

Zarządzenie Nr OR.0152-8/09
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 15 maja 2009 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 r.

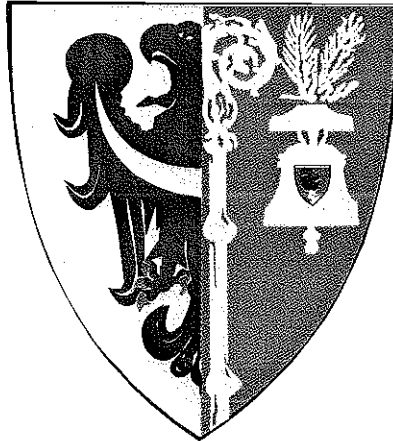
§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 1/04 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 02 stycznia 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.
2. Tracą moc wszelkie regulacje wewnętrzne dotyczące spraw objętych niniejszym zarządzeniem.

WÓJT
mgr Zenon Kotarski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR.0152-8/09
Wójta Gminy Domaszowice
z dnia 15 maja 2009 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Domaszowice

GMINA DOMASZOWICE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

DOMASZOWICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Domaszowice
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaszowice
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Domaszowice.
2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Głównej 26 w Domaszowicach.
3. W budynku Urzędu znajduje się archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

§ 4

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.

§ 5

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.

§ 6

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

§ 7

1. W Urzędzie przeprowadza się kontrole wewnętrzne.
2. Regulamin kontroli wewnętrznych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
3. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.
5. W skład Urzędu Gminy wchodzi Urząd Stanu Cywilnego.
6. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:
 - 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. W skład Urzędu wchodzi stanowiska:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy

Referaty:

 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - 2) Referat Finansowy

oraz samodzielne stanowiska pracy:

 - 1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych
 - 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP
 - 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody
 - 5) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	O
	Kierowca autobusu	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy

	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. obywatelskich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. promocji	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
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK

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

§ 9

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt w formie karty obowiązków i uprawnień.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 11

1. Kierownicy Referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do Referatów zadań.
2. Do obowiązku Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Referatu
 - 2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników
 - 3) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie
 - 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników
 - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy są upoważnieni do:
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej Komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach
 - 3) zasięgania opinii Komisji Rady Gminy i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te Komisje.
4. W przypadku, gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12

1. Samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w swoich zakresach czynności.
2. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 13

Celem wykonania powierzonych zadań Referaty i samodzielne stanowiska pracy 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 społeczno-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) wnioskuje i podejmuje 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 zadania z zakresu spraw obronnych i reagowania kryzysowego
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy
- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 14

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określa Wójt Gminy na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz na podstawie wprowadzonych zarządzeń zmieniających rzeczowy wykaz akt.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 15

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

§ 16

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach 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 biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres działania.

Rozdział III

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17

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 i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczących podziału zadań
- 8) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i reagowania kryzysowego
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 10) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 18

1. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu (za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników) pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków przez:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego
 - 2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
3. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Do szczegółowych zadań **Sekretarza Gminy** należy:

- 1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:**
- a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków
 - b) koordynowanie w Urzędzie Gminy sprawami związanymi z przygotowaniem dokumentów z zakresu organizacji pracy (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów, z przygotowaniem dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowaniem zarządzeń Wójta Gminy
 - c) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach
 - d) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych
 - e) bezpośredni nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego i opiekunem dzieci
 - f) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów
 - g) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw
 - h) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i reagowania kryzysowego
 - i) współpraca z sąsiednimi gminami
 - j) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
- 2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:**
- a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy
 - e) kontrola i zabezpieczanie mienia przed pożarem i kradzieżą
 - f) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów
 - g) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu
 - h) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań.
- 3) W zakresie oświaty:**
- a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela
 - b) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych
 - c) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy), o którym mowa w ustawie o systemie oświaty

- d) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy
- e) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół
- f) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty
- g) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
- h) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy
- i) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach
- j) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie.

§ 19

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
 - 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej
 - 6) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.
2. W przypadku nieobecności Skarbnika pełniącą obowiązki w zakresie zadań należących do jego kompetencji jest osoba zajmująca stanowisko ds. rozliczeń finansowych placówek oświatowych. Pod pojęciem nieobecności rozumie się co najmniej pełny dzień roboczy nieobecności Skarbnika.

Rozdział IV

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 20

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

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
- 2) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów
- 3) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych
- 4) wydawanie decyzji i postanowień przewidzianych w ustawie, w tym prostowanie oczywistych błędów pisarskich

- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa
- 6) odtwarzanie aktów stanu cywilnego, wypisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego lub zarejestrowanie w nich urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły za granicą
- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwisk, które nosili przed zawarciem małżeństwa oraz wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki, że rodzice zawarli związek małżeński
- 8) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w akta stanu cywilnego
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 11) wydawanie zaświadczeń dla osób chcących zawrzeć związek małżeński za granicą stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim mogą one zawrzeć małżeństwo
- 12) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów stanu cywilnego
- 13) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku
- 14) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
- 15) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk
- 16) sporządzanie powiadomień za granicę dotyczących sporządzenia aktu małżeństwa lub aktu zgonu zgodnie z Konwencją dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego
- 17) wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego zgodnie z Konwencją o wydawaniu wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.

§ 21

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oprócz powierzonych czynności wymienionych w § 20 Regulaminu wykonuje również zadania z zakresu:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony
- 2) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC
- 5) nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie
- 6) koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej
- 8) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie

- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC
- 10) sporządzanie sprawozdań OC
- 11) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania
- 13) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności
- 14) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urzędów użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji
- 15) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej
- 17) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego
- 18) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera
- 19) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

2. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

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

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie informacji niejawnych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych w gminie
- 3) koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych
- 4) koordynacja 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 ochrona 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 urzędzie gminy
- 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 dzienników korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami.

4. W zakresie działalności gospodarczej:

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

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie informacji publicznej, skarg i wniosków:

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

2. W zakresie promocji:

- 1) promocja gminy
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy
- 3) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej
- 4) współpraca z mediami publicznymi
- 5) koordynowanie działań związanych z programem „Odnowa wsi”
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 7) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń

3. W zakresie Unii Europejskiej:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Unii Europejskiej
- 2) przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków unijnych
- 3) realizacja unijnych programów pomocowych
- 4) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (prowadzenie rejestrów, ksiąg, wykazów, skorowidzów meldunkowych i kart osobowych mieszkańców)
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi
- 6) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych
- 7) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu, Senatu, rad gmin i innych organów
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania i skreślenia z listy wyborców
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiorce publicznej

- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych
- 12) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. W zakresie administrowania danymi osobowymi:

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

6. W zakresie ochrony zdrowia:

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

7. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokumentacją i dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych
- 3) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie gminy, z wyłączeniem sześciolatków
- 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i sprzętu w placówkach oświatowych na terenie gminy
- 5) przyjmowanie i kontrola powiadomień od rodziców dzieci o formie spełniania obowiązku szkolnego
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych
- 7) przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą
- 9) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk
- 12) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (bez SIO)
- 13) podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty.

8. W zakresie obiegu korespondencji:

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

9. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

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

10. W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu
- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu
- 3) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych
- 4) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystrojem z okazji świąt i rocznic państwowych.

11. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy

- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu podstaw obsługi komputera (według potrzeb)
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy
- 8) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem
- 9) nadzór informatyczny nad czytelnią internetową w Gminnej Bibliotece Publicznej
- 10) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów
- 11) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

12. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno - sportowymi
- 2) współpraca z Gminnym Związkiem LZS, LZS-ami oraz UKS-ami z terenu Gminy Domaszowice
- 3) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi
- 4) organizacja imprez sportowych
- 5) nadzór i kontrolowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Domaszowicach oraz boisk i szatni sportowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Domaszowice
- 6) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych
- 7) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych
- 8) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

§ 23

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. W zakresie budżetu gminy:

- 1) zajmowanie się problemem ekonomiczno - finansowym gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zmian w budżecie, przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy, przyjmowanie planów finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów urzędu oraz innych osób dysponujących budżetem, bieżące informowanie dysponentów budżetu o planowanych wysokościach kwot budżetu, przygotowywanie prognozy długu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek), sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych i sporządzanie bilansów zbiorczych, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego, prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków, opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie

- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Wójta
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu
- 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty
- 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia
- 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gmin
- 9) opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych Gminy
- 10) prowadzenie ewidencji ubezpieczeniowej sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w formie elektronicznej i papierowej
- 2) uzgadnianie sald
- 3) ubezpieczenie majątku trwałego
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych obowiązującymi przepisami
- 5) kompletowanie dokumentacji i księgowanie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych syntetycznie
- 6) sporządzanie na urządzeniach księgowych sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach
- 7) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych
- 8) rozliczanie inwentaryzacji.

3. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:

- 1) prowadzenie płac urzędu gminy i placówek oświatowych
- 2) kompletowanie dokumentacji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego tj. opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich itp.
- 3) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń
- 4) kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku dochodowego
- 5) prowadzenie rozliczeń ZUS oraz ubezpieczeń zdrowotnych tj. tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych: ZUA, ZWUA itp., rozliczeniowych: DRA, RCA, RSA, ZZA itp. i przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych dotyczących płac
- 7) tworzenie dokumentów RMUA dla ubezpieczonych
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 itp.
- 9) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami

- 10) kompletowanie dokumentacji i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym (gotówkowych).

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów
- 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
- 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 itp.
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, wojskowych, 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

5. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat
- 2) bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
- 4) dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych
- 5) kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
- 7) uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej

6. W zakresie rozliczeń finansowych urzędu gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowanie organu finansowego, tj. syntetyka i analityka całości dochodów

- 2) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki, tj. syntetyka całości dochodów, analityka za wyjątkiem księgowości szczegółowej podatków
- 3) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych i środków na realizację wydatków według podległych jednostek organizacyjnych gminy
- 4) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków
- 5) odprowadzanie w terminach określonych w obowiązujących przepisach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa
- 6) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatku VAT
- 7) opracowywanie projektów dotyczących opłat lokalnych
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami
- 9) prowadzenie ewidencji i prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska
- 10) kompletowanie dokumentacji i księgowanie sum depozytowych
- 11) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem „Funduszu świadczeń socjalnych” urzędu
- 12) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym z ZFŚS
- 13) sporządzanie na urzędzeniu księgowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach

7. W zakresie rozliczeń finansowych placówek oświatowych:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków placówek oświatowych oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków, faktur, list wypłat itp.) pod względem formalno-rachunkowym
- 7) dekretacja dowodów księgowych
- 8) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminami „Funduszu świadczeń socjalnych” jednostek oświatowych

- 9) prowadzenie spraw związanych z „Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową”, tj. wypłata pożyczek i dokonywanie zwrotu wkładu, sporządzanie listy potrąceń z tytułu pożyczek i przynależności do PKZP oraz prowadzenie imiennych kart rozliczeń członków kasy.

8. W zakresie kasy:

- 1) podejmowanie gotówki w banku
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych
- 3) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie
- 6) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych
- 7) prowadzenie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla jednostek oświatowych i urzędu gminy
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach

§ 24

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

1. W zakresie rolnictwa:

- 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

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym nad przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości
- 2) zlecenie określenia wartości nieruchomości będącej własnością gminy rzeczoznawcy majątkowemu

