

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Oleśnicy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Oleśnicy zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania Urzędu
2. Zasady kierowania urzędem
3. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Oleśnicy, zakresy działania referatów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie
5. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Oleśnicy i obieg korespondencji.
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych.
7. Obowiązki Urzędu Gminy w Oleśnicy jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Oleśnicy”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Oleśnicy.
8. Postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd Gminy w Oleśnicy jest jednostką organizacyjną Gminy Oleśnica.

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Siedziba Urzędu Gminy jest Oleśnica ul. Nadstawie 1.

Urząd Gminy działa na zasadzie jednostki budżetowej.

§ 4

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Oleśnica, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.

§ 5

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Oleśnica,
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Oleśnica,

3. Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Oleśnica,
4. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Oleśnica.
5. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Oleśnica.
6. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Oleśnicy.
7. Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Oleśnicy
8. Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referat Urzędu Gminy w Oleśnicy

Rozdział II

Zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonania zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Oleśnica, Regulaminu oraz uchwał i zarządzeń Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

W urzędzie jest prowadzona kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne, jak również realizacji obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Kierownicy Referatów
2. Referaty Urzędu oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem „USC”
 - b) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem „OSb”
 - c) Referat Finansowy - oznaczony symbolem „Fn”
 - d) Referat Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem „BKŚ”
3. Samodzielne stanowiska
 1. Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii - symbol **GKRPA**.
 2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady – symbol **RG**.

Wójt Gminy, który wykonuje :

- uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych,
- w czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

I. Referaty:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - Sekretarz Gminy,
- Stanowisko pracy ds. kadr, BHP, ds. ochrony informacji niejawnych pracy ds. działalności gospodarczej, zezwolenia alkoholowe, ds. oświaty, dokształcania młodocianych - symbol **OSb.I**,
- Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, archiwum zakładowe, sprawy zaopatrzenia, kancelaria tajna, urlopy pracownicze, ewidencja czasu pracy - symbol **OSb.II**,
- Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, pomocy materialnej dla uczniów - symbol **OSb.III**,
- Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych – symbol **OSb.IV**
- Stanowisko ds. organizowania planowania kultury, promocji gminy, pozyskiwania środków pomocowych (projekty miękkie) – symbol **OSb.V**.
- Stanowisko pracy ds. informatyzacji urzędu – symbol **OSb.VI**.

Referat Finansowy symbol „Fn” w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej płac i rozrachunków – symbol **Fn. II**,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat, windykacji- symbol **Fn.III**.
- Stanowisko pracy ds. rozliczeń, windykacji i podatku VAT - symbol **Fn.IV**.
- Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej - symbol **Fn.V**.

Referat Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska symbol „BKŚ” w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- *Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,*
- Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych zarówno krajowych jak i zagranicznych - symbol **BKŚ.I**.
- Stanowisko pracy ds. Planowania, Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa - symbol **BKŚ.III**.
- Stanowisko pracy ds. spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego, numeracją porządkową nieruchomości - symbol **BKŚ.V**.

- *Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska symbol BKŚ.II.*
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, mienia komunalnego i gospodarki gruntami symbol **BKŚ.IV**.
- Stanowiska pracy ds. ochrony zwierząt gospodarskich i transportu zbiorowego - symbol **BKŚ.VII**.
- Pracownicy stanowiska pomocniczych i obsługi: robotnicy gospodarczy zajmujący się utrzymaniem infrastruktury i zieleni, kierowca traktora i operator koparki, konserwator, inkasent poboru opłat.

II. Samodzielne stanowiska

1. Stanowisko pracy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii - symbol **GKRPA**.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady – symbol **RG**.

Referatami kierują kierownicy.

Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu.

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów, podpisane przez Wójta.

Zakresy czynności dla sekretarza, skarbnika gminy, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań powinny określać rodzaj uprawnień pracownika i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 11

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
2. W szczególności obsługa prawna obejmuje:
 - udzielanie porad prawnych kierownictwu Urzędu oraz kierownikom referatów,
 - wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta lub Sekretarza,
 - opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych,
 - doradztwo prawne w prowadzonych przez Wójta rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy,
 - opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Wójta przed Sądem Najwyższym, Naczelny Sąd Administracyjny, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Sądem Apelacyjnym, Okręgowym, Rejonowym oraz w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu wykonywanie obowiązków, w szczególności z powodu wyłączenia się radcy prawnego od wykonywania czynności zawodowych, choroby lub urlopu Wójt może zlecić wykonanie poszczególnych czynności innemu radcy prawnemu.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Oleśnicy”, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI

§ 13

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
- 2) reprezentacja Gminy na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 4) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 6) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne.
 - sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - koordynowanie zadań w zakresie:
 - a) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - b) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej.
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,

- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
Referatem Finansowym.
Urzędem Stanu Cywilnego.
Radcą Prawnym.
Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
Stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy.

§ 14

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, określonych w imiennym upoważnieniu,
- 2) bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu i w tym zakresie:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatów bezpośrednio podlegających Sekretarzowi,
 - c) opracowywanie projektów:
zakresów czynności Kierowników Referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych, imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 15

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej Urząd Gminy w Oleśnicy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 5) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 8) opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,

- 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, a w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 10) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym.
- 13) weryfikowanie budżetu gminy w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16

Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
- 2) Rozdzielanie korespondencji pomiędzy pracowników podległego referatu.
- 3) opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
- 5) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
- 6) nadzór nad realizacją zadań referatu, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 8) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje (wnioski) radnych,
- 9) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 10) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu,
- 11) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i ich realizacja,
- 13) współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy Europejskich,
- 14) nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 17

1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów uczestniczą w sesjach Rady.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.
3. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć dla organów Gminy.
4. Zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy w Oleśnicy:
od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
5. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
6. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
7. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
8. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
9. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
10. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
11. Przyjmowanie stron w Urzędzie odbywa się codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
12. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Oleśnica w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Oleśnicy.

§ 19

1. Zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.
2. Zakres czynności dla Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają Kierownicy Referatów.

§ 20

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza, Skarbnika, podpisuje zgodnie z podziałem kompetencji Wójt.

§ 21

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

Zadania wspólne referatów obejmują w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru.
2. Opracowywanie propozycji do projektów programu rozwoju Gminy.
3. Współpracę między referatami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów.
4. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
5. Przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i postulaty.
6. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających obowiązujących uregulowań prawnych i opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
7. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania:
8. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
9. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,

§ 23

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw ogólnych:

- 1) opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów sołectw, zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) związków komunalnych, do których przystąpiła Gmina,
 - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
- 3) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 4) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 8) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 9) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 10) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) organizowanie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Oleśnicy prac społecznie użytecznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z tego funduszu.
- 14) bieżący monitoring środków z funduszy UE do pozyskania na zadania realizowane przez Gminę, przekazywanie informacji z tego zakresu referatom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym oraz przygotowywanie we współpracy z nimi wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy Europejskich – w zakresie tzw. miękkich projektów (nieinwestycyjnych).

2. Z zakresu spraw administracyjnych:

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości.
2. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu.
3. Prowadzenie archiwum Urzędu.
4. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
5. Dbłość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych.

Z zakresu informatyki:

1. Informatyzacja urzędu.
2. Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu.
3. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie.
4. Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
5. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienia tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
6. Dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Oleśnica.

Z zakresu ochrony danych osobowych:

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
4. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.
5. Nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
6. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
7. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
8. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny (zapewnienie dostępu do niszczonek dokumentów).
9. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
10. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.
11. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych.
12. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach.
13. Śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią.

Z zakresu ewidencja działalności gospodarczej

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- b) powadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia.

Z zakresu ewidencja ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- b) prowadzenie rejestru wyborców,
- c) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- d) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
- d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, przyjmowanie zgłoszeń

- meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- e) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
 - f) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
 - g) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
 - e) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
 - f) prowadzenie całości spraw dotyczących repatriacji.
 - g) prowadzenie całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

Z zakresu oświaty:

1. Tworzenie, likwidowanie i prowadzenie w imieniu organu prowadzącego przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym:
 - a) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) przygotowanie aktu założycielskiego i statutu nowopowstałych szkół, przedszkoli, zespołów szkół,
 - c) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, zespołów szkół,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby GUS i SIO.
7. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół.
9. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
10. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.
11. Organizowanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym dokonywanie analizy formalnej złożonych wniosków.
12. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

Z zakresu ochrony zdrowia:

1. Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.
2. Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządowych oraz referendów.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie inwestycji i rozwoju:

1. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowy, remonty, modernizacje obiektów i urządzeń komunalnych.
2. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych.

3. Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi.
4. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
5. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
6. W fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
7. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót.
8. Planowanie i nadzór nad prowadzeniem budowy, remontów, modernizacji i utrzymania dróg w Gminie,
9. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych oraz prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
10. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej i lokalnej wiejskiej.
11. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych wiejskich urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową.
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
13. Prowadzenie całości zagadnień związanych z funkcjonowaniem, tworzeniem i likwidacją targowisk i bazarów.
14. Bieżący monitoring środków z funduszy UE do pozyskania na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
15. Koordynacja opracowywanych projektów i zadań finansowanych ze środków z funduszy UE.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.
17. Prowadzenie ewidencji zabytków.

2. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - b) prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualnej ewidencji mienia komunalnego,
 - c) przygotowywanie informacji dla Referatu Finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - d) nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - h) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - i) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia.
2. Przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy.

3. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych.
6. Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
8. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych.

3. Z zakresu ochrony środowiska:

1. Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki.
2. Przygotowywanie decyzji nakazującej osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymującej użytkowanie instalacji eksploatacji w przypadku nie dostosowania się do wymogów decyzji.
3. Przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia.
4. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji.
5. Opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia-przypadki znęcania się nad zwierzętami.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód.
8. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócić do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom.
9. Przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
10. Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych.
11. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
13. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów.
14. Współpraca z służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt.
15. Realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.
16. Przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczącej rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w

zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
18. Organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych.
19. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

4. Z zakresu urbanistyki i architektury:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub wprowadzeniem koniecznych zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Wójta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa).
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Przygotowywanie stwierdzenia o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Przygotowywanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału.
10. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
11. Organizacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
12. Przygotowywanie decyzji w sprawach zezwolenia na utworzenie lub działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.

5. Z zakresu zamówień publicznych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań przetargowych,
 - c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie.
2. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów.
3. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.

6. Z zakresu gospodarki komunalnej:

1. Utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy zgodnie z regulaminem.
2. Gospodarka odpadami z terenu całej gminy.
3. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
4. Nadzór nad eksploatacją urządzeń i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych.
5. Utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych.

6. Prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych.
7. Zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja.
8. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy.
9. Nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie budżetu:

1. Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów
 - b) finansowych,
 - c) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań
 - d) zleconych i powierzonych,
 - e) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - f) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji,
 - b) zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
 - c) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - e) przekazywanie podległym jednostkom i referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
3. Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków.
4. Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego.
5. Prowadzenie rachunków budżetu Gminy.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy.
7. Kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą.
9. Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy.
10. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów organizacyjnych finansach publicznych i rachunkowości.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu w szczególności:
 - a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - b) wydatków Urzędu,

- c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) zaangażowania wydatków,
 - e) rachunków sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu celowego
 - f) GFOŚiGW.
12. Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
 13. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac.
 14. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów samochodowych.
 15. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 16. Prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego.
 17. Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych.
 18. Prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym.
 19. Współdziałanie z Referatem Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.

2. Z zakresu podatków i opłat:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych.
2. Ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od nieruchomości,
 - e) podatku od środków transportowych,
 - d) opłaty za odpady komunalne.
3. Prowadzenie księgowości analitycznej ww. podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy.
5. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
6. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontrole podatkowe.
7. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
8. Dopilnowanie terminów realizacji tytułów wykonawczych, wystawianie wniosków, postanowień dotyczących egzekucji na drodze sądowej.
9. Prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów.
10. Kontrola złożonych deklaracji podatkowych.
11. Sporządzanie protokołów i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.
12. Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów.
13. Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.
16. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie pobranych dochodów i pomocy publicznej.

17. Prowadzenie ksiąg środków trwałych.
14. Organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów.

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a. urodzeń,
 - b. małżeństw,
 - c. zgonów.
2. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. wyborze nazwiska,
 - c. uznaniu ojcostwa,
 - d. zmianie imion dziecka,
 - e. powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska uprzednio noszonego.
4. Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego.
6. Wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - b. uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c. sprostowanie błędu pisarskiego.
8. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
9. Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego.
10. Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
11. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
12. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

Z zakresu spraw społecznych:

1. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz zgromadzeń.
2. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

§ 27

Wielofunkcyjne stanowisko ds kultury, promocji Gminy i pełnomocnik GKRPA i Narkomanii

Z zakresu promocji:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi,
2. Przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
3. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki.
4. Prowadzenie ewidencji:

- a) placówek upowszechniania kultury,
 - b) obiektów sportowych,
 - c) dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
5. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki w Gminie.
 6. Opracowywanie propozycji rozwoju kultury fizycznej.
 7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy w zakresie działania referatu.

II. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii Wójt powierza jako pełnomocnikowi przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ustanowionemu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

Z zakresu ochrony informacji niejawnych :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
1. Ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
7. Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań oraz informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy.
10. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej przez jej kierownika.
11. Prawo żądania od pozostałych referatów Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy, w zakresie realizacji zadań pełnomocnika, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 29

Do zakresu zadań Stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji Rady należy:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,

- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców, organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 11) Obsługa kancelarii Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 30

Do zakresu zadań Stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy:

- Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń.
- Organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:

1. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
2. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
3. Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
5. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
6. Przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności Gminy.
8. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
9. Udział w opiniowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację obrony cywilnej.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Proponowanie Szefowi OC Gminy wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i

innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

12. Kontrolowanie na polecenie Szefa OC Gminy przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

13. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

Z zakresu spraw obronnych:

- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu,
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji szkolenia obronnego
- przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej.

W przypadku szczególnych zagrożeń w gminie, realizacje zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Oleśnicy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
2. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarnego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów.

Wójt może zobowiązać do wykonywania kontroli wewnętrznej innych pracowników, określając im te zadania w zakresie czynności.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom – w szczególności obejmuje ona analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – podczas której bada się czynności i operacje w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także analizuje się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 3) kontroli następnej – obejmującej analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 33

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

1. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
 - a) zgodność działalności jednostki zgodnie z prawem,
 - b) zgodność działania danej jednostki z przyjętym planem finansowym,
 - c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o rachunkowości,
 - e) gospodarkę mieniem komunalnym oddanym w trwałe zarząd (użytkowanie) gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Kontrola wydatków objętych planem finansowym Urzędu.

§ 34

Kontrolę zewnętrzną, w tym kontrolę finansową, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw:

- 1) pracownik Urzędu Gminy, wskazany przez Wójta, w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu gminy oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 35

1. Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega w szczególności na udzielaniu pomocy w zakresie:
 - a) załatwiania określonych spraw,
 - b) racjonalnego organizowania pracy,
 - c) właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.
1. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej odnotowuje się na kontrolowanych dokumentach bądź sporządza się oddzielne notatki z kontroli.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole lub sprawozdaniu.
3. O stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach, osoba przeprowadzająca kontrolę informuje Wójta Gminy.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 36

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla

ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobeuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 37

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - b) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - c) do organów wymiaru sprawiedliwości z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
 - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
 - e) zarządzenia,
 - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - g) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - h) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Urzędu oraz
 - i) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - j) podział funduszu płac, udzielanie urlopów bezpłatnych,
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 38

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są udzielane imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

§ 39

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b. pism w innych sprawach zleczonych przez Wójta.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z bieżącą działalnością referatu, w tym zaświadczenia.

§ 40

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dany dokument.

§ 41

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej rejestrując ją w dzienniku korespondencji w wersji papierowej. Następnie Wójt albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są w sekretariacie urzędu do godziny 12:00. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest książce nadawczej w wersji papierowej.

