

ZARZĄDZENIE Nr 0050 / 92 / 2017

Wójta Gminy Polska Cerekiew  
z dnia 29 sierpnia 2017 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Polskiej Cerekwi.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm. ) zarządzam , co następuje :

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Polskiej Cerekwi określający jego organizację i zasady funkcjonowania jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 43/2004 Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi z dnia 30 września 2004 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi wraz ze wszystkimi zmianami wprowadzonymi w tym regulaminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Wójt Gminy  
Piotr Kanzy

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050/92/2017 Wójta Gminy Polska Cerekiew z dnia 29 sierpnia 2017 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Polskiej Cerekwi .

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W POLSKIEJ CEREKWI**

### **SPIS TREŚCI**

	<b>strona</b>
<b>Rozdział I    Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II    Zadania urzędu gminy</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III    Struktura organizacyjna urzędu gminy</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IV    Zakresy zadań i odpowiedzialności obowiązujące na stanowiskach kierowniczych</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział V    Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział VI    Tryb pracy urzędu</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział VII    Ogólne zasady opracowywania przez urząd projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział VIII    Ogólne zasady opracowywania programów i planów zadań gminy</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział IX    Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział X    Organizacja systemu kontroli w urzędzie gminy</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział XI    Zasady podpisywania dokumentów</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział XII    Postanowienia końcowe</b>	<b>41</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi zwany dalej regulaminem, określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania urzędu. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk pracy.

#### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Polska Cerekiew
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Polska Cerekiew
3. Organie wykonawczym Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Polska Cerekiew
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Polskiej Cerekwi
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Polska Cerekiew
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Polska Cerekiew
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Polska Cerekiew
8. Jednostce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć Referat Finansowy, Urząd Stanu Cywilnego , samodzielne stanowiska pracy
9. Kierownikach referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik Gminy
10. Gminnych Jednostkach Organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Gminy na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym.

#### **§ 3**

Siedzibą Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi jest wieś Polska Cerekiew ul. Raciborska 4.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA URZĘDU GMINY**

#### **§ 4**

1. Urząd Gminy jest jednostką przy pomocy której organ wykonawczy Gminy realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są zgodnie postanowieniami „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych „,

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

#### § 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu Gminy przy pomocy Skarbnika i Sekretarza Gminy
2. Organizacja pracy Urzędu Gminy opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Skarbnik i Sekretarz zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność podporządkowanego Referatu, samodzielnych stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

#### § 6

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

##### 1. Kierownictwo Urzędu:

1. Wójt Gminy,
2. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
3. Sekretarz Gminy.

##### 2. Referat Finansowy, którego pracą kieruje Skarbnik Gminy (symbol FN), w ramach którego działają następujące stanowiska pracy :

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Z-ca głównego księgowego  | 1 etat     |
| 2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej                     | 2 etaty    |
| 3. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                     | 1 etat     |
| 4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych         | 1 etat     |
| 5. Stanowisko pracy ds. budżetowo - gospodarczych, kasa            | 1 etat     |
| 6. Stanowisko pracy ds. płac przedszkoli i szkół                   | 0,75 etatu |
| 7. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, płac               | 1 etat     |
| 8. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej szkół i przedszkoli | 1 etat     |

##### 3. Samodzielne stanowiska pracy :

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i jej organów (w sprawach organizacyjnych symbol Or, w sprawach Rady Gminy symbol RG) 1 etat
2. Samodzielne stanowisko pracy oświaty, obsługi Młodzieżowej Rady Gminy i spraw organizacyjnych ( w sprawach oświaty symbol OŚW, w sprawach obsługi Młodzieżowej Rady Gminy symbol MRG ,w sprawach organizacyjnych symbol Or.I) 1 etat
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr (symbol Ks) ¼ etatu
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych (symbol SO) ¼ etatu
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw społecznych (symbol Pu) ½ etatu
6. Pełnomocnik Wójta Gminy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (symbol Al) ½ etatu
7. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, melioracji (symbol Ośr) 1 etat
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa (symbol R) 1 etat
9. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronności, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (symbol w sprawach obronności symbol So, w sprawach obrony cywilnej symbol OC, w sprawach leśnictwa symbol Ls, w sprawach ochrony przeciwpożarowej symbol Ppoż, w sprawach kultury fizycznej symbol KFT) 1 etat

10. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, funduszy unijnych, promocji (symbol IUP) 1 etat

11. Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa (w sprawach inwestycji symbol IK, w sprawach zamówień publicznych symbol ZP, w sprawach komunikacji symbol KM) 1 etat

12. Samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mienia gminnego (w sprawach planowania symbol PP, w sprawach gospodarki gruntami symbol GN) 1 etat

#### **4. Urząd Stanu Cywilnego**

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC) ½ etatu

#### **5. Stanowiska obsługi** 2 etaty

1. Woźna - sprzątaczką w urzędzie gminy 1 etat

2. Woźna- sprzątaczką w zamku 1 etat

#### **6. Obsługa prawna**

Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **7. Obsługa bhp**

Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **8. Schemat organizacyjny**

Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 7

W przypadkach uzasadnionych złożonością lub wielością realizowanych zadań lub realizacji zadania dotąd nie wykonywanego przez Urząd może zostać utworzone stanowisko pomocnicze. Utworzenie takiego stanowiska nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OBOWIĄZUJĄCY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

### § 8

#### **1. Do zadań Wójta Gminy jako organu wykonawczego należy :**

- 1) przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu na dany rok,
- 2) wykonywanie budżetu gminy,
- 3) przygotowywanie i kierowanie pod obrady Rady Gminy projektów uchwał ,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych organu wykonawczego Gminy przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym,
- 6) przygotowywanie i przedstawianie na sesji Rady Gminy sprawozdań z działalności organu wykonawczego gminy,

- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy w terminach ustalonych prawem,
- 8) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy przez urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 9) nadzorowanie realizacji rozstrzygnięć organu wykonawczego Gminy przez jednostki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 10) wykonanie zadań w zakresie zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 11) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu niemilitarnych przygotowań obronnych kraju,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

## **2. Do zadań Wójta Gminy jako Kierownika Urzędu Gminy należy :**

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych zadań urzędu poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie – na podstawie powołania i odwołania przez Radę Gminy stosunku pracy ze Skarbnikiem ,
- 3) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę , w ramach prowadzonej polityki kadrowej,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób. Wójt może upoważnić Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa wyżej,
- 5) wydawanie przepisów wewnętrznych ( regulaminów, zarządzeń, instrukcji ),
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym,
- 7) organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy oraz systemu kontroli zarządczej, w tym zatwierdzanie planów kontroli.

## **3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli funkcjonalnej w zakresie działania :**

1. Skarbnika Gminy,
2. Sekretarza Gminy,
3. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Samodzielnego stanowiska pracy ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa,
5. Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej, funduszy unijnych, promocji,
6. Pełnomocnika Wójta Gminy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
7. Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, melioracji,
8. Samodzielnego stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mienia gminnego,
9. Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronności, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej,
10. Gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) Szkół Podstawowych i Gimnazjum Publicznego,
  - b) Przedszkoli Publicznych,
  - c) Zakładu Usług Komunalnych w Polskiej Cerekwi ,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polskiej Cerekwi
  - e) Gminnej Biblioteki Publicznej w Polskiej Cerekwi
  - f) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zakrzowie.

4. Uprawnienia Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy określone w § 9 – 10 nie uchybiają uprawnieniom Wójta Gminy jako zwierzchnika służbowego określonym w ust.2 pkt.6.

