

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

### **§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pokój, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pokój, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 3) zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu,
  - 4) podział zadań w poszczególnych referatach Urzędu,
  - 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych,
  - 7) obieg i przechowywanie dokumentów,
  - 8) ogólne zasady obsługi interesantów.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pokój,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pokój,
  - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pokój,
  - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Gminę Pokój,
  - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pokój,
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pokój,
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pokój,
  - 8) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
  - 9) Interesancie – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwieniu sprawy w Urzędzie.
  - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **§2 ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości określone są uchwałą budżetową.
2. Urząd jest jednostką Gminy przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.
3. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
4. W Urzędzie prowadzona jest kompleksowa obsługa Rady i jej komisji oraz radnych.
5. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Pokój, ul. Sienkiewicza 8.
6. Urząd zapewnia wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zgodnie z uchwałami Rady.

7. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych im zadań.
9. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
10. Urząd działa w oparciu o przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
  - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 5) Statutu Gminy,
  - 6) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pokój.
11. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych w Urzędzie reguluje Rozporządzenie 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, niniejszy Regulamin oraz zarządzenia Wójta Gminy.
13. Zasadą funkcjonowania Urzędu jest jednoosobowe kierownictwo, podział czynności i indywidualna odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
14. Przy realizacji swoich zadań pracownicy Urzędu kierują się w szczególności zasadami:
  - praworządności,
  - służebności wobec społeczności lokalnej,
  - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
15. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
16. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w soboty oraz dni powszednie.

### §3

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
2. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:
  - 1) Wójt Gminy (WT),
  - 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW),
  - 3) Sekretarz Gminy (OR.S),
  - 4) Skarbnik Gminy (FIN.I),
  - 5) Kierownicy Referatów (OR.I, FIN.I, SG.I),
  - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC).
3. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu spraw używają następujących symboli:
    - a) RG – Biuro Rady Gminy,
    - b) OR – Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych,
    - c) FIN – Referat Finansowy,
    - d) SG – Referat Inwestycji, Planowania i Realizacji Strategii Gminy,
    - e) USC – Urząd Stanu Cywilnego.
  - 2) samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczaniu spraw używają następujących symboli:

- a) ST.I – Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - b) ST.II – Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa;
  - c) ST.III – Stanowisko ds. gospodarki mieniem, nieruchomościami i zagospodarowaniem przestrzennego;
  - d) RP – Radca Prawny;
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
  5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
  6. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
  7. W strukturze urzędu mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań ze względu na zakres ich czynności i specyfikę, co wymaga bezpośredniego ich podporządkowania kierownictwu Urzędu. Stanowiska te tworzy się także, gdy przewidują to przepisy prawa.
  8. Wójt może powoływać pełnomocników lub powierzać pracownikom stałe lub okresowe wykonywanie dodatkowych funkcji wynikających w szczególności: z ustaw szczególnych, zawartych porozumień lub przepisów wewnętrznych.
  9. Funkcje określone w pkt. 8 nie stanowią, co do zasady odrębnych stanowisk pracy lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  10. Zasady podległości służbowej pełnomocników oraz osób pełniących dodatkowe funkcje w Urzędzie, w odniesieniu do powierzonych im zadań, określa Wójt.
  11. Powołanie pełnomocnika i powierzanie funkcji, o których mowa w pkt. 8 następuje w formie pisemnej (odrębne zarządzenie lub upoważnienie podpisane przez Wójta).

#### § 4

### ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ WÓJTA

1. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz podejmowanie innych decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 3) przyjmowanie oświadczenia o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 4) rozstrzyganie spraw i zagadnień należących do jego właściwości w zakresie wewnętrznego kierownictwa urzędem w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń, postanowień, poleceń służbowych i instrukcji,
  - 5) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów powiązanych, realizacja ogólnych zasad polityki kadrowej,
  - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dla których Wójt jest bezpośrednim przełożonym oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami,
  - 7) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta jako kierownika Urzędu,
  - 8) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w imieniu Wójta,

- 9) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
  - 10) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między referatami lub pracownikami Urzędu,
  - 11) przedkładanie projektów uchwał Radzie,
  - 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i zapewnienia ładu i porządku publicznego,
  - 13) sprawowanie kontroli zarządczej.
2. Wójt wykonuje zadania Gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niezastrzeżone dla Rady.
  3. Wójt wykonuje uchwały Rady, porozumienia i umowy zawarte przez Gminę oraz zalecenia organów nadzoru nad Gminą.
  4. Zadania Wójta jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z Ustawy oraz z przepisów szczególnych.
  5. Wójt inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia w dziedzinie rozwoju gospodarczego i kulturalnego Gminy oraz bezpieczeństwa publicznego.
  6. Wójt wykonuje zadania szefa obrony cywilnej oraz realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.
  7. Wójt przyjmuje ślubowania od nowo zatrudnionych pracowników.
  8. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności następujące dokumenty:
    - 1) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i posłów, jak również pisma do Wojewody i Marszałka Województwa,
    - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Gminy,
    - 3) pisma do organów sprawujących nadzór nad Gminą oraz do organów kontroli zewnętrznej, jak również odpowiedzi udzielane na wystąpienia tych organów,
    - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta,
    - 5) decyzje administracyjne i inne akty władztwa administracyjnego,
    - 6) umowy i porozumienia zawierane przez Gminę,
    - 7) zarządzenia Wójta.

## **§ 5**

### **ZADANIA ZASTĘPCY WÓJTA**

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach określonych w Ustawie,
  - 2) wspomaganie Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz zastępowanie Wójta podczas każdej jego nieobecności,
  - 3) samodzielne wykonywanie zadań Gminy w zakresie wskazanym w odrębnym zarządzeniu Wójta,
  - 4) wydawanie lub podpisywanie decyzji administracyjnych - stosownie do pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
  - 6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości, spotkań, konferencji i innych imprez - za zgodą lub na polecenie Wójta,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach należących do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta,

- 8) przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji.
2. Zastępca Wójta kieruje Referatem Inwestycji, Planowania i Realizacji Strategii Gminy, sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie, w ramach tego zadania do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań związanych z opracowywaniem, wdrażaniem oraz realizacją strategii gminy,
  - 2) koordynacja zadań i obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 3) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie dokumentacji,
  - 4) koordynacja działań związanych z realizacją funduszu sołeckiego,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw i posiadanych kompetencji,
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta,
  - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień.
4. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Inwestycji, Planowania i Realizacji Strategii Gminy.
5. Zastępca Wójta ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Inwestycji, Planowania i Realizacji Strategii Gminy.

## **§ 6**

### **ZADANIA SEKRETARZA GMINY**

1. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności Gminy.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) samodzielne prowadzenie spraw Gminy, w granicach powierzonych przez Wójta w odrębnym zarządzeniu,
  - 2) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta decyzji administracyjnych - stosownie do posiadanego pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie ich rejestrów,
  - 4) realizacja procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw i posiadanych kompetencji,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta,
  - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień.

## **§ 7**

### **ZADANIA SKARBNIKA GMINY**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie.
4. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy:
  - 1) realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
  - 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
  - 4) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
  - 5) przygotowanie zarządzeń Wójta wykonujących uchwałę budżetową oraz zarządzeń w sprawie zmian budżetu Gminy i planu finansowego,
  - 6) przygotowanie projektu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 7) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa,
  - 8) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów budżetu Gminy (Organu),
  - 11) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w zakresie dochodów budżetu Gminy,
  - 12) opracowywanie sprawozdań Wójta z wykonania budżetu Gminy oraz informacji Wójta o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
  - 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy (Organu),
  - 14) sporządzanie sprawozdania finansowego Gminy,
  - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie budżetu Gminy (Organu),
  - 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, w zakresie dochodów budżetu Gminy (Organu),
  - 17) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
  - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności 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,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa,
  - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta,
5. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy pracowników Referatu Finansowego.

6. Skarbnik ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Finansowym.

## § 8

### ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie, w ramach tego zadania do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym regulaminów, które Wójt jako kierownik Urzędu obowiązany jest ustalić stosownie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w urzędzie, w tym ogłaszanie naboru i prowadzenie całej procedury stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 8) koordynacja działań dotyczących wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz obsługa administracyjna tych wyborów,
- 9) współpraca z Radą Gminy w zakresie zapewnienia warunków jej funkcjonowania i kierowanie pracą Biura Rady Gminy,
- 10) koordynacja działań Urzędu obejmujących załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 11) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 12) realizacja zadań Wójta jako organu prowadzącego szkołę i przedszkola, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady,
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 14) nadzór i koordynacja działalności:
  - a) placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy,
  - b) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Pokoju,
  - c) Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju;
- 15) nadzór nad realizacją umów partnerskich Gminy i wymiany zagranicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień,
- 18) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 19) koordynowanie audytu wewnętrznego,

- 20) koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

## **§ 9**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

1. Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów, decyzji i wniosków w zakresie wykonywania zadań określonych dla referatów zarówno w sprawach zastrzeżonych do rozstrzygnięcia i podpisu Wójta, jak i w sprawach, w których oni sami lub ich pracownicy działają w imieniu Wójta i z jego upoważnieniem.
2. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą referatów należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników przepisów prawa,
  - 2) ustalanie zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników referatu oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
  - 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie,
  - 4) wnioskowanie do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników podległych,
  - 5) opiniowanie wniosków pracowników podległych o udzielenie urlopu,
  - 6) delegowanie pracowników podległych na szkolenia,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie,
  - 8) udostępnianie informacji publicznej na wniosek - w zakresie spraw należących do właściwości referatu,
  - 9) wykonywanie poleceń i zarządzeń Wójta dotyczących pracy referatu,
  - 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta – zgodnie z poleceniami i wskazaniem Wójta.
3. Osoby kierujące pracą referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z obowiązującym prawem wykonanie zadań przypisanych tym referatom.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz inni pracownicy Urzędu mogą wydawać lub podpisywać decyzje administracyjne tylko w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.
5. Kierownicy referatów oraz inni pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji na polecenie służbowe Wójta.

## **§ 10**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU**

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz ustalonego zakresu zadań i kompetencji na stanowisku.
2. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów,

- 2) przestrzeganie tajemnic i ochrona dóbr prawnie chronionych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) nieustanne samokształcenie, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 8) należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt i innych dokumentów oraz poszanowanie i zabezpieczenie przedmiotów pracy, oraz użytkowanych pomieszczeń i urządzeń biurowych,
- 9) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym Zarządzeniami Wójta,
- 11) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd,
- 12) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji i dbałość o jej aktualizację,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 15) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu i Urzędu.

## **§ 11**

### **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

1. Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań wykonywanych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych należą sprawy:
  - 1) Kancelaryjno – administracyjne, które obejmują w szczególności:
    - a) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
    - b) wykonywanie zadań punktu kancelaryjnego, określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz przepisami wewnętrznymi,
    - c) obsługa konta skrzynki elektronicznej urzędu (e-puap, e-doręczenia, inne wynikające z odrębnych uregulowań),
    - d) nadawanie przesyłek do wysłania w siedzibie operatora pocztowego oraz odbiór przesyłek nadesłanych,
    - e) przekazywanie przesyłek do dekretacji, a następnie - zgodnie z dekretacją dokonaną przez Wójta lub w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza - na stanowiska pracy,
    - f) przyjmowanie pism sądowych nadsyłanych w celu ich ogłoszenia, prowadzenie ich ewidencji, umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz terminowe ich odsyłanie z informacją o okresie, w jakim były wywieszane,
    - g) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
    - h) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie rejestrów:

- udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
  - kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
  - wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- i) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania własnoręczności podpisu oraz poświadczania pozostawania osoby przy życiu,
- j) obsługę dokumentacji w zakresie podróży służbowych, w tym wydawanie pracownikom druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,
- k) prowadzenie grafiku korzystania z sali narad Urzędu.
- 2) Kadrowe, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące w szczególności:
- a) obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obejmująca w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązaniem,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym:
    - list obecności,
    - ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
    - kart urlopowych;
  - d) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz przygotowanie do wypłaty należnych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, nagród jubileuszowych,
  - e) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
  - f) organizowanie niezbędnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola ich ważności,
  - g) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, ich publikacja oraz przekazywanie ich do właściwych organów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,
  - i) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
  - j) prowadzenie dokumentacji PPK,
  - k) sporządzanie sprawozdań GUS,
  - l) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) Obsługi Rady, obejmujące w szczególności:
- a) współpracę z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
  - b) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich przekazania Radnym,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji Rady i planowanym porządku obrad,
  - d) techniczne przygotowanie sesji Rady i ich protokołowanie,
  - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z pracami Rady i jej komisji, w tym prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń Komisji i innej dokumentacji wytworzonej w związku z działalnością Rady i jej komisji,

- f) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad Gminą oraz do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego - stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
  - g) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
  - h) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
  - i) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie BIP,
  - j) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji składanych przez Radnych oraz koordynacja działań związanych z terminowym załatwieniem interpelacji,
  - k) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, ich publikacja oraz przekazywanie ich do właściwych organów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - l) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i administracyjno-prawnej w wykonywaniu mandatu,
  - m) sporządzanie list wypłat diet za udział radnych w sesji i posiedzeniach komisji Rady,
  - n) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
  - o) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja obsługi zebrań wiejskich,
  - p) multimedialna obsługa sesji Rady Gminy i rejestracja ich nagrań.
- 4) Administracyjno – gospodarcze, do których należą w szczególności:
- a) zaopatrzenie materiałowo techniczne Urzędu, zakup inwentarza ruchomego, za wyjątkiem sprzętu komputerowego,
  - b) zakup materiałów i pomocy biurowych, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
  - c) utrzymanie w sprawności elementów wyposażenia biur (z wyłączeniem stanowisk komputerowych) oraz zlecenie niezbędnych napraw,
  - d) nadzór nad sprawnością gaśnic i hydrantów i terminowością ich przeglądów,
  - e) koordynacja spraw dostępności,
  - f) prowadzenie rejestru kart drogowych i kart sprzętu dla gminnych OSP,
  - g) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych,
  - h) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
  - i) gospodarowanie tablicami informacyjnymi w Urzędzie,
  - j) zapewnieniem utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu,
  - k) obsługa grupowego ubezpieczenia na życie pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 5) Ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
  - b) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
  - c) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
  - d) uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
  - e) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
  - f) elektroniczne podpisywanie wniosku i jego przesłanie,
  - g) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
  - h) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności.
- 6) Wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia i sprawdzanie ich kompletności,
  - b) wydawanie zezwoleń lub decyzji odmawiającej wydania zezwolenia,
  - c) określanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym wnoszeniem,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
  - e) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu albo cofnięciu zezwolenia w przypadkach prawem określonych.
- 7) Spraw społecznych, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
  - c) inne zadania Gminy związane bezpośrednio ze sprawami dotyczącymi zdrowia i usług społecznych,
  - d) kompleksowa realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy dofinansowania,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
  - f) realizacja, koordynacja działań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 8) Partnerstwa zagranicznego, w tym w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z umów partnerskich Gminy i wymiany zagranicznej, w tym koordynacja czynności związanych z organizowaniem wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie,
  - b) organizowanie i przygotowanie imprez, uroczystości z partnerami zagranicznymi,
  - c) współpraca z innymi podmiotami w sprawach partnerstwa gmin.
- 9) Informatyki, w tym w szczególności:
- a) edytowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
  - b) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym:
    - zamieszczanie informacji na stronie BIP na wniosek Wójta i pracowników Urzędu,
    - aktualizacja informacji zawartych na stronie BIP,
  - c) administracja systemów informatycznych oraz teleinformatycznych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
  - e) prowadzenie diagnostyki i konfiguracja komponentów komputerów,
  - f) wykonywanie czynności związanych z instalacją systemów operacyjnych oraz konfiguracją nowych komputerów jak również z ponowną instalacją systemu w trakcie użytkowania,
  - g) instalowanie i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
  - h) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy,
  - i) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
  - j) obsługa informatyczna sesji Rady Gminy,
  - k) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
  - l) zabezpieczenie serwisu sprzętu komputerowego i niezbędnych napraw,
  - m) współpraca z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
  - n) archiwizacja danych na serwerze Urzędu,

- o) zakup materiałów i usług w zakresie łączności telefonicznej, w tym zakupu aparatów telefonicznych,
  - p) załatwianie formalności związanych z wnioskami o wydanie i aktualizację podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu wskazanych przez Wójta,
  - q) współpraca z firmą zewnętrzną świadczącą usługi w zakresie ochrony danych osobowych,
  - r) współpraca z firmą zewnętrzną świadczącą usługi ochrony fizycznej urzędu oraz monitorowania lokalnego systemu alarmowego,
  - s) zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji,
  - t) zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego urzędu, w tym udostępnianie nagrania organom ścigania oraz innym uprawnionym podmiotom.
- 10) Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców prowadzonym przez Wójta w systemie teleinformatycznym,
  - b) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL poprzez gromadzenie i aktualizację danych, w zakresie określonym przepisami prawa,
  - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zastrzeganiem numeru PESEL,
  - e) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - g) aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawach o ujęcie w stałym obwodzie głosowania,
  - i) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany miejsca głosowania,
  - j) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w Centralnym Rejestrze Wyborców,
  - k) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
  - l) udostępnianie danych z rejestru wyborców,
  - m) stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegatura w Opolu.
- 11) Spraw Obywatelskich w zakresie dowodów osobistych, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych, w tym:
    - przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego,
    - wydawanie dowodów osobistych oraz ich unieważnianie,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
  - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - d) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 12) Obronności obejmujących wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:
- a) organizacja i realizacja planowania operacyjnego w zakresie obronności,
  - b) prowadzenie ewidencji osób, rzeczy ruchomych i nieruchomości na potrzeby obronne państwa,
  - c) współdziałanie z organami administracji wojskowej,
  - d) planowanie, organizowanie treningów akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych,
  - e) planowanie przygotowania i wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz w sytuacjach kryzysowych,

- f) tworzenie i aktualizowanie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa i HNS (uaktualnianie na bieżąco bazy ARCUS),
  - g) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony – przygotowywanie decyzji,
  - h) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia obronnego,
  - i) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na zadania obronne,
  - j) wykonywanie obowiązków Wójta w zakresie realizacji procedur związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej i rejestracji osób do kwalifikacji.
- 13) Spraw wojskowych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
- a) planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywanie stosownych zarządzeń Szefa OC Gminy, przygotowywanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy w sprawie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i innych dokumentów operacyjnych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych,
  - d) planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do planowania akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
  - e) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwanie ich skutków,
  - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - g) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy kierowaniu i koordynowaniu na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez właściwy terytorialny organ ochrony ludności;
  - h) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy nadzorowaniu realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - i) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy organizowaniu współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - j) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
  - k) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy zawieraniu ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
  - l) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy udzielaniu wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
  - m) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy tworzeniu i utrzymywaniu zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
  - n) dokumentowanie ewidencjonowania podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
  - o) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy uzgadnianiu z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
  - p) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy wyznaczaniu, zawieraniu porozumień i wydawaniu decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
  - q) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy udzielaniu pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
  - r) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;

- s) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy planowaniu oraz organizowaniu szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
  - t) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy wzmacnianiu wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz sołtysów świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - u) działania na rzecz zapewnienia utrzymania gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
  - v) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy planowaniu liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zleceniu wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
  - w) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy wyznaczaniu, zawieraniu porozumień i wydawaniu decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowaniu miejsc doraźnego schronienia;
  - x) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy wydawaniu i odwoływaniu poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielaniu pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowaniu ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
  - y) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
  - z) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy zapewnieniu funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny,
  - aa) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy wnioskowaniu do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
  - bb) dokumentowanie, działania merytoryczne i organizacyjne przy sporządzaniu informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy;
  - cc) przygotowanie dokumentacji, wniosku o zabezpieczenie środków finansowych przewidzianych do realizacji zadań własnych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - dd) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;
- 14) Ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:
- a) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
  - b) zapewnienie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej,
  - c) udział w planowaniu w budżecie gminy wydatków OSP oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - d) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców i mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - e) współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym ZOSP oraz z Prezesem Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP jak również z miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnych.
- 15) Ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- e) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu,
- g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- h) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony i przedłożenie instrukcji Wójtowo do akceptacji,
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- j) opracowanie i aktualizacja szczególnych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz procedur bezpiecznej eksploatacji systemu dla stanowiska komputerowego Urzędu do tajemnicy służbowej o klauzuli „zastrzeżone”.

16) Ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych,
- b) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tych sprawach,
- c) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) działania zwiększające świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych - szkolenia oraz powiązane z tym audyty,
- e) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- g) współpraca z organem nadzorczym,
- h) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- i) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- j) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- k) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów,
- l) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności,
- m) współpraca w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych.

17) Oświaty i wychowania, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu prowadzącego dla publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę. Do spraw tych należą w szczególności:

- a) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli,
  - b) przygotowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli,
  - c) przygotowanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy i składania wniosku o ich zatwierdzenie,
  - e) analiza wynagrodzeń nauczycieli za miniony rok budżetowy,
  - f) koordynacja spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
  - g) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
  - h) obsługa postępowania związanego z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego,
  - i) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i prowadzenie związanych z tym postępowań,
  - j) zapewnienie wykonywania zaleceń organu nadzoru pedagogicznego,
  - k) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w formie elektronicznej – System Informacji Oświatowej (SIO),
  - l) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - m) przygotowanie wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - n) realizacja zadań w zakresie stypendiów Wójta o charakterze motywacyjnym za osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, aktywność społeczną i środowiskową,
  - o) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech.
- 2) Prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności aktów założycielskich, statutów i regulaminów oraz wnioskowanie o ich aktualizację.
  - 3) Współdziałanie w pracach dotyczących planowania w budżecie Gminy środków dla szkół i przedszkoli, w tym w szczególności:
    - a) analiza finansowa dotycząca poprawności naliczenia subwencji oświatowej dla Gminy,
    - b) analiza planów finansowych szkół i przedszkoli,
    - c) przygotowywanie wniosków dotyczących rezerwy subwencji oświatowej.
  - 4) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli w gminie.
  - 5) Opracowywanie informacji dotyczącej realizacji zadań oświatowych za dany rok oraz wszelkich analiz i informacji dotyczących działalności szkół i przedszkoli.
  - 6) Koordynowanie na szczeblu gminnym realizowanych w szkołach i przedszkolach ogólnokrajowych programów rządowych oraz projektów, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
  - 7) Obsługa organizacyjna gminnych konkursów przedmiotowych.
  - 8) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna narad i posiedzeń dyrektorów szkół i przedszkoli.

## § 12

### REFERAT FINANSOWY

1. Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy.

2. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy:

1) Księgowości budżetowej, w tym w szczególności:

- a) sporządzenie bilansu rocznego,
- b) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- c) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- d) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków,
- e) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- f) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- g) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urzędów księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
- h) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- i) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- j) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi,
- k) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- l) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,
- m) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- n) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- o) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

2) Księgowości podatków i opłat, w tym:

- a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- b) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- c) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- e) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,

3) wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych, w tym w szczególności:

- a) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- b) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę,
- c) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- d) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
- e) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,

- f) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
  - g) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
  - h) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
  - i) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu Finansowego,
  - j) realizacja dopłat do paliwa rolniczego.
- 4) Obsługi kasowej Urzędu i podatku VAT, w tym:
- a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
  - b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płać, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.),
  - c) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
  - d) sporządzanie raportów kasowych,
  - e) pobieranie opłaty skarbowej i wystawianie pokwitowań jej poboru,
  - f) prowadzenie rejestru sprzedaży wg faktur VAT,
  - g) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
  - h) odprowadzanie należnego podatku VAT do urzędu skarbowego,
  - i) wystawianie faktur VAT.
- 5) Majątku Gminy, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego Gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości,
  - c) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i egzekucja zaległości w tym obszarze,
  - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu,
  - e) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
  - f) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta.

## § 13

### REFERAT INWESTYCJI, PLANOWANIA I REALIZACJI STRATEGII GMINY

1. Pracą referatu kieruje Zastępca Wójta.
2. Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Strategii Gminy należą sprawy:
  - 1) W zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
    - b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,

- c) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz innymi właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami społecznymi w celu działania na rzecz ochrony zwierząt,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt, w tym z zakresie przeciwdziałania bezdomności wśród zwierząt i niewłaściwego traktowania przez właścicieli zwierząt gospodarskich, a także wydawanie zezwoleń na wyłapywanie psów, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - e) współpraca z ośrodkami rehabilitacji dziko żyjących zwierząt w zakresie udzielania doraźnej pomocy tym zwierzętom,
  - f) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - g) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych,
  - h) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
  - i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
  - j) współdziałanie z organami statystyki w zakresie spisu powszechnego,
  - k) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
  - l) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
  - m) szacowanie szkód w rolnictwie,
  - n) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- 2) W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym w szczególności:
- a) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów, będących we władaniu gminy,
  - b) współpraca z gminną spółką wodną w zakresie melioracji na terenie gminy,
  - c) zatwierdzanie ugody w zakresie zmiany stanu wód na gruncie,
  - d) utrzymywanie gminnych terenów zielonych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
  - f) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni i cmentarzy komunalnych,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - h) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac społecznych,
  - i) nadzór nad stanem technicznym i przeglądami obiektów małej infrastruktury – place zabaw, siłownie zewnętrzne oraz strefy rekreacyjne,
  - j) nadzór nad stanem technicznym, przeglądami i wyposażaniem świetlic wiejskich,
  - k) koordynowanie i realizacja zadań wynikających z funduszu sołeckiego.
- 3) W zakresie ochrony środowiska i przyrody, leśnictwa i ochrony zabytków w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej lasów gminnych i prywatnych,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, należących do własności Gminy, w tym gminnej ewidencji zabytków,
  - c) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
  - d) naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
  - e) przeprowadzanie procedur w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
  - f) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,

- g) prowadzenie kontroli dotyczących przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
  - h) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów dotyczących ochrony środowiska,
  - i) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
  - j) koordynacja działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym zadania przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego,
  - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronę przyrody w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i zakrzaczeń,
  - l) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem niskiej emisji i redukcji azbestu,
  - m) wydawanie zezwoleń na działalność regulowaną z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami komunalnymi,
  - n) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi: przyjmowanie deklaracji i kontrola oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami,
  - o) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
  - p) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - q) podejmowanie działań niezwłocznego usunięcia odpadów i gospodarowania nimi, gdy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest ich niezwłoczne usunięciem,
  - r) wydawanie posiadaczowi odpadów nakazu usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
  - s) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
  - t) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - u) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - v) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz organizacja akcyjnych zbiórek odpadów komunalnych,
  - w) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dotyczącego programu „Czyste powietrze”,
  - x) wsparcie wnioskodawców programu „Czyste powietrze” w zakresie, między innymi, udzielania informacji o programie, pomocy w przygotowywaniu wniosków o dofinansowania, rozliczaniu przyznanego dofinansowania.
- 4) W zakresie prawa energetycznego, odnawialnych źródłach energii w szczególności:
- a) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
  - b) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, oświetlenia ulic, placów i dróg gminnych,
  - c) koordynacja działań związanych z członkostwem gminy w spółdzielni energetycznej,
  - d) prowadzenie analiz zużycia energii elektrycznej i rekomendowanie podjęcia kroków w celu racjonalizacji wydatków ponoszonych na ten cel,
  - e) planowanie i współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
  - f) planowanie i realizacja zadań wynikająca z elektromobilności i doradztwa energetycznego,
  - g) prowadzenie punktu Czyste Powietrze,

- 5) W zakresie gospodarowanie nieruchomościami w szczególności:
- a) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - b) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z opłatą za wieczyste użytkowanie, w tym związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, dzierżawą, najmem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych,
  - f) przygotowanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego oraz dotyczących stanu mienia komunalnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zmianą i użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu Gminy,
- 6) W zakresie publicznego transportu zbiorowego w szczególności:
- a) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego w tym wydawanie zezwoleń na przewozy regularne linie publiczne na obszarze gminy i linie specjalne, sporządzanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób na obszarze Gminy,
  - b) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych oraz ich właściwego stanu technicznego.
- 7) W zakresie polityki informacyjnej, promocji i turystyki w szczególności:
- a) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie działalności Wójta Gminy Pokój i Urzędu Gminy Pokój,
  - b) prowadzenie spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku Wójta Gminy Pokój i Urzędu Gminy Pokój,
  - c) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy oraz innych planów i programów niezbędnych do realizacji polityki rozwoju i inwestycji gminnych,
  - d) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu – [www.gminapokoj.pl](http://www.gminapokoj.pl),
  - e) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy,
  - f) obsługa informacyjna środków masowego przekazu - prasa, radio, tv - na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
  - g) monitoring sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, w tym dokonywanie analiz i opracowań dot. tendencji rozwojowych gminy,
  - h) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - i) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
  - j) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - k) kompleksowa obsługa potencjalnych inwestorów, w tym przygotowywanie ofert i nawiązywanie kontaktów z inwestorami,
  - l) współpraca z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców i pracodawców,
  - m) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja,

- n) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - o) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem i działalnością Gminy w stowarzyszeniach i związkach gmin oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) W zakresie zarządzania projektami samorządowym w szczególności:
- a) monitoring funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów na potrzeby gminy, w tym: jednostek organizacyjnych gminy, samorządowych instytucji kultury, organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na terenie gminy,
  - b) opracowanie projektów oraz sporządzanie wniosków o wsparcie finansowe z programów pomocowych (krajowych i zagranicznych), w tym z funduszy Unii Europejskiej.

## § 14

### URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisy wykonawcze.
2. Do ustawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC,
  - 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
  - 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
  - 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
  - 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
  - 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego lub małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
  - 8) prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
  - 9) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
  - 10) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
  - 11) wydawanie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - b) o stanie cywilnym,
    - c) potwierdzających uznanie ojcostwa,
    - d) o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
    - e) o przyjętych sakramentach,
  - 12) przyjmowanie oświadczeń:
    - a) o uznaniu ojcostwa,
    - b) od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
    - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
    - d) o zmianie imion noworodkom,
    - e) o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
  - 13) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

- 14) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 15) dołączanie do aktu stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 16) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków,
- 17) organizowanie jubileuszy 50 i 60-lecia pożycia małżeńskiego,
- 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§ 15**

### **RADCA PRAWNY**

1. Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) Obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
    - a) projektów uchwał Rady Gminy,
    - b) projektów zarządzeń Wójta Gminy,
    - c) projektów umów i innych oświadczeń woli,
    - d) projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy.
  - 2) Współpraca z kierownictwem urzędu przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu.
  - 3) Udzielanie kierownictwu urzędu, Przewodniczącemu Rady Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym również na piśmie.
  - 4) Informowanie Wójta Gminy o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu i skutkach tych naruszeń.
  - 5) Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
  - 7) Reprezentowanie gminy i jej organów w sądach powszechnych, administracyjnych przed organami administracji publicznej i innymi instytucjami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
  - 8) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.

## **§ 16**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY**

1. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:
  - 1) opracowanie procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Zamówień Publicznych dla zamówień udzielanych przez Gminę,
  - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami,
  - 4) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) przygotowanie umów cywilnoprawnych o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) kompletowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,
  - 7) prowadzenie terminarza zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
  - 8) opracowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 9) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

- 10) opracowanie i aktualizacja procedur udzielania zamówień publicznych przez gminę. w tym dla jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi administracyjnej,
  - 11) udzielanie wskazówek, wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy przez pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) konsultowanie w sprawach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie sporządzonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, organizacje pozarządowe, sołectwa, organizacje kościelne,
  - 13) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami zewnętrznymi w sprawach promocji gminy, w zakresie realizowanych projektów,
2. Do zadań na stanowisku ds. drogownictwa i inwestycji należą w szczególności:
- 1) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
  - 2) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
  - 3) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
  - 4) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i mostów,
  - 5) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej,
  - 6) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
  - 7) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej, w tym w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
  - 8) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne,
  - 9) kontrola stanu technicznego obiektów jednostek organizacyjnych Gminy, samorządowych instytucji kultury i innych podmiotów, nadzorowanie remontów w tych obiektach,
  - 10) koordynowanie wykonawstwa gminnych inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji,
  - 11) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
  - 12) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
  - 13) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury na terenach wiejskich,
  - 14) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu, oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą na terenie gminy Pokój;
  - 15) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - 16) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
  - 17) promocja walorów gminy atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych gminy Pokój na stronie/portalu jednostki oraz na innych stronach/portalach dedykowanych ofertom inwestycyjnym gminy Pokój;
  - 18) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych gminy Pokój;
  - 19) sporządzanie raportów, sprawozdań i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.
3. Do zadań na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w gminie,

- 2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
- 3) tworzenie zasobu gruntów na cele budowlane,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 5) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji,
- 9) sporządzanie ofert terenów inwestycyjnych gminy,
- 10) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- 11) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
- 12) sporządzanie raportów, sprawozdań i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.

## **§ 17**

### **ZASADY PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem przepisów prawa, postanowień Regulaminu i zakresu obowiązków na stanowisku.
2. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez pracowników podległych. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przeprowadzana jest kontrola szczegółowa wewnętrzna na poszczególnych stanowiskach, z której sporządzany jest protokół, który (po podpisaniu przez kontrolującego i kontrolowanego) przedkładany jest Wójtowi.
3. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona również w przypadku złożenia skargi na działania pracownika lub na polecenie Wójta.
4. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady i standardy określa odrębne zarządzenie Wójta.

## **§ 18**

### **ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta opracowują pracownicy Urzędu merytorycznie odpowiedzialni za zakres realizowanych zadań objętych regulacją lub na polecenie Wójta.
2. Projekty uchwał Rady opracowywane są przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - zgodnie z posiadaną przez te osoby właściwością rzeczową albo na polecenie Wójta.
3. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz poprawność prawną i merytoryczną.

4. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają, co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego i są przekazywane bezpośrednio do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie przekazuje radnym zgodnie z porządkiem obrad sesji Rady ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
6. Wójt może zobowiązać osobę, która sporządziła projekt uchwały do zreferowania radnym zagadnień związanych z treścią tego aktu na posiedzeniach właściwych komisji Rady oraz na sesji.

## **§ 19**

### **OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są następujące akty prawne:
  - 1) instrukcja kancelaryjna,
  - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy,
  - 3) instrukcji archiwalna.
3. Za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku.
4. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z zasadami Instrukcji archiwalnej dla organów gminy.

## **§ 20**

### **OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie, a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
3. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

## **§ 21**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.