§ 42

1. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją w Urzędzie oraz wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową – ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych i tajemnicę skarbową – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Rozdział IX **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43

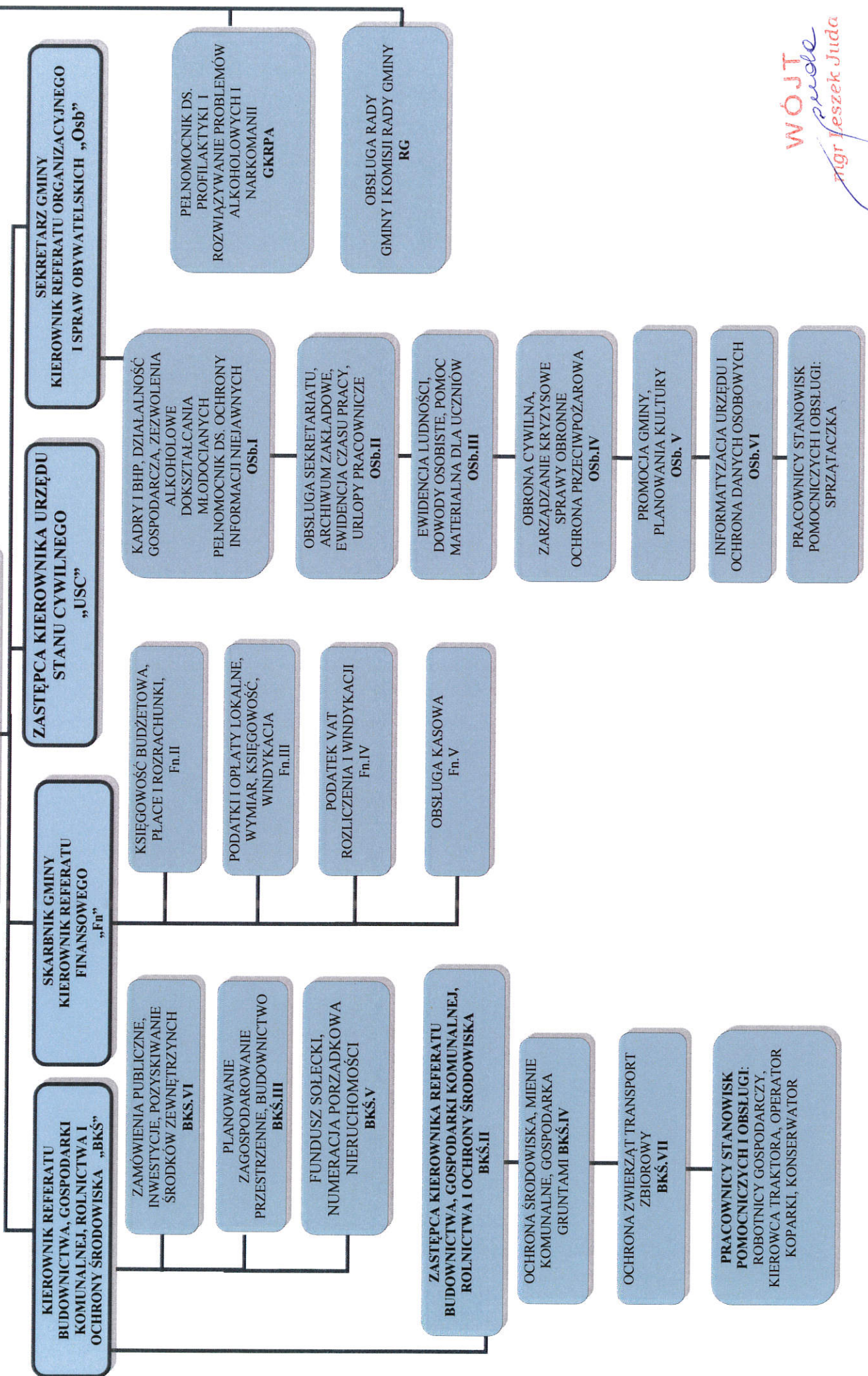
Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

§ 44

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Wójta.

WÓJT
Judo
mgr Leszek Judo

WÓJT GMINY OLEŚNICA



WOJCI
pruła
 mgr Leszek Juda