- 3) przygotowywanie dokumentacji i odpowiednich uchwał Rady Gminy na przeprowadzenie przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy
- 4) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę
- 5) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego
- 6) przygotowywanie decyzji o podziałach nieruchomości
- 7) przygotowanie uchwały Rady Gminy o scaleniu i podziałach nieruchomości
- 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania 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 umieszczeniem i utrzymywaniem w należyтым 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 pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów
- 2) przygotowywanie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz odpowiedniej uchwały Rady Gminy, a także ich zmian
- 3) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej
 - 2) koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego
 - 3) zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach
 - 4) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu
 - 5) naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania

- 6) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie
- 7) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy
- 8) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi
- 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków
- 10) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie
- 11) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy
- 12) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy
- 13) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy
- 14) opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach
- 15) koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie gminy i rozbudową wysypiska śmieci w Ziemiełowicach
- 16) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.

2. W zakresie zamówień publicznych:

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

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, w tym: uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, a także przygotowywanie odpowiednich w tym zakresie uchwał Rady Gminy
- 2) koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jej regulaminu

- 3) udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów oraz wykonywanie z nich wypisów i wyrysów
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę i gromadzenie materiałów z nimi związanych
- 5) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania
- 6) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych w przypadku uznania ich za nieaktualne
- 7) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami „planistycznymi” i odszkodowaniami dotyczącymi wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych
- 8) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji
- 9) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji.

4. 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.

5. W zakresie cmentarzy:

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

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska, drogownictwa, melioracji, OSP i BHP należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad tworzeniem gminnego programu ochrony środowiska
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedstawianie ich 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) zlecanie 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 pozwoleń związanych z ochroną środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia
- 9) 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
- 10) prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania ze środowiska i jej aktualizowanie co kwartał
- 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie
- 12) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie
- 13) koordynowanie działań związanych z zapobieganiem zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu i lodu
- 14) organizacja selektywnej zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych oraz podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych i opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej
- 16) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i innych uchwał przewidzianych w ustawie
- 17) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie
- 18) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu gminnego planu gospodarki odpadami i włączaniem go do gminnego programu ochrony środowiska

- 19) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

2. 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 właściwymi zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg powiatowych i krajowych na terenie gminy
- 9) współpraca z zarządcami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy
- 10) prowadzenie spraw dotyczących autobusu szkolnego tj. prowadzenie dokumentacji przeglądów, rozliczania paliwa itp.
- 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdów mechanicznych, tj. bus, ciągnik z przyczepą, kosiarka samobieżna oraz wykaszarek, piły spalinowej, pompy NIAGARA i innych urządzeń na paliwo płynne będących w posiadaniu Urzędu Gminy, a w szczególności prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa i przeglądów okresowych, itp.

3. W zakresie melioracji:

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

4. W zakresie OSP:

- 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 OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP
- 4) ubezpieczanie członków OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych
- 5) koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów
- 6) koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń
- 7) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy

5. W zakresie BHP i p.poż w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy (bez szkół):

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP

- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń
- 3) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń
- 4) opracowanie instrukcji BHP w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (bez szkół)
- 5) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz sprawdzanie znajomości tych przepisów i zasad
- 6) sporządzanie wniosków i koordynowanie wypłacania świadczeń z tytułu wypadków przy pracy
- 7) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień BHP
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczególnych
- 9) zlecanie bieżących kontroli gaśnic
- 10) zlecanie wykonania oznakowań dróg ewakuacyjnych i instrukcji p.poż.

§ 27

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

1. W zakresie leśnictwa:

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

2. W zakresie ochrony przyrody:

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

3. W zakresie łowiectwa:

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

§ 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy** należy:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów szkół i przedszkoli

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

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

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

3. 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.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Tryb pracy Urzędu oraz zasady porządku i dyscypliny określa Wójt w Regulaminie Pracy, wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym.
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa odrębny regulamin wprowadzony przez Wójta w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin, która określa również jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu oraz zasady jego rozbudowywania.
4. Zasady obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacji mienia Urzędu, archiwizacji akt, gospodarki kasowej określa Wójt w drodze instrukcji wprowadzonych zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 30

Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 31

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.