#### § 9

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt Gminy może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe określając zakres ich działania albo ustanowić pełnomocników określając zakres powierzonych spraw w treści pełnomocnictwa,
2. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

#### § 10

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Gminy obejmuje :**

#### **1. Zakres zadań :**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i wykonywania przez urząd gminy zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór :
  - a) właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne urzędu gminy spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - b) działań jednostek organizacyjnych urzędu w sprawach interdyscyplinarnych,
  - c) systemu rozpatrywania skarg i wniosków ,
  - d) działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 3) właściwe i terminowe przygotowanie oraz przeprowadzenie wyborów do: Rady Gminy, Sejmiku, Senatu, wyborów Prezydenta RP a także referendum gminnych i o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zleconym Gminie na mocy ustaw, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 4) właściwe i terminowe przeprowadzenie zleconych Gminie z mocy ustaw spisów powszechnych,
- 5) właściwe i terminowe przygotowanie i przeprowadzenie wyborów jednostek pomocniczych, prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich,
- 6) kompletowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum państwowego dokumentów wyborczych i referendalnych,
- 7) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej stałych komisji,
- 8) właściwa i terminowa realizacja zarządzeń i innych rozstrzygnięć Wójta Gminy, w tym rozstrzygnięć w sprawie sposobu realizacji uchwał Rady Gminy,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu współdziałania urzędu gminy z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i mieszkańcami,
- 10) nadzór nad właściwym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 11) nadzór nad właściwym i prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej w biuletynie informacji publicznej,
- 12) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
- 13) przyjmowanie w obecności świadków zeznań służących udokumentowaniu zatrudnienia,
- 14) nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju gminy oraz planu rozwoju lokalnego,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych urzędu zgodnie z postanowieniami rozdziału X niniejszego regulaminu,

- 16) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) opracowywanie projektów oraz przygotowywanie projektów aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
- 18) kompletowanie oraz przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych w urzędzie,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie :
  - a) tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania,
  - b) w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego,
  - c) w sprawie statutu gminy,
- 20) przygotowywanie i obsługa administracyjno techniczna wyboru ławników sądowych,
- 21) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 22) reprezentowanie urzędu gminy w ramach wsparcia państwa - gospodarza ( w ramach punktu kontaktowego HNS) w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywających na terenie gminy,
- 23) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej.

## **2. Sekretarz Gminy ponosi odpowiedzialność za :**

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań niżej wymienionych samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) samodzielnego stanowiska pracy d/s. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i jej organów,
  - b) samodzielnego stanowisko pracy ds. oświaty , obsługi Młodzieżowej Rady Gminy i spraw organizacyjnych ,
  - c) samodzielnego stanowisko pracy ds. kadr ,
  - d) samodzielnego stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i spraw społecznych,
  - e) samodzielnego stanowisko pracy ds. rolnictwa ,
  - f) samodzielnego stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 2) zapewnienie współpracy nadzorowanych samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

## § 11

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Gminy obejmuje :**

#### **1. Zakres zadań obejmuje :**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy, informacji o przebiegu wykonania budżetu w terminach określonych w odrębnych przepisach szczególnych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach budżetowych, uchwały w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu oraz tworzenia i likwidowania środka specjalnego w gminie,
- 7) przygotowywanie projektów oraz realizacja rozstrzygnięć w sprawie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 8) przedkładanie Radzie Gminy i RIO sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu gminy,



- 9) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy,
- 10) prowadzenia aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy, ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy.
- 11) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 12) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości w urzędzie gminy zgodnie z przepisami prawa,
  - b) wykonania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej,
  - c) gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne urzędu i samodzielne stanowiska pracy oraz gminne jednostki organizacyjne,
  - d) dokonywanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie kontroli finansowej,
  - e) ustalanie obiegu dokumentów księgowych,
  - f) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 13) informowanie Wójta Gminy o fakcie naruszenia dyscypliny finansów publicznych ujawnianych w trakcie wykonywania zadań,
- 14) udzielanie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) pełnienie funkcji zastępcy koordynatora ds. kontroli zarządczej.

## **2. Zakres odpowiedzialności obejmuje :**

- 1) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań Referatu Finansowego,
- 2) nadzór nad stanowiskami pracy wchodzącymi w skład Referatu,
- 3) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) zgodne z obowiązującymi przepisami zamieszczanie w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu realizowanych zadań, o których mowa w przepisach szczególnych.

**3.** Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### § 12

#### **Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy :**

1. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy i jej komisji a także udział w sesjach, posiedzeniach komisji.
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy.
3. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowanie decyzji strategicznych przez Radę Gminy i Wójta.

5. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań a w szczególności bieżące kompletowanie przepisów prawnych.
6. organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
7. rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji rady, wniosków i postulatów ludności, przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
8. podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli, usprawnianie organizacji metod i form pracy.
9. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargę a także opracowywanie niezbędnych informacji, przyjmowania interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
10. udzielanie informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. przygotowywanie materiałów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej , na stronach internetowych urzędu, a także w informatorze społeczno-kulturalnym.
12. współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne gminy.
13. przestrzeganie regulaminu pracy.
14. przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp.
15. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.
16. przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych.
17. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań statystycznych.
18. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
19. terminowe i prawidłowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi dla poszczególnych stanowisk na określoną okoliczność poleceniami Wójta Gminy ,a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń.
21. współdziałanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego i pracownikiem ds. obronnych, OC w zakresie organizacyjno-planistycznym i w czasie prowadzenia akcji ratowniczych we wszystkich fazach reagowania kryzysowego. Udział w pracach zespołu i grup w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami.
22. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu, oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi w Planie operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i poleceniami Wójta.
23. Podejmowanie działań z zakresu kontroli zarządczej w tym określanie celów i zadań urzędu w zakresie realizowanych zadań, identyfikacje ryzyka i analizę ryzyka, monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena kontroli zarządczej.

**Referat Finansowy** – pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy.

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektów programów gospodarczych i prognoz finansowych gminy,
- 2) sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia radzie gminy,
- 3) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków budżetowych, nie uwzględnionych w projekcie budżetu, celem przedłożenia radzie gminy w ramach procedury uchwalania budżet oraz zawiadamianie o nieuwzględnieniu wniosków budżetowych ,
- 4) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy przebiegu jego realizacji,
- 5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zatwierdzenia rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 6) sporządzanie harmonogramu planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie planów zaangażowania środków finansowych,
- 8) sporządzanie informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu gminy za okres półrocza i całego roku oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy w terminach określonych w przepisach szczególnych,
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań realizowanych na podstawie porozumień, oraz prowadzenie ich obsługi finansowo-księgowej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy i organów gminy.
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu przez jednostki organizacyjnych urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 13) sporządzanie bilansu jednostkowego urzędu gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno rachunkowych dokumentów księgowych/ faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje i inne/
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienników obrotów i sald zgodnie z zakładowym planem kont,
- 16) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy,
- 17) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
- 18) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych należnych gminie,
- 19) dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów, wydatków i kosztów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych,
- 20) prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
- 21) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku ruchomego i nieruchomości gminy, nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej, w tym przyjmowanego w wyniku zakończenia inwestycji finansowanych z budżetu gminy, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy,
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnych, terminów jej przeprowadzenia a także ich obsługa,
- 24) wystawianie faktur w imieniu urzędu, księgowania oraz prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT,
- 25) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z gmina umów,

- 26) planowanie i realizacja wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z ich dyrektorami oraz sekretarzem ,
- 27) prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie wszystkich świadczeń przysługujących pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych wynikających z zatrudnienia, ubezpieczenia społecznego i podatku,
- 28) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 29) rozliczanie kosztów podróży pracowników,
- 30) sporządzanie całości sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac, w tym dokumentacji emerytalno - rentowej,
- 31) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w zakresie podatków i opłat należnych gminie,
- 32) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych zgodnie z ordynacją podatkową,
- 33) prowadzenie ewidencji podatników, nanoszenie zmian,
- 34) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach : stanu majątkowego, wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego, stanu zaległości podatkowych ,ubezpieczeń rolników,
- 35) załatwianie spraw związanych z wydawaniem poświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 36) prowadzenie urzędów księgowych podatków i opłat lokalnych,
- 37) prowadzenie windykacji i egzekucji zaległości podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 38) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrola poboru podatków przez inkasentów,
- 39) obliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
- 40) prowadzenie kontroli prawidłowości składanych deklaracji podatkowych,
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 42) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką kasową urzędu gminy,
- 43) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat opłaty skarbowej stanowiącej dochód gminy oraz naliczanie opłaty skarbowej od weksla,
- 44) podwyższanie wartości weksla,
- 45) prowadzenie kart kontowych, rozliczanie i windykacja należności gminy z tytułu wieczystego użytkowania gruntów przez osoby fizyczne i prawne,
- 46) wykonywanie pod względem finansowym zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania klęsk żywiołowych, katastrof, awarii i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych, a także określenie wielkości strat z tego tytułu,
- 47) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia i likwidowania środka specjalnego w gminie,
- 48) informowanie Wójta Gminy o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań,
- 49) przygotowywanie projektów i nadzór nad realizacją uchwał organów gminy w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe w granicach określonych ustawowo,
- 50) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 51) wydawanie opinii w sprawach wynikających z przepisów o ochronie tajemnicy skarbowej, ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek osoby indywidualnej,
- 52) prowadzenie ewidencji księgowej mandatów karnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (bieżące księgowanie mandatów karnych i wpłat mandatów w zakresie urzędów analitycznych),
- 53) sporządzanie sprawozdań w zakresie mandatów karnych,
- 54) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do zaległości z tytułu mandatów karnych poprzez wystawianie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych.

