

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.6.2011
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 27 czerwca 2011 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 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.0152-8/09 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Domaszowice

Zenon Kotarski

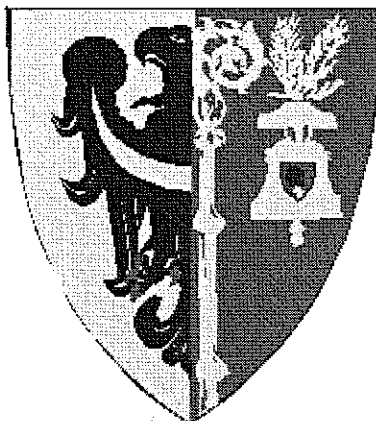


Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.6.2011

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 27 czerwca 2011 r.

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) 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. W zakresie swojej działalności Urząd realizuje następujące cele:

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

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Domaszowice.

2. Siedziba Urzędu znajduje się przy ulicy Głównej 26 w Domaszowicach.

3. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a w przypadku udzielania ślubów także w inne dni tygodnia wolne od pracy.

4. W budynku Urzędu znajduje się archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

§ 5. Realizując zakres swoich zadań Urząd wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadania powierzone 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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Kwestie związane z:

- 1) doskonaleniem funkcjonowania Urzędu,
- 2) podpisywaniem pism, decyzji,
- 3) procedurą przeprowadzania kontroli zarządczych w Urzędzie,
- 4) 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 i wniosków przyjmuje Wójt lub Sekretarz.

2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

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

§ 10. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy.

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:

- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 4) Referat Finansowy.

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
- 6) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP,
- 8) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
- 9) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,

10) Stanowisko ds. alimentacyjnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.

5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.

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

Nazwa komórki organizacyjnej lub 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
	Konserwator	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. plac 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	Umowa	FN

		Referatu	o pracę	
	Pomoc administracyjna	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
Stanowisko ds. alimentacyjnych	Stanowisko ds. alimentacyjnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	FA

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

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

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

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

4. Zakres czynności 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) organizacja pracy Referatu,
- 2) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników,
- 3) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie,
- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy są upoważnieni do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2) brania udziału na zaproszenie właściwej Komisji Rady Gminy w jej posiedzeniach,
- 3) zasięgania opinii Komisji Rady Gminy i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te Komisje.

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

§ 16. 1. Samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialne przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w swoich zakresach czynności.

2. Samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

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

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

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

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

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych i innych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach biurowych 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 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.

§ 21. 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:

- 1) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, inne zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
- 3) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- 6) bezpośredni nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego i opiekunem dzieci,
- 7) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- 8) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
- 10) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 11) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.

2. W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:

- 12) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- 16) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- 17) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- 18) 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:

- 19) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 20) 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,
- 21) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 22) 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,
- 23) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- 24) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- 25) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 26) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- 27) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- 28) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie.

§ 22. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy w zakresie wskazanym w planie finansowym Gminy, w planach inwestycyjnych oraz planach gospodarczych gminy,
- 3) przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i dokumentami towarzyszącymi,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,
- 5) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu finansów i rachunkowości,
- 6) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,
- 7) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 8) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa przez stanowiska finansowo – księgowe 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.

1. 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 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) 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 wyłączających 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.

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

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC,

- 5) nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie,
- 6) koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych,
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej,
- 8) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) sporządzanie sprawozdań OC,
- 11) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 13) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 14) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 15) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 17) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 18) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 19) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

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

z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej; nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności; współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska; współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

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

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

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

5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prawidłowa realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy o usługach turystycznych,

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

Rozdział 5.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI
I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

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

1. W zakresie informacji publicznej, skarg i wniosków:

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

2. W zakresie promocji:

- 1) promocja gminy,
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 3) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 4) współpraca z mediami publicznymi,
- 5) koordynowanie działań związanych z 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 zbiórkach publicznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. W zakresie administrowania danymi osobowymi:

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

6. W zakresie ochrony zdrowia:

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

7. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokumentacją i dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie gminy,
- 4) przyjmowanie i kontrola powiadomień od rodziców dzieci o formie spełniania obowiązku szkolnego,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi,

- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- 12) 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) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie,
- 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 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 wystroju 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.

§ 26. 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 obowiązującymi zarządzeniami Wójta,
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu,

- 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobatą 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 urzędzeń 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 urzędzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych syntetycznie,
- 6) sporządzanie na urzędzeniach 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 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 sołtysów 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) kompletowanie dokumentacji i księgowanie sum depozytowych,
- 10) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem „Funduszu świadczeń socjalnych” urzędu,
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym z ZFŚS,

12) sporządzanie na urządzeniu 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.

§ 27. 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 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 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.

§ 28. 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,
- 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 sporządzenia,
- 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.

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.

§ 29. 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) zapoznawanie 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) zlecenie bieżących kontroli gaśnic,
- 10) zlecenie wykonania oznakowań dróg ewakuacyjnych i instrukcji p.poż.

§ 30. 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.

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

1. W zakresie kadr:

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

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

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

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.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. alimentacyjnych należy:

1. W zakresie podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych:

- 1) zobowiązanie dłużnika do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
- 2) informowanie właściwego powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika lub jej ustaniu, a także o utracie statusu dłużnika,
- 3) przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego,
- 4) przygotowywanie wniosku do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika lub o jego zwrot,
- 5) informowanie organu wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika oraz ich efektach,
- 6) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji.

2. W zakresie prowadzenia postępowania w sprawie zwrotu należności przez dłużnika alimentacyjnego:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 2) prowadzenie działań związanych ze ściąganiem należności w trybie przewidzianym w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień i przygotowywanie tytułów wykonawczych,
- 3) przekazywanie dłużnikowi alimentacyjnemu oraz organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego, decyzji w sprawie zwrotu należności oraz informacji o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa,
- 4) przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznających osobom uprawnionym świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

Rozdział 6. KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

§ 34. 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.

§ 35. 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 należytą ochronę.

§ 36. 1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzi wszystkie stanowiska pracy.

2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd Gminy podlegają wszystkie podporządkowane jednostki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 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 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE

RADA GMINY
↓
WÓJT GMINY

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie

