady gminy i jej organów informacji, projektów uchwał.
- f) opracowywanie zarządzeń wójta gminy właściwych dla stanowiska pracy.
- g) uczestniczenie obligatoryjne w sesjach rady gminy oraz w posiedzeniach komisji rady - na zaproszenie przewodniczącego komisji.
- h) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych.
- i) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw.
- j) nadzór i wykonywanie zadań z zakresu obronności, spraw obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy.
- k) współpraca i współdziałanie z radą gminy i jej komisjami, sołtysami, jednostkami działającymi na terenie gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji.
- l) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- m) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
- n) koordynowanie naboru na wolne stanowiska pracy.
- o) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowanie egzaminów dla pracowników.
- p) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności:
 - opracowania statutu gminy,
 - opracowania statutów sołectw,
 - tworzenia i organizacji jednostek organizacyjnych gminy oraz ich likwidacji,
 - tworzenia i organizacji jednostek pomocniczych gminy oraz ich likwidacji,
 - tworzenia przepisów gminnych.
- r) nadzorowanie przestrzegania zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.
- s) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.

- t) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.
- u) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów i referendów.
- w) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- y) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- z) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
- ż) prowadzenie spraw związanych z lobbingiem.
- ż) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta Gminy.

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) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom.
- f) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej w Urzędzie.
- g) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 22. 1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu) należy w szczególności:

- 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 publicznych i rachunkowości,
- 6) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,
- 7) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy 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, (polityki rachunkowości oraz 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.
- 12) uczestniczenie obligatoryjne w sesjach rady gminy oraz w posiedzeniach komisji rady - na zaproszenie przewodniczącego komisji,

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 4. **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 i organizowanie 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,
- 41) Dokonanie wpisu do rejestru stanu cywilnego,
- 42) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.

§ 24. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 24 Regulaminu, wykonuje również zadania:

1. 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.

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

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

3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) 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,
- 13) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Domaszowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFG), w tym określenie zadań operacyjnych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO),
- 14) wykonywanie zadań wynikających z POFG,
- 15) realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania, w tym: opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Wójta na stanowisku kierowania,
- 16) opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Domaszowice na potrzeby obronne państwa,
- 17) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr w zakresie przekazywania zawiadomień (imiennego wykazu osób) dla Wojskowego Komendanta Uzupelnień w celu reklamowania z urzędu oraz reklamowania na wnioski od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji 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.

5. 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.

6. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. W zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań inspektora ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i Rady Gminy w szczególności:

1) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) Prawidłowej 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,
- b) Sporządzania projektów protokołów zgłoszeń (urodzeń, zgonów),
- c) Sporządzania projektów protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
- d) Przygotowywania zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym,
- e) Sporządzania projektów wzmianek dodatkowych,
- f) Sporządzania projektów protokołów oświadczeń wpływających na treść aktów stanu cywilnego,
- g) Wydawania odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,

- h) Wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- i) Sporządzania i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- j) Sporządzania projektów wzmianek w aktach urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie wyroków, postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- k) Zamieszczania przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- l) Występowania do właściwych USC z wnioskiem o przeniesienie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- ł) Prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- m) Dbania o prawidłowe przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- n) Współdziałania z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- o) Prowadzenia korespondencji krajowej i konsularnej z zakresu spraw USC,
- p) Realizacji zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej,
- r) Wykonywania innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- s) Przygotowywania projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- t) Przygotowywania projektów protokołu uznania ojcostwa,
- u) Przyjmowania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- w) Organizowania uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

2) z zakresu obsługi Rady Gminy:

- a) prowadzenia obsługi kancelaryjnej Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- b) organizacyjna przygotowania sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- c) protokołowania obrad sesji Rady Gminy i obrad stałych komisji Rady Gminy,
- d) opracowywania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
- e) opracowywania w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy informacji, ocen itp.,
- f) nadzorowania ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- g) gromadzenia, kompletowania i przechowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- h) przygotowywania projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej organów,
- i) rozpatrywania, rejestrowania i przekazywania do załatwienia interpelacji, wniosków radnych oraz przygotowanie informacji do Rady Gminy o sposobie ich załatwienia,
- j) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych.