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy Referatu Finansowego ustala Skarbnik Gminy w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

## § 14

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ORGANIZACYJNYCH , OBSŁUGI RADY GMINY I JEJ ORGANÓW**

#### **1. obsługa Rady Gminy i jej organów :**

- 1) sprawowanie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) sprawowanie obsługi Rady i jej organów,
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady,
- 4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej organów,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń jej organów,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 7) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych,
- 8) organizowanie w zakresie zleconym przez Radę przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości społecznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy i kontaktów Rady ze związkami gmin,
- 10) zabezpieczenie obsługi spotkań radnych z wyborcami,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków , interpelacji i zapytań radnych oraz kopii odpowiedzi przygotowanych przez organy wykonawczy gminy,
- 12) przekazywanie uchwał Rady Gminy :
  - a) organowi wykonawczemu gminy – celem określenia sposobu ich wykonania,
  - b) Wojewodzie oraz w zakresie objętym nadzorem Izby – Regionalnej Izbie Obrachunkowej do wiadomości jako organom nadzoru ,w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
  - c) stanowiących prawo miejscowe do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 14) przedkładanie RIO sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu gminy,
- 15) przygotowywanie po każdej sesji protokołów z obrad Rady Gminy i podjętych uchwał celem ich publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 16) przechowywanie i ewentualnie wstępna analiza na potrzeby Przewodniczącego Rady Gminy oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz niezwłoczne przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego.

#### **2. z zakresu spraw organizacyjnych :**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadawania honorowego obywatelstwa gminy oraz wyróżnienia honorowego „Złoty Florian”,
- 2) prowadzenie spraw podziału administracyjnego gminy, ustalanie zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz spraw podziałów specjalnych,
- 3) prowadzenie następujących rejestrów :
  - a) zarządzeń Wójta,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) instytucji kultury,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu, przekazywania ich do załatwiania wg właściwości,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z innymi gminami, instytucjami samorządowymi itp.
- 7) prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy,

- 8) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zadekretowaniu przez Wójta względnie Sekretarza na poszczególne stanowiska,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, Sekretarza i innych pracowników wg właściwości,
- 10) organizowanie dyżurów w Urzędzie Gminy oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie poczty, w tym także poczty e-mail urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz delegacji,
- 13) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych urzędu,
- 14) obsługa Punktu Informacji dla Klienta poprzez:
  - a) udzielanie szczegółowych informacji o usługach świadczonych przez urząd ,terminach ich załatwiania, opłatach, wymaganych dokumentach, możliwościach odwołania,
  - b) wydawanie klientom druków i formularzy,
  - c) udzielanie pomocy i wyjaśnień w prawidłowym wypełnianiu druków i formularzy,
  - d) dbanie o pełne wyposażenie Punktu w druki i formularze.
- 15) w zakresie powierzonym przez Wójta Gminy wykonywania zadań związanych z wyborami :
  - a) organów samorządu mieszkańców wsi,
  - b) Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP,
  - c) Wójta Gminy, rad gmin , rad powiatów i sejmików województw.
- 16) w zakresie powierzonym przez Wójta wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi na terenie gminy referendum.
- 17) w zakresie powierzonym przez Wójta wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie gminy spisu rolnym oraz narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.

### **3. z zakresu prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych:**

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych oraz jednostce organizacyjnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

## § 15

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY, OBSŁUGI MŁODZIEŻOWEJ RADY GMINY I SPRAW ORGANIZACYJNYCH**

#### **1. z zakresu spraw oświatowych:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wymaganych przepisami prawa oświatowego,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie:
  - a) opracowywania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - b) zagospodarowania , utrzymania i remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych,
- 3) koordynacja działalności wszystkich typów szkół na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli na terenie gminy,
- 5) organizacja dowożenia dzieci do placówek oświatowych,
- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania przez nie ferii letnich i zimowych,

- 7) współpraca z kuratorium oświaty,
- 8) przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 9) przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 11) gromadzenie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie postępowania, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta Gminy dla nauczycieli,
- 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o których mowa w art.26 i 27 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu w terminach określonych w przepisach wykonawczych.

## **2. z zakresu obsługi Młodzieżowej Rady Gminy:**

- 1) prowadzenie i obsługa Młodzieżowej Rady Gminy.

## **3. z zakresu spraw organizacyjnych:**

- 1) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi informatycznej, funduszy unijnych, promocji w zakresie organizowania zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
- 2) organizowanie imprez, spotkań i wyjazdów realizowanych w ramach funduszu świadczeń socjalnych Urzędu w porozumieniu z pracownikiem d/ kadr,
- 3) przygotowywanie imprez, koncertów, wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów z gminami partnerskimi,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, Sekretarza i innych pracowników w porozumieniu ze stanowiskiem ds. organizacyjnych,
- 6) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Wójta i Urzędu Gminy,
- 7) współpraca ze Stowarzyszeniem Euro-Country w zakresie wydawania Floriana – Informatora Społeczno-Kulturalnego Gminy Polska Cerekiew,
- 8) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie przyjmowania poczty wpływającej do Urzędu i jej rozdział po dekretacji,
- 9) elektroniczne rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i jej rozdział po dekretacji,
- 10) przygotowywania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne.

## § 16

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. KADR**

1. wyrażanie opinii do projektów aktów prawnych i innych przedsięwzięć powodujących zmiany w organizacji wewnętrznej Urzędu i organizacji pracy w Urzędzie.
2. zgłaszanie pracowników na szkolenia.
3. prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych oraz jej rozliczanie.
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym prowadzenie akt osobowych.
5. gospodarowanie etatami i funduszem płac.
6. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
7. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem powierzenia funkcji dyrektora placówki oświatowej.
8. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. pomoc w organizacji imprez, koncertów, dożynek organizowanych przez urząd.

10. występowanie z wnioskami do Powiatowego Urzędu Pracy o roboty publiczne i prace interwencyjne w porozumieniu z sekretarzem, a także przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych kosztów.
11. prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi dla osób bezrobotnych.
12. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
13. prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
14. prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło zawieranych w urzędzie,
15. prowadzenie całości spraw związanych ze służbą przygotowawczą.

## § 17

### **URZĄD STANU CYWILNEGO, SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODÓW OSOBISTYCH**

#### **1. z zakresu rejestracji stanu cywilnego:**

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego polegających na wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowaniu oświadczeń przewidzianych w w/w ustawie oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
  - c) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
  - d) uzupełnianie oraz prostowanie aktów stanu cywilnego,
  - e) prowadzenie postępowań z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych wydawanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - f) sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń przewidzianych w w/w ustawie,
  - g) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi (konkordatowe) lub za granicą oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, a także innych oświadczeń przewidzianych w w/w ustawach,
  - h) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
  - i) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych,
  - j) przenoszenie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
  - k) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, rejestracja danych w rejestrze PESEL w związku ze zmianami w zakresie stanu cywilnego oraz zmianą imion i nazwisk, a także wykonywanie czynności mających na celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyc małżeńskich i innych jubileuszy,
  - ł) prowadzenie statystyki i sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - m) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego, w tym między innymi z sądami, administracją rządową i placówkami dyplomatycznymi.
  - n) prowadzenie postępowań w sprawach związanych ze zmianą imienia i nazwiska, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych wydawanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w tym zakresie,
  - o) współpraca z urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego.



## **2. z zakresu dowodów osobistych:**

- 1) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem dowodów osobistych, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - b) rejestracja wniosków w Rejestrze Dowodów Osobistych i wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku w RDO,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - d) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych z Centrum Personalizacji Dokumentów,
  - e) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
  - f) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych
- 2) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL, wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach oraz zlecenie usunięcia niezgodności do właściwych urzędów,
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) prowadzenie kopert dowodowych,
- 5) prowadzenie postępowań włącznie z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez organ gminy na podstawie przepisów ustawy o dowodach osobistych.

## **3. z zakresu ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja danych w ewidencji ludności, w tym dokonywanie czynności meldunkowych na podstawie przyjmowanych zgłoszeń meldunkowych,
- 2) rejestracja danych meldunkowych w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu ewidencji ludności, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 7) prowadzenie rejestru wyborców gminy Polska Cerekiew,
- 8) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Wójta Gminy, sejmików województw, rad powiatów i rad gmin, Parlamentu Europejskiego oraz referendum.

## § 18

## **STANOWISKO PRACY DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **1. z zakresu działalności gospodarczej :**

- 1) wykonywania zadań gminy określonych w przepisach ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, prowadzenie całości spraw z zakresu wpisu, zmiany wpisu, wpisu informacji o zawieszeniu działalności oraz wznowieniu działalności a także wykreśleniu wpisu w CEIDG, wydawanie potwierdzeń dotyczących przyjęcia wniosku ,
- 2) dokonywanie wpisu w CEIDG wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jako rejestru działalności regulowanej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie określenia, w trybie ustalonym w przepisach szczególnych, czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz kontrola przestrzegania ograniczeń nałożonych w tym

zakresie,( art. XII & 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające kodeks pracy),

4) zaszeregowanie pól biwakowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o wpis do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych .

## **2. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych :**

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych ,

2) wydawanie lub cofanie w drodze postępowania administracyjnego zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

3) pobieranie i rozliczanie opłat związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w trybie przewidzianym przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,

5) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych, a po jego uchwaleniu:

a) koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań urzędu gminy ujętych w w/w programie,

b) przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu zadań Programu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,

c) opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu,

6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,

7) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,

8) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,

9) prowadzenie komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udział w jej posiedzeniach jako sekretarz,

10) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie realizowania zadań gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

## **3. z zakresu ochrony dóbr kultury :**

1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ,

2) prowadzenie działań w zakresie opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie projektu i realizacja uchwały Rady Gminy w tym zakresie, sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu i przedstawianie ich Radzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ,

3) wydawanie zarządzeń w sprawie zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.

4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,

5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,

- 8) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 9) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.
- 10) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
- 11) prowadzenie działań w zakresie tworzenia gminnych funduszy odnowy zabytków.

#### **4. z zakresu bezrobocia :**

- 1) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na terenie gminy,
- 2) udzielanie pomocy w zakresie rozwoju samozatrudnienia wśród osób bezrobotnych poprzez tworzenie warunków do podejmowania działalności gospodarczej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenie konkretnych preferencji dla podejmujących indywidualną działalność gospodarczą,
- 4) dokonywanie analiz skali bezrobocia na terenie gminy w oparciu o informacje z Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **5. z zakresu zdrowia :**

- 1) podejmowanie działań w kierunku ustawowych realizacji zadań gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia wnikających z :
  - a) art.7 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie ochrony zdrowia,
  - b) art.7 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych dotyczących obowiązku opracowania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 2) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej poprzez przygotowywanie projektów lokalnych programów zdrowotnych oraz udzielenia zamówień na świadczenia zdrowotne w trybie postępowań konkursowych,
- 3) realizacja zadań z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- 4) realizacja zadań z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej poprzez:
  - a) przygotowanie dla właściwego powiatowego inspektora sanitarnego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy, w szczególności zaś zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- 5) realizacja zadań z ustawy z dnia 06 września 2001r. - Prawo farmaceutyczne poprzez:
  - a) przygotowywanie opinii z zakresu rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na danym terenie oraz planu dyżuru tych aptek w dni wolne od pracy.

## **§ 19**

### **STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY ŚRODOWISKA , MELIORACJI**

#### **1. z zakresu ochrony środowiska:**

- 1) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez organ gminy na podstawie przepisów tej ustawy,
- 3) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami

komunalnymi i innym oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy między innymi poprzez :

- a) przygotowywanie projektów i realizację uchwalonych przez organy gminy programów ochrony środowiska, gospodarki odpadami, a także regulaminu utrzymania czystości porządku na terenie gminy,
  - b) przygotowywanie i aktualizację projektów zarządzeń Wójta Gminy w zakresie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń dla podmiotów na prowadzenie działalności na terenie gminy w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - d) tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowanie odpadów,
  - e) przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich zbieranie, transport oraz wykorzystywanie lub unieszkodliwianie,
  - f) dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości do 1000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
  - g) organizowanie i przeprowadzanie kontroli sprawdzających :
    - wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych ,
    - czy są zawarte umowy z jednostką posiadającą zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
    - czy są dowody płacenia za usługi w/w,
  - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) organizowanie akcji „sprzątanie świata”,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
  - 6) wnioskowanie o dofinansowanie z Krajowego Programu Usuwania Azbestu w ramach ogłaszanego konkursu na usuwanie azbestu w gminie.

### **3. z zakresu melioracji i łąkarstwa:**

- 1) prowadzenie przeglądów jesiennych urządzeń melioracyjnych szczegółowych celem ustalenia potrzeb robót konserwacyjnych,
- 2) przygotowanie dokumentów związanych z robotami konserwacyjnymi urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz udzielanie pomocy i sprawowanie nadzoru nad spółką wodną,
- 3) udział w opracowaniu dokumentacji eksploatacyjnych i harmonogramów rozrządu wód na administrowanych systemach wodno-melioracyjnych,
- 4) udział w odbiorze przekazywanych do eksploatacji inwestycji melioracyjnych łąkarskich ,
- 5) udział w komisjach oceniających działanie urządzeń w okresie gwarancji i rękojmi,
- 6) prowadzenie kontroli i odbiorów robót konserwacyjnych melioracji szczegółowych i udział w odbiorach robót i konserwacji urządzeń podstawowych,
- 7) udział w zebraniach członków spółek wodnych,
- 8) inicjowanie i organizowanie pomocy przy realizacji małej retencji i nawodnień,
- 9) przygotowywanie i egzekwowanie decyzji administracyjnych w sprawie konserwacji dla rolników i instytucji nie należących do spółki,
- 10) udział w zwalczaniu zagrożenia powodziowego,

- 11) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji użytków rolnych oraz zagospodarowanie łąk i pastwisk,
- 12) udział w okazywaniu założeń inwestycyjnych i projektów technicznych,
- 13) inicjowanie i wprowadzanie do praktyki nowoczesnej gospodarki na łąkach i pastwiskach,
- 14) organizowanie i doradztwo fachowe w zakresie pielęgnacji, renowacji i zagospodarowania użytków zielonych systemem gospodarczym przez użytkowników, pielęgnacji łąk i pastwisk,
- 15) prowadzenie szkoleń rolników w zakresie konserwacji urządzeń wodno melioracyjnych oraz pielęgnacji łąk i pastwisk,
- 16) organizowanie konkursów łąkarskich oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie,
- 17) przekazywanie materiałów źródłowych do prowadzenia ewidencji melioracyjnej i sprawozdawczości,
- 18) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona rowów komunalnych i przepustów na tych rowach.

#### **4. z zakresu funduszu sołeckiego:**

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym także kontrola wydatków polegająca w szczególności na :
  - a) kontroli podstaw prawnych,
  - b) kontroli zgodności wydanych środków ze złożonym wnioskiem,
  - c) kontroli zgodności z planem wydatków.

#### **5. z zakresu dróg transportu rolnego:**

- 1) zarządzanie siecią dróg transportu rolnego,
- 2) wieloletnie i roczne planowanie budowy, modernizacji i remontu dróg transportu rolnego,
- 3) współpraca z pracownikiem ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa przy wykonywaniu zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów dróg transportu rolnego, oraz w prowadzonym postępowaniu przetargowym w tym zakresie,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na drogach transportu rolnego, a w szczególności:
  - a) kontrola i egzekwowanie przywrócenia do poprzedniego stanu naruszonego pasa drogi,
  - b) kontrola stanu poboczy dróg transportu rolnego i podejmowanie działań mających na celu doprowadzenie ich do prawidłowego stanu,
- 5) przeprowadzanie corocznego przeglądu dróg transportu rolnego we współpracy z pracownikiem ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa,
- 6) współdziałanie z pracownikiem ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa w zakresie corocznego wnioskowania o przyznanie dotacji z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych zgodnie z Uchwałą nr XVII/196/2008 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad i trybu dysponowania środkami z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych w województwie opolskim (Dz. Urz. Woj. Opolskiego nr 28, poz. 989).

§ 20

### **STANOWISKO PRACY DS. ROLNICTWA**

#### **1. z zakresu prawa wodnego:**

- 1) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych,
- 2) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zniszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 3) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiada albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione – nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,

- 4) przygotowywanie i organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 5) w przypadku zagrożenia powodzią organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonych obszarów,
- 6) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 7) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 8) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenie nawadniające.

## **2. z zakresu nasiennictwa:**

- 1) nakazywanie posiadaczom gruntu zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 2) przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.

## **3. z zakresu zapobiegania narkomanii:**

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 2) dokonywanie kontroli pól w zakresie uprawy maku i konopi,

## **4. z zakresu ochrony zwierząt:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie:
  - a) rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności, uzyskiwanie opinii od podmiotów wskazanych w ustawie, realizacja zadań wynikających z programu,
  - b) tworzenia i prowadzenia schronisk dla zwierząt,
  - c) znakowania psów,
- 2) prowadzenie postępowań o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz o cofnięciu zezwolenia,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 5) podejmowanie działań związanych z umieszczeniem bezdomnych psów w schronisku,
- 6) współpraca z Weterynarią oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zwierząt.

## **5. z zakresu ochrony zdrowia zwierząt oraz o zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:**

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, a w przypadku psów bezdomnych podejrzanych o chorobę zakaźną w tym wściekliznę, podjęcie starań mających na celu ich schwytywanie oraz powiadomienie Inspekcji Weterynaryjnej, sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
- 2) wyznaczanie rzeczoznawców dla oszacowania wartości rynkowej zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej lub wartości rynkowej zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, przygotowywanie projektów zarządzeń,
- 3) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt,
- 4) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.

## **6. z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ubezpieczeń obowiązkowych:**

- 1) potwierdzanie okoliczności zawieszenia wypłaty emerytury lub renty rolniczej z ubezpieczenia społecznego w przypadkach określonych ustawą,

- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC przez rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, a także umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 3) naliczanie opłat za niespełnienie tego obowiązku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **7. z zakresu Prawa łowieckiego:**

- 1) współdziałanie z administracją lasów państwowych i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju gospodarki leśnej, zadrzewieniowej i łowieckiej oraz dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego z organami policji w zakresie ochrony zwierzyny łownej,
- 2) w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

#### **8. obsługa komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.**

### § 21

## **STANOWISKO PRACY DS. OBRONNOŚCI, LEŚNICTWA, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ, PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **1. z zakresu obronności i obrony cywilnej:**

- 1) Wykonywanie zadań obronnych Gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek zagrożenia wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych,
- 2) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 3) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowni i zapasowych miejsc pracy,
- 4) opracowanie programu i planu szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
- 5) współdziałanie z organem administracji wojskowej (WKU) na potrzeby mobilizacji,
- 6) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 7) występowanie z wnioskiem do Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o przeznaczenie do funkcji kuriera,
- 8) prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
- 9) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych,
- 10) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 12) udział w pracach przygotowywania pomocy społecznej na czas wojny, zorganizowaniu zastępczych domów opieki społecznej,
- 13) zbieranie, analizowanie i opracowywanie ankiet na potrzeby Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Opolskiego,
- 14) przygotowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 15) reprezentowanie urzędu gminy w ramach wsparcia państwa - gospodarza ( w ramach punktu kontaktowego HNS) w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych przebywających na terenie gminy.

## **2. z zakresu obrony cywilnej:**

- 1) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 2) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- 3) planowanie działalności zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- 5) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 6) szkolenia i ćwiczenia obrony cywilnej, szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń jak również prowadzenia okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 8) zorganizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 9) tworzenie i przygotowanie do działania i działanie formacji obrony cywilnej,
- 10) koordynowanie organizacji ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencja tych dóbr,
- 11) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki,
- 12) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów przejęcia ludności na teren gminy z miast zagrożonych,
- 13) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających ewakuacji oraz zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 14) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- 15) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 16) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania,
- 17) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych środków finansowych przeznaczonych na zadania OC,
- 18) organizowanie oraz inspirowanie działalności popularyzacyjnej OC i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami politycznymi, społecznymi i młodzieżowymi,
- 19) realizacja innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez szefa OC województwa,
- 20) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 21) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 22) organizowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 23) nadzorowanie zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie gminy.

## **3. z zakresu zarządzania kryzysowego:**

- 1) koordynacja przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją przedsięwzięć Planu Reagowania Kryzysowego oraz jego zgodność z „Planem



operacyjnym funkcjonowania gminy Polska Cerekiew na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, i w czasie wojny,

2) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w zakresie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,

3) współdziałanie z właściwymi komórkami administracji rządowej i samorządowej zajmującymi się reagowaniem w zdarzeniach kryzysowych w zakresie wymiany informacji o możliwych zagrożeniach i procedurach postępowania z chwilą ich wystąpienia,

4) udział w prowadzonych przez PCZK K- Koźle i WBiZK OUW treningach Systemu Wykrywania i Alarmowania,

5) opracowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy, Regulaminu oraz pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

6) zbieranie, sprawdzanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,

7) analiza przebiegu działań ratowniczych a w szczególności zasad postępowania i wyposażenia służb reagowania,

8) występowanie z wnioskiem do Wojewody o wsparcie działań pododdziałami sił zbrojnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

#### **4. z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

1) wykonywanie zadań wynikających z prawa o zgromadzeniach,

2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych na terenie gminy,

3) podejmowanie działań związanych z oczyszczeniem terenu z niewypałów.

#### **5. z zakresu spraw wojskowych :**

1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,

2) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,

3) prowadzenie poszukiwań osób podlegających obowiązkowi stawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej,

4) przygotowywanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, za jedynego opiekuna rodziny, za prowadzącego gospodarstwo rolne.

#### **6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) opracowanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych urzędu gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

#### **7. z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi :**

- 1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w szczególności w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, współdziałanie z pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) prowadzenie całości spraw , związanych z realizacją programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) przygotowywanie projektów planów w zakresie zapotrzebowania na fundusze w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych, w tym także kontrola wydatków, polegająca w szczególności na :
  - a) kontroli podstaw prawnych do przekazania dotacji ,
  - b) kontroli zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych,
  - c) kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
  - d) zgodność z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem , wstrzymywaniem i pozbawianiem oraz rodzajami i wysokością stypendiów przyznawanych za wysokie wyniki sportowe zawodnikom z terenu gminy.

#### **8. z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody :**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz postępowań sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy a także ustalanie, pobieranie i umarzanie opłat w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) stosowanie na wnioski nadleśnictwa środków przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym celem przymuszenia do wykonania decyzji nadleśniczego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w części dotyczącej leśnictwa,
- 5) wykonywanie funkcji organu do spraw przyrody stopnia podstawowego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem tworów przyrody ,

#### **9. z zakresu ochrony przeciwpożarowej :**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem Gminnego Komendanta Straży Pożarnej,
- 3) obsługa techniczno-kancelaryjna Zarządu Gminnego OSP,
- 4) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 5) przygotowywanie umów w sprawie zatrudnienia kierowców i palaczy CO w jednostkach OSP,
- 6) nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych podległych Zarządowi Gminnemu OSP,

7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej a zwłaszcza:

- a) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie ppoż.,
- b) zapewnienie środków transportowych do akcji ratunkowej i ćwiczeń.

## § 22

### **STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ, FUNDUSZY UNIJNYCH, PROMOCJI**

#### **1. z zakresu obsługi informatycznej:**

- 1) redagowanie strony internetowej urzędu gminy,
- 2) opracowywanie i udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, pełnienie obowiązków administratora tego biuletynu,
- 3) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności :
  - a) analiza potrzeb i opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego dla zakupionego sprzętu,
  - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
  - c) zapewnienie szkoleń dla pracowników w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów komputerowych,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w urzędzie gminy, zapewnienie połączenia sieci informatycznej Urzędu z Internetem,
  - e) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych,
  - f) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów i programów komputerowych w Urzędzie,
- 4) planowanie, przygotowanie i prowadzenie całości spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z podpisem elektronicznym, w tym obsługa poczty ePUAP , a w szczególności odbiór poczty i przekazywanie jej do sekretariatu.

#### **2. z zakresu obowiązków Administratora Systemu Informatycznego :**

- 1) prowadzenie monitoringu przetwarzania danych osobowych,
- 2) administrowanie systemami informatycznymi używanymi w urzędzie,
- 3) nadawanie uprawnień użytkownikom systemów,
- 4) stosowanie środków ochrony w ramach oprogramowania użytkowego, systemów operacyjnych, urządzeń teletransmisyjnych, programów antywirusowych oraz ochrony sprzętowej,
- 5) kontrola mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
- 6) kontrola systemu antywirusowego,
- 7) kontrola awaryjnego zasilania komputerów,
- 8) kontrola i wykonywanie kopii zapasowych,
- 9) konserwacja oraz uaktualnienia systemów informatycznych,
- 10) informowanie na bieżąco ADO o przypadkach awarii programów wynikających z posługiwania się przez użytkowników nieautoryzowanym oprogramowaniem, nie przestrzegania zasad używania programów antywirusowych, niewłaściwego wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 11) przedstawianie ADO, nie rzadziej niż raz na rok, kompleksowej analizy przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym oraz ewentualnych potrzeb w zakresie bezpieczeństwa.

### **3. z zakresu funduszy unijnych:**

- 1) planowanie, przygotowywanie, opracowywanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków unijnych,
- 2) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowywania projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych,
- 3) koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki z Unii Europejskiej poprzez pozyskiwanie informacji o co można aplikować, do kogo i w jakim czasie,
- 4) współpraca z gminami partnerskimi na płaszczyźnie integracji europejskiej,

### **4. z zakresu promocji:**

- 1) opracowywanie oraz realizacja zatwierdzonych przez organy gminy planów promocji gminy w ramach przyznanych środków budżetowych ,
- 2) opracowywanie corocznego kalendarza imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z gminami partnerskimi na płaszczyźnie integracji europejskiej oraz wspólnych przedsięwzięć,
- 4) organizacja i obsługa konferencji, spotkań i innych imprez promocyjnych i informacyjnych umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie gminy i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju gminy,
- 5) podejmowanie różnych innych działań na rzecz promocji gminy,
- 6) redagowanie biuletynu informacyjnego gminy,
- 7) organizacja imprez , koncertów, dożynek organizowanych przez urząd,
- 8) inspirowanie i opieka nad działalnością gminnej orkiestry młodzieżowej,
- 9) organizowanie imprez kulturalnych, kulturalno-oświatowych o charakterze edukacyjno – artystyczno – rozrywkowym dla mieszkańców,
- 10) organizowanie różnych form pracy z chętnymi mieszkańcami w zakresie kulturalno – artystycznym,
- 11) obsługa techniczna i gospodarcza imprez własnych i współorganizowanych przez urząd gminy,
- 12) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Centrum Kultury, a w szczególności:
  - a) dysponowanie określonymi w planie środkami finansowymi i sprawowanie nadzoru nad działalnością finansowo – gospodarczą,
  - b) prowadzenie harmonogramu wynajmu pomieszczeń Centrum,
  - c) rozliczanie wynajmu pomieszczeń Centrum oraz rozliczanie imprez odbywających się w Centrum,
  - d) opracowywanie programu działalności kulturalnej Centrum,
  - e) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów będących na wyposażeniu Centrum, zaopatrywanie Centrum w niezbędne materiały i środki czystości,
  - f) zabezpieczenie należytego stanu pomieszczeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Centrum,
  - g) dbanie o ład i porządek w budynku Centrum oraz na terenie do niego przyległym,
  - h) systematyczne konserwowanie i naprawa urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych, a także sprzętu związanego z obsługą muzyczną imprez i nagłośnieniem imprez organizowanych w Centrum.

## STANOWISKO PRACY DS. INWESTYCJI , PRZETARGÓW I DROGOWNICTWA

### 1. z zakresu inwestycji i remontów :

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno- prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy a w szczególności :
  - a) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
  - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków i wód opadowych,
  - c) zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną ,
  - d) oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
  - e) budowy , remontów i modernizacji dróg gminnych,
- 2) nadzór i współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie realizacji zadań określonych w punkcie 1,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi i poleceniami Wójta Gminy,
- 4) występowanie w imieniu organów gminy do nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnie z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie,
- 5) nadzorowanie i koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
- 6) opracowywanie wieloletnich i rocznych propozycji w zakresie budowy, modernizacji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 7) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na planowane zadania inwestycyjne, roboty budowlane i modernizacje,
- 8) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów finansowych, obejmujących wykazy planowanych zadań w ciągu roku budżetowego zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych gminy,
- 9) dokonywanie uzgodnień terenowo-prawnych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych, związanych z funkcją inwestora bezpośredniego,
- 10) przygotowywanie umów na wykonanie prac projektowych, inwestorstwo zastępcze, inspektora nadzoru i wykonawstwo robót budowlanych z uwzględnieniem w tych umowach zapłaty wynagrodzeń dla podwykonawców,
- 11) opracowywanie okresowych , zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 12) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w zadaniach inwestycyjnych i remontowych obejmujących : roboty budowlane i prace projektowo-kosztorysowe, objętych budżetem gminy lub układem wykonawczym do niego, z wyłączeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 13) przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na ewidencję majątku Gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji (wniosków), służącej pozyskaniu przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji,
- 15) organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na : przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, objęcie funkcji inwestora zastępczego, wykonawstwo robót budowlanych.

## **2. w zakresie drogownictwa :**

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o drogach publicznych a w szczególności :
  - a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
  - b) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych,
  - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych, nadawanie im odpowiednich numerów,
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych, a w szczególności :
  - a) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej ,
  - b) przygotowywanie projektów orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych,
- 3) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) przygotowywanie projektów umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
- 5) przygotowywanie projektów zgody na organizowanie imprez religijnych na drogach gminnych,
- 6) wieloletnie i roczne planowanie budowy, modernizacji lub remontu dróg gminnych,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów dróg gminnych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na : przygotowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej, objęcie funkcji inwestora zastępczego i inspektora nadzoru, wykonawstwo robót budowlanych,
- 8) przygotowywanie umów na wykonanie prac projektowych, inwestorstwo zastępcze, inspektora nadzoru i wykonawstwo robót na drogach gminnych z uwzględnieniem w tych umowach zapłaty wynagrodzeń dla podwykonawców,
- 9) przekazywanie nowo wybudowanych dróg gminnych na ewidencję majątku gminy,
- 10) rozliczanie projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje, kredyty, pożyczki oraz inne środki pomocowe pozyskane w celu budowy , modernizacji lub remontu dróg gminnych,
- 11) utrzymywanie czystości i porządku na drogach gminnych w tym :
  - a) zimowe utrzymanie dróg,
  - b) utrzymanie w czystości przystanków na terenie gminy, przygotowywanie projektów odpowiednich umów w tym zakresie,
  - c) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów publicznych,
- 12) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych ,
- 13) przeprowadzanie corocznego przeglądu dróg gminnych pod kątem ich naprawy, uzupełnienia nawierzchni, zmiany lub wymiany znaków drogowych,
- 14) przygotowywanie propozycji ustalania stref płatnego parkowania,
- 15) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań w zakresie drogownictwa ,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, remontów dróg transportu rolnego oraz prowadzenie postępowania przetargowego w tym zakresie, przy współpracy z pracownikiem ds. ochrony środowiska, melioracji,
- 17) coroczne wnioskowanie o przyznanie dotacji z Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych zgodnie z uchwałą nr XVII/196/2008 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad i trybu dysponowania środkami z terenowego Funduszu Ochrony gruntów Rolnych w województwie opolskim ( Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 28, poz.989) we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, melioracji,
- 18) przygotowywanie , opracowywanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego informacji o korzystaniu ze środowiska wraz z przekazaniem tych informacji do księgowości urzędu gminy w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty.

19. współpraca z pracownikiem d/s ochrony środowiska, melioracji w zakresie przeprowadzania corocznego przeglądu dróg transportu rolnego.

### **3. z zakresu zamówień publicznych :**

- 1) planowanie zamówień publicznych i ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach,
- 2) przygotowywanie i organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie budowy, modernizacji i remontów zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach środków własnych,
- 3) przygotowywanie i organizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie budowy, modernizacji i remontów zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków z Unii Europejskiej ,
- 4) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przewodniczenie komisji przetargowej,
- 5) przedkładanie Wójtowi wniosków komisji przetargowej w sprawie:
  - a) wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - b) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie procesu rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,
- 7) terminowy zwrot wadium wpłaconego w ramach organizowanych zamówień publicznych oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) terminowy zwrot środków lub gwarancji złożonych w ramach zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 9) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

## § 24

### **STANOWISKO PRACY DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIA GMINNEGO**

#### **1.z zakresu inwestycji i remontów :**

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno- prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy a w szczególności :
  - a) zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków i wód opadowych,
  - b) zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną ,
- 2) współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie realizacji zadań określonych w punkcie 1,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi i poleceniami Wójta Gminy,
- 4) występowanie w imieniu organów gminy do nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnie z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie,
- 5) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji (wniosków), służącej pozyskaniu przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji.

## **2. z zakresu planowania przestrzennego:**

- 1) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego przyjęcia,
- 2) podejmowanie działań w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w odpowiednich przepisach,
- 3) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu, popularyzacja ich treści,
- 4) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz źródeł pokrycia zobowiązań wynikających z jego uchwalenia lub zmiany,
- 5) udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji odmownych jeśli wniosek jest niezgodny z ustaleniami planu lub gdy postanowienie wojewody o zgodności powyższych decyzji z prawem jest negatywne przy braku planu,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 9) opiniowanie możliwości projektów podziałów nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub przepisami szczególnymi,
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 11) przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) dokonywanie okresowych ocen i proponowanie zmian w zakresie :
  - a) uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno – prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej w zakresie cmentarnictwa,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego wznoszenia pomników na terenie gminy,
- 15) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

## **3. z zakresu nazewnictwa ulic i placów:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia nazw ulic i placów publicznych, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania lub zmiany nazwy ulic,
- 2) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i udostępnianie jej w formie elektronicznej,
- 4) przekazywanie na potrzeby rejestru terytorialnego do urzędu statystycznego:
  - a) informacji o nadaniu lub zmianie nazw ulic,
  - b) o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
  - c) kopii planów ogólnych i szczegółowych nowych osiedli oraz kopie map zawierających nazwy ulic i placów oraz numerację porządkową nieruchomości i budynków,



d) załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego - zestawienie danych dotyczących obszarów przekazywanych w związku z dokonaną zmianą w podziale terytorialnym gminy.

#### **4.z zakresu gospodarki mieniem gminnym:**

1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem i lokali stanowiących własność gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi informacji o stanie nieruchomości gminnych,

2) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

3) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami w szczególności polegającej na :

a) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych, a także o wykonywaniu prawa pierwokupu,

b) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,

c) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w dzierżawę , najem, zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,

d) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości w szczególności poprzez:

- przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach określonych ustawami, uchwałami i statutem Gminy:

: zarządzeń organu wykonawczego Gminy w sprawie ustalenia, w trybie obowiązującym na podstawie przepisów szczególnych ceny za grunty, budynki, urządzenia i lokale stanowiące własność gminy, a także opłat z tytułu ich obciążania prawami rzeczowymi,

: uchwał organów gminy o nieodpłatnym oddaniu gruntów gminy w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

- podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,

- organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi,

- kontrolowanie stanu zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wnioskowanie o rozwiązanie umowy o wieczyste użytkowanie w trybie art.240 Kodeksu Cywilnego lub naliczanie opłat dodatkowych z tego tytułu,

- występowanie z wnioskiem w sprawie sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,

- wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmian w księgach wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,

- przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach ustalonych ustawami i statutem gminy uchwał organów gminy o przejęciu na własność gminy za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału oraz uchwał organów gminy o wystąpieniu o komunalizację mienia,

- powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia a także obliczenia opłat adiacenckich,

- przygotowywanie projektów i realizacja postanowień o wykonywaniu prawa pierwokupu,

4) sporządzanie i przekazywanie organom gminy oraz Skarbnikowi okresowych informacji dotyczących prywatyzacji nieruchomego mienia komunalnego,

5) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy,

6) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanej przez Sąd.

## **5. z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę domów jednorodzinnych, domów mieszkalno-pensjonatowych oraz pod budownictwo zagrodowe spółdzielniom mieszkaniowym dla realizacji ich zadań statutowych oraz osobom fizycznym,
- 2) przygotowywanie wypłat odszkodowań za grunty przejmowane, wydzielane pod budowę ulic,
- 3) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - 4) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
  - 5) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie zatwierdzenia podziałów nieruchomości na wnioski,
  - 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na wnioski,
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji o przysługującej liczbie działek w razie sporu między współuprawnionymi do nabycia działki na własność lub otrzymania w użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia przez Państwo lub wywłaszczeniu gruntów przeznaczonych na realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
  - 8) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków, nabywanej lub otrzymywanej w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności bądź wywłaszczenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych do skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
  - 9) załatwianie z Urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - 10) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 11) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.

## ROZDZIAŁ VI

### TRYB PRACY URZĘDU

#### § 25

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy rozliczanym w okresie 1 miesiąca.
2. Czas pracy w poszczególnych dniach tygodnia wynosi:

poniedziałek	7.30 – 16.00
wtorek	7.30 – 15.30
środa	7.30 – 15.30
czwartek	7.30 – 15.30
piątek	7.30 – 15.00

#### § 26

1. Interesanci są przyjmowani przez pracowników urzędu codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Pracownicy winni obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
3. Posłów, senatorów, radnych i przedstawicieli samorządów mieszkańców należy przyjmować w pierwszej kolejności.
4. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Organizowanie narad i odpraw z udziałem pracowników nie może utrudniać normalnego toku przyjmowania interesantów.

#### § 27

1. Pracownicy przystępujący do pracy potwierdzają swoją obecność podpisem w liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.
2. W godzinach pracy urzędu czynny jest również Punkt Informacji dla Klienta, który utworzony został w celu usprawnienia obsługi interesantów, a także zwiększenia możliwości dostępu do informacji o usługach świadczonych przez urząd. Punkt Informacji dla Klienta wyposażony jest we wszystkie druki i formularze jakimi posługują się pracownicy urzędu a także w inne materiały wydawane przez urząd.
3. Pracownicy opuszczający urząd w celach służbowych lub prywatnych po uzyskaniu zgody przełożonego zobowiązani są odnotować fakt wyjścia i czas swojej nieobecności w książce wyjść służbowych lub prywatnych znajdujących się w sekretariacie urzędu.
4. Zabronione jest wnoszenie przez pracowników na teren urzędu oraz spożywanie w czasie pracy napojów alkoholowych, a także przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwym.
5. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych mogą przebywać tylko pracownicy, którzy uzyskali na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
6. Wynoszenie akt poza budynek urzędu wymaga każdorazowo zgody kierownika urzędu.

#### § 28

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków oraz Kierownik Referatu Finansowego w zakresie jego działania.
4. Kontrolę i koordynację działań jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
5. Jednostka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania określonych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi gminy.

#### § 29

1. Ogólne zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. W urzędzie gminy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach spraw.
4. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysłanych przez urząd prowadzi inspektor ds. organizacyjnych.
5. Inspektor do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta lub sekretarza gminy lub kierownika referatu finansowego.
6. W urzędzie prowadzone są dostępne do powszechnego wglądu rejestry i zbiory :
  - a) protokołów z posiedzeń Rady Gminy
  - b) uchwał podjętych przez Radę Gminy
  - c) zarządzeń Wójta Gminy.

#### § 30

1. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia ich spraw,
  - 3) informowania zainteresowanych o sposobie załatwienia ich spraw,
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej telefonicznej telegraficznej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## ROZDZIAŁ VII

### OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEZ URZĄD PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ GMINY I WÓJTA GMINY

#### § 31

1. Projekty aktów prawnych organów gminy czyli uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy z zastrzeżeniem treści ust 2 i 3 opracowują Skarbnik, Sekretarz, pracownicy urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych każdy w zakresie swojego działania.
2. W przypadku, gdy :
  - 1) przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania pracowników-funkcję koordynatora pełni Sekretarz lub Skarbnik Gminy,
  - 2) przedmiot projektowanego aktu prawnego obejmuje zmiany w budżecie gminy, układzie wykonawczym lub planie finansowym jednostki projekt opracowuje Skarbnik Gminy na podstawie wniosków przygotowywanych przez pracowników urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy według wzoru wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest pracownik urzędu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej gminy, osoba odpowiedzialna parafuje sporządzony projekt.
4. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.
5. Do każdego projektu aktu prawnego winno zostać załączone uzasadnienie potrzeby jego wydania , projekt winien być zaparafowany przez radcę prawnego, a w przypadku gdy pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy winien posiadać także opinię Skarbnika Gminy.
6. Projekty aktów prawnych zawierające wymagane opinie przedkładane są Wójtowi Gminy.
7. Projekty uchwał Rady Gminy zaakceptowane przez Wójta Gminy przekazywane są przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem inspektora ds. obsługi rady gminy i jej organów Przewodniczącemu Rady Gminy, który rozstrzyga o dalszym biegu prac nad projektami.
8. Projekty uchwał, które nie uzyskały akceptacji Wójta Gminy, są zwracane pracownikowi urzędu lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej, celem dokonania stosownych korekt.
9. W przypadku gdy przepisy nakładają obowiązek konsultacji ze związkami zawodowymi lub organizacjami społecznymi projektów aktów prawnych organów Gminy , pracownik odpowiedzialny za przygotowanie danego projektu występuje o stosowną opinię, którą dołącza do projektu.
10. Pracownicy urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są referować zagadnienie związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach komisji rady opiniujących projekty , a także sesjach rady .
11. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy, objętych wnioskami Komisji problemowych o zmianę ich treści Wójt Gminy po zapoznaniu się ze stanowiskami komisji dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje fakultatywnie postanowienie o :
  - 1) utrzymaniu dotychczasowego brzmienia projektu uchwały ,
  - 2) wprowadzeniu do projektów uchwał poprawek wynikających z opinii Komisji ,
  - 3) wycofaniu projektu uchwały.
12. Do trybu opracowywania projektów uchwał Rady Gminy przygotowywanych przez Komisję rady Gminy lub grupę radnych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 4- 6 niniejszego paragrafu.