3) z zakresu funkcjonowania urzędu:

- a) przygotowywania dokumentów z zakresu organizacji pracy Urzędu (Statut gminy, regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki itp.) oraz zmian tych dokumentów.

4) z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych:

- a) prowadzenia wszelkich spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- b) sporządzania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- c) sporządzania różnego rodzaju sprawozdań i rozliczeń.

§ 25. Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i Rady Gminy wykonuje zadania:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) 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,
- b) sporządzanie projektów protokołów zgłoszeń (urodzeń, zgonów),
- c) sporządzanie projektów protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
- d) przygotowywanie zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym,
- e) sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych,
- f) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń wpływających na treść aktów stanu cywilnego,
- g) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- h) wydawanie wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- i) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- j) sporządzanie projektów wzmianek w aktach urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie wyroków, postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- k) zamieszczanie przypisków do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- l) występowanie do właściwych USC z wnioskiem o przeniesienie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- ł) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw, zgonów,
- m) dbanie o prawidłowe przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- n) współdziałanie z organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie usuwania niezgodności w rejestrze PESEL,
- o) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej z zakresu spraw USC, wykonywanie innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- p) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- r) przygotowywanie projektów protokołu uznania ojcostwa,
- s) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- t) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

2) w zakresie obsługi Rady Gminy:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- b) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
- c) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy i obrad stałych komisji Rady Gminy,

- d) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
 - e) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy informacji, ocen itp.,
 - f) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
 - g) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Gminy i komisji stałych Rady Gminy,
 - h) przygotowywanie projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej organów,
 - i) rozpatrywanie, rejestrowanie i przekazywanie do załatwienia interpelacji, wniosków radnych oraz przygotowanie informacji do Rady Gminy o sposobie ich załatwiania,
 - j) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych.
- 3) **w zakresie funkcjonowania urzędu:**
- a) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji pracy Urzędu (Statut gminy, regulaminy, zarządzenia, kodeks etyki itp.) oraz zmian tych dokumentów.

4) **w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych:**

- a) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- b) sporządzanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- c) sporządzanie różnego rodzaju sprawozdań i rozliczeń.

Rozdział 5.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 26. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie funkcjonowania urzędu:

- 1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 2) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe, środki czystości, materiały kancelaryjne i inne zadania z zakresu funkcjonowania urzędu,
- 3) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części dotyczącej Referatu oraz wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 4) planowanie remontów pomieszczeń w budynkach Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- 5) planowanie oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń biurowych w niezbędne narzędzia i sprzęt do pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, na terenie wokół budynków Urzędu oraz nad konserwacją urządzeń biurowych,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją pracy oraz sprawnym funkcjonowaniem urzędu,
- 8) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 9) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu,
- 10) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy,
- 11) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 12) dbanie o wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystrojem z okazji świąt i rocznic państwowych,

- 13) koordynowanie pracy sprzątaczk,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w Urzędzie,
- 15) dokonywanie prenumeraty czasopism dla Urzędu Gminy,
- 16) zamawianie opału (węgiel, drzewo opałowe) do ogrzewania budynków Urzędu oraz prowadzenie ewidencji jego zużycia i przekazywanie informacji pracownikom sporządzającym odpowiednie sprawozdania w tym zakresie,
- 17) 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.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prawidłowa 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) 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 Wojskowymi Komendami Uzuppełnień oraz Strażą Graniczną.
- 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 zakładania 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 imprezy 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.

3. W zakresie oświadczeń majątkowych:

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

4. 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.

5. 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 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 książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy.

6. 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.

7. 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) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych,
- 6) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.
- 7) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych dla Urzędu Gminy.

8. 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 referendum.
- 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. W zakresie organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami przyjętymi do urzędu gminy:

- 1) organizowanie pracy osobom zatrudnionym w ramach prac inwestycyjnych 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 inwestycyjnych i robót publicznych oraz kierowanych do pracy przez sąd i inne instytucje,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy stażystom oraz praktykantom odbywającym staż bądź praktykę w urzędzie.