## ROZDZIAŁ VIII

### OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PROGRAMÓW I PLANÓW ZADAŃ GMINY

#### § 32

1. W celu należytego przygotowywania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań gminy, w urzędzie gminy opracowywane są :

- 1) projekty programów i planów długofalowych – obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy gminy,
- 2) projekty planów rocznych i bieżących - obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu nie przekraczającym roku budżetowego gminy.

2. Zadania z zakresu administracji publicznej mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów o których mowa w ust.1.

#### § 33

1. Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powołane przez Wójta Gminy według potrzeb, spośród ekspertów branżowych, radnych, pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli placówek naukowych.

2. Podstawę do opracowania projektów określonych w ust.1 stanowią :

- 1) analizy stanu aktualnego, materiały prognostyczne oraz propozycje niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań - przygotowane i przedstawiane przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 2) prace studialne, badania naukowe oraz kompleksowe analizy wykonane lub zlecone przez zespoły, o których mowa w ust.1,
- 3) wnioski radnych, samorządów wiejskich lub mieszkańców gminy.

3. Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Wójtowi Gminy, a następnie Radzie Gminy do, której należy ich uchwalanie.

4. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują pracownicy urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie objętym ich zadaniami na podstawie :

- 1) analiz stanu aktualnego, materiałów prognostycznych oraz propozycji niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań.
- 2) wniosków komisji Rady Gminy, Wójta Gminy, samorządów wiejskich lub mieszkańców gminy.

5. Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

6. Projekty planów finansowo- rzeczowych, których uchwalanie przekracza kompetencje organu wykonawczego Gminy – w szczególności projekty budżetu gminy – po zatwierdzeniu przez organ wykonawczy Gminy przekazywane są pod obrady rady Gminy celem przyjęcia w drodze uchwały.

7. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu gminy określa rada Gminy w drodze uchwały.

## ROZDZIAŁ IX

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

#### § 34

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup>-16.00 w czasie godzin pracy i od 16.00 do 16.30 po godzinach pracy.
2. Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Finansowego przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy urzędu gminy przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu,
4. Z przyjęciem interesantów w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokół.
5. Skargi dotyczące działalności organu wykonawczego Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.
6. Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, którym powierzono rozpatrzenie skargi lub wniosku zobowiązani są do przekazania odpowiedzi wraz ze zgromadzoną w danej sprawie dokumentacją do akt prowadzonych przy rejestrze skarg i wniosków, na stanowisku ds. organizacyjnych.
7. Sekretarz Gminy koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez :
  - 1) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
  - 2) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z kompetencją Radzie Gminy,
  - 3) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z kompetencją kierownikom referatów, pracownikom, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników i pracowników materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ X

### ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE GMINY

#### § 35

Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez urząd gminy jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne urzędu i gminnej jednostki organizacyjne oraz likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.

1. System kontroli w urzędzie gminy obejmuje :
  - 1) **Kontrolę funkcjonalną** polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy następują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności :
    - a) przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych i aktów administracyjnych,
    - b) przygotowywania i wydawania aktów normatywnych organów gminy,
    - c) przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych,
    - d) przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych i publiczno – prawnych,
    - e) przygotowywania i realizacji planu dochodów i wydatków gminy,
    - f) gospodarowania mieniem gminy.

2) **Kontrolę następczą** polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów, prowadzoną wg przyjętego planu kontroli kompleksowych lub na doraźne zlecenie Wójta Gminy.

## **2. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w urzędzie gminy uprawnieni są :**

- 1) Wójt w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych a także wszystkich zatrudnionych pracowników,
- 2) Sekretarz w stosunku do nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu oraz w zakresie, o którym mowa w § 9 ust.1 pkt 1 niniejszego regulaminu w stosunku do wszystkich pracowników urzędu,
- 3) Skarbnik w stosunku do nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące powołane w ramach posiadanych uprawnień przez osoby, o których mowa w pkt 1 – 3.

## **3. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są :**

- 1) Wójt Gminy w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Skarbnik Gminy w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy gminy,
- 3) Sekretarz Gminy w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy gminy,
- 4) Zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy gminy,

4. Kontrolę następczą we wszystkich jednostkach organizacyjnych urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadza zespół kontrolny lub osoba kontrolująca w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy gminy.

1) Kontrola następcza może mieć charakter :

- a) kompleksowy – odnoszący się do całości funkcjonowania kontrolowanych jednostek wg ustalonego planu obejmującego każdą jednostkę lub osobę , o której mowa wyżej, przynajmniej raz w czteroletniej kadencji Rady Gminy,
- b) doraźny – odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej jednostki, na polecenie Wójta Gminy.

## § 36

Regulamin kontroli następczej określający tryb przeprowadzania, sposób dokumentowania oraz zasady sporządzania i realizacji wniosków pokontrolnych wprowadza Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

## § 37

1. Wójt Gminy osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do : Przewodniczącego Rady Gminy, Sejmu, Senatu i Prezydenta RP, organów administracji rządowej, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia organu wykonawczego gminy,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,



- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski w tym dotyczące Skarbnika , Sekretarza , pracowników urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 5) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

## § 38

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych a także inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności oraz na podstawie udzielonych przez Wójta imiennych upoważnień.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika , który opracował dokumenty.
4. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne uzyskują kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach następuje w terminie 7 dnia od daty przedłożenia projektu dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
6. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
7. Zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa Wójt Gminy w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 39

1. Zasady porządku i dyscypliny pracy w urzędzie określa Wójt Gminy w regulaminie pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
3. Wójt Gminy w drodze instrukcji wprowadzonych zarządzeniem określa zasady :
  - 1) obiegu dokumentów księgowych,
  - 2) inwentaryzacji mienia urzędu,
  - 3) archiwizacji akt,
  - 4) gospodarki kasowej,
  - 5) w sprawie ustalenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i

obuwia roboczego dla pracowników urzędu, określa Wójt Gminy w drodze instrukcji wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 40

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 41

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

WÓJT GMINY  
POLSKA CEREKIEW

Wnoszę o dokonanie w drodze zarządzenia / skierowania do Rady Gminy stosownego projektu uchwały\*/ następujących zmian w budżecie gminy/ układzie wykonawczym/ planie finansowym \*/ :

1. Zmniejszenie planowanych dochodów/ przychodów\* w :

Lp.	KLASYFIKACJA			BUDŻETOWA NAZWA	o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§		
		Ł			

2. Zwiększenia planowanych dochodów/ przychodów \* w :

Lp.	KLASYFIKACJA			BUDŻETOWA NAZWA	o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§		
		Ł			

3. Zmniejszenie planowanych wydatków / rozchodów \* w :

Lp.	KLASYFIKACJA			BUDŻETOWA NAZWA	o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§		
		Ł			

4. Zwiększenia planowanych wydatków / rozchodów \* w :

Lp.	KLASYFIKACJA			BUDŻETOWA NAZWA	o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§		
		Ł			

\*/ niepotrzebne skreślić

5. Zmniejszenia/ zwiększenia \* planu wydatków inwestycyjnych przeznaczonych na realizację zadania pod nazwą .....

W : ..... wpisać treść zadania zgodnie z treścią zadań inwestycyjnych stanowiących załącznik do uchwały budżetowej

Lp.	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§	
		Ł		NAZWA

6. Wprowadzenie do/ skreślenie z\* planu wydatków inwestycyjnych przeznaczonych w 200.. r. na realizację zadania pod nazwą .....

..... W : ..... wpisać treść zadania zgodnie z treścią zadań inwestycyjnych stanowiących załącznik do uchwały budżetowej

Lp.	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			o kwotę ZŁ
	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§	
		Ł		NAZWA

**UZASADNIENIE PRAWNE I FAKTYCZNE :**

.....  
 .....  
 .....

.....  
 podpis i pieczęć wnioskodawcy

**OPINIA SKARBNIKA**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 data , podpis i pieczęć

**STANOWISKO WÓJTA GMINY**

.....  
 .....  
 .....  
 data, podpis i pieczęć

\*/ niepotrzebne skreślić