§ 27. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

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,
- 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 księgowości analitycznej środków trwałych:

- 1) ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencja ilościowa pozostałego wyposażenia dla Urzędu Gminy i jej jednostek oświatowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- 4.) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich zamawianie oraz rozliczanie.

5. W zakresie księgowości 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 spraw związanych z pomocą materialną na zakup podręczników, i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów,
- 11) 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 dotyczącymi 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.
- 13) 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,

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 obowiązującymi przepisami na podstawie zarejestrowanych wniosków.

§ 28. Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju, Ochrony Środowiska i Zasobów Komunalnych należy w szczególności:

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 sołectkiego.
- 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) zlecanie 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 wywłaszczeniowego 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 należytym 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.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 2) koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 3) zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 4) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu,
- 5) naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,
- 6) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie,
- 7) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy,
- 8) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków,
- 10) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 13) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 14) opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 15) koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie gminy,
- 16) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.

4. 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 dotyczących 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 włączeniem go do gminnego programu ochrony środowiska,
- 21) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów, usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 22) przygotowywanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych.

8. 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) współudział 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

9. 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 Zarządem 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.

10. W zakresie transportu:

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

11. W zakresie melioracji:

- 1) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Domaszowicach,
- 2) organizowanie akcji przeciwpowodziowych.

12. 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.

13. W zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa:

- 1) prawidłowa realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na wycięcie drzew i krzewów,
 - b) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - c) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - d) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - e) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia.
- 2) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
 - a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody lub zniesienia pomnika przyrody,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy.
- 3) tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy.
- 4) prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym:
 - a) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - b) współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
 - c) opiniowanie planów łowieckich,
 - d) przygotowywanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
 - e) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem.
- 5) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o lasach:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką leśną w tym nadzór nad lasami stanowiącymi własność komunalną gminy.
- 6) Sporządzanie sprawozdań, zestawień i informacji nałożonych na Gminę wynikających z ustaw o ochronie przyrody, ustawy o lasach oraz ustawy Prawa łowieckiego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

14. 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.

15. 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) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych (pisanie wniosków) dla Gminy na realizację tzw. „miękkich” projektów,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych dla beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych w ramach „miękkich projektów” oraz projektów inwestycyjnych.

16. 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.

§ 29. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. oświaty i kadr** należą w szczególności:

1. 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.

2. 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.

§ 30. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. BHP** należą w szczególności:

- 1) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
 - a) organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników,
 - b) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, realizację poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolę wykonywania tych poleceń,
 - c) zapewnienie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 2) znajomość w zakresie niezbędnych do wykonywania ciężących na nim obowiązków przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bhp, informowanie na bieżąco pracodawcę o zmianach tych przepisów,
- 3) kontrola stanowisk pracy co do ich zgodności z przepisami bhp i p.poż,
- 4) kontrola pomieszczeń pracy oraz ich wyposażenia technicznego co do zgodności z przepisami bhp i p.poż,
- 5) przeprowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych,
- 6) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, badanie przyczyn i okoliczności wypadku, prowadzenie rejestru wypadków,
- 7) opracowywaniu i uaktualnianie dokumentacji wewnętrznej z zakresu bhp,
- 8) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną przez pracownika pracą,
- 9) przygotowywanie rocznych informacji o stanie bhp,
- 10) reprezentowanie pracodawcy podczas kontroli PIP, sanepidu, straży pożarnej itp.

§ 31. Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

- 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) analiza złożonych przez Wójta lub osób działających w jego imieniu projektów umów, pism oraz innych dokumentów,
- 5) Uczestnictwo lub reprezentacja Gminy w negocjacjach prowadzonych z bankami i innymi podmiotami,
- 6) współpraca 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 6. KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 32. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. 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 oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział 7. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 33. 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 czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

Rozdział 8. KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

§ 35. 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.

§ 36. 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.

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

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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

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

§ 41. 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.

§ 42.

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.

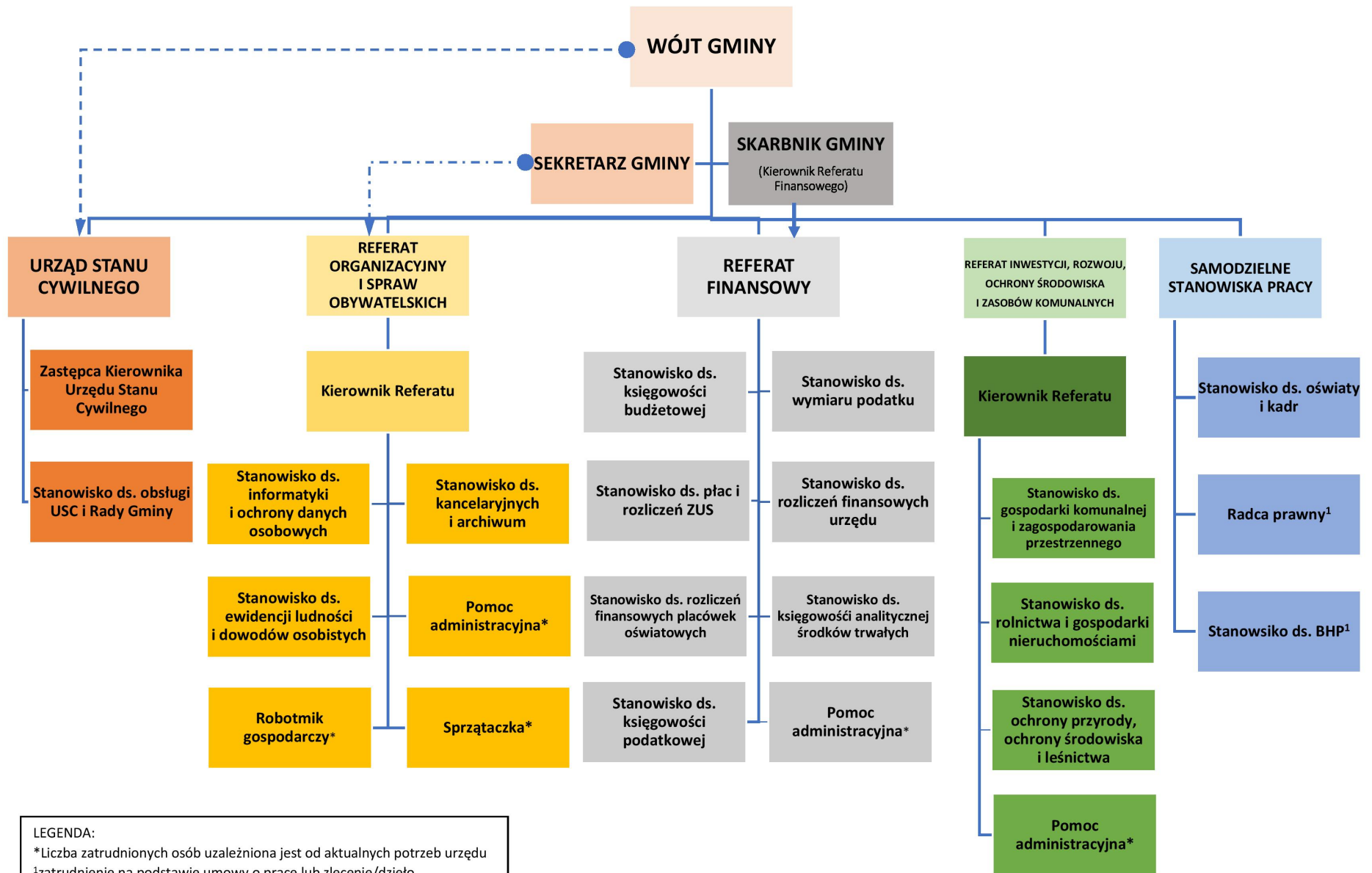
§ 43. Wystąpienia pokontrolne, zaakceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE



LEGENDA:
 *Liczba zatrudnionych osób uzależniona jest od aktualnych potrzeb urzędu
¹zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie/dzielo
 - - - - w ramach funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - w ramach nadzoru nad Referatem Organizacyjnym