

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 4) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) obieg dokumentów w Urzędzie,
- 6) zasady obsługi interesantów,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady redagowania i przygotowywania aktów prawnych organów gminy,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Zdzeszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdzeszowicach,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zdzeszowicach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzeszowic,
- 5) Kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzeszowic,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu zespół pracowników kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego, który w sposób ciągły realizuje przypisane funkcje i zadania,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach,
- 12) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku Nr 2.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Zdieszowicach ul. Bolesława Chrobrego 34.

§ 4.

1. Urząd jest czynny: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz.15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela, w razie konieczności ślubów również poza godz. pracy o których mowa w ust. 1, a także w niedzielę, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
 - 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzonych gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej czy samorządowej,
 - 4) powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z ich merytorycznym zakresem działania.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 7.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, na zasadach i w trybie określonym w szczególności w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej bip.zdzieszowice.pl oraz strona internetowa www.zdzieszowice.pl
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa z zakresu ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady i zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania najlepszych efektów.
4. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych (instrukcja w sprawie obiegu dokumentów).

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9.

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw o których mowa w ust. 2 prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 10.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych

§ 11.

1. Całością działalności Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza a podczas nieobecności Burmistrza pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie sprawy.
4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa przyjęty Kodeks Etyczny Pracowników.

Rozdział III
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 13.

Burmistrz Zdieszowic

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) wykonywanie uchwał Rady,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej i nadzorowanych kierowników referatów,
- 11) dokonywanie podziału zadań z zakresu nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych gminy pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy,
- 12) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 17) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz z wykonywania uchwał Rady,
- 18) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy,
- 19) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 20) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 22) jest administratorem danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwał Rady.

§ 14.

Zastępca Burmistrza

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,

- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu w tym między innymi:
 - a) nadzorowanie zadań z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury,
 - b) nadzorowanie zadań z zakresu gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi,
 - c) nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie utrzymania dróg, ulic, placów, organizacji ruchu drogowego,
 - d) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - e) nadzór nad procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - f) nadzór nad działalnością i realizowaniem zadań przez Spółkę Wodociągi i Kanalizacja z siedzibą w Zdzeszowicach,
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 15.

Sekretarz Gminy

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 2) opracowywanie projektów: statutu gminy i jednostek pomocniczych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy,
- 5) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 6) nadzór nad prowadzoną procedurą naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
- 11) koordynowanie spraw informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 12) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych, wystąpień poselskich,
- 13) współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady,
- 14) załatwianie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 15) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożliwości wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- 16) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 17) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 16.

Skarbnik Gminy

1. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 2) przekazywanie referatom Urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych i wskaźników niezbędnych do sporządzenia planów finansowych do projektu budżetu,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 4) bieżący nadzór i analiza wniosków wpływających na zmiany budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 6) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowania odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) informowanie Rady Miejskiej w Zdieszowicach i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących budżetu, prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 12) wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw o dochodach jednostek samorządu, ordynacji podatkowej, finansów publicznych, podatkach i opłatach publicznych, podatku rolnym, opłacie skarbowej i innych ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie spraw związanych z poborem i rozliczaniem podatku VAT,
- 14) uczestniczy w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej,
- 15) nadzorowanie pracy Referatu Budżetowo – Finansowego i Referatu Podatków i Opłat,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianym przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy wykonuje zadania Głównego Księgowego budżetu gminy.

3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 17.

Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy określa Burmistrz w ich zakresach czynności.

§ 18.

1. Członkowie kierownictwa zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Podział nadzoru:

Lp.	Nazwa Referatu /stanowiska	Nadzorujący
1.	1) Referat Budżetowo - Finansowy 2) Referat Podatków i Opłat	Skarbnik Gminy
2.	1)USC 2) Audytor Wewnętrzny	Burmistrz Zdieszowic

	3) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej 4) Referat Gospodarki Mieniem i Rolnictwa 4) Straż Miejska 5) Radca Prawny	
3.	1) Referat Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Zastępca Burmistrza
4.	1) Referat Organizacyjny	Sekretarz Gminy

Rozdział IV
Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 19.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Budżetowo – Finansowy,
- 3) Referat Podatków i Opłat,
- 4) Referat Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych,
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 6) Referat Gospodarki Mieniem i Rolnictwa,
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Straż Miejska,
- 10) Radca Prawny,
- 11) Audytor Wewnętrzny.

2. Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 20.

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza lub poleceniami nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa Urzędu.
2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami.

§ 21.

Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, administracyjnego prawa materialnego i przepisów gminnych, znajomość orzecznictwa administracyjnego oraz bieżące korzystanie z elektronicznych aktów prawnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, informacji, analiz, materiałów i sprawozdań wnoszonych pod obrady rady i komisji,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4) rozpatrywanie wniosków i interpelacji posłów i senatorów, radnych, komisji rady, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich rozwiązania,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i komisji, zarządzeń Burmistrza oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,

- 6) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zakresu działania referatu w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy oraz bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej i uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej w tej części. Wnioskowanie zmian.
- 7) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego i finansowego,
- 8) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) rozpatrywanie skarg, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 12) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 13) zapewnienie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 14) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w referacie,
- 17) sprawne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach wymagających uzgodnień,
- 18) przygotowywanie na bieżąco informacji, które winne być umieszczane na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich informatykom Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw dot. obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 20) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) przyjmowanie i załatwianie korespondencji wpływającej do referatu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej(codziennie przeglądanie skrzynki e-mail) oraz korespondencji z e-PUAP,
- 22) reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy referatu.

§ 22.

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady,
- 3) podejmowanie inicjatywy w zakresie przygotowania projektów zarządzeń, uchwał w zakresie uregulowania spraw zgodnie z wymogami prawa a należącymi do zakresu działania referatu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawnych,
- 5) dokonywanie podziału zadań i czynności między pracowników referatu w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- 6) planowanie i organizowanie pracy w referacie,
- 7) udzielanie odpowiedzi dotyczących informacji publicznej,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,
- 9) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,

- 10) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanym referacie,
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Burmistrza,
- 12) współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych,
- 13) wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagrody dla pracowników,
- 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie z zakresu realizacji zadań referatu i przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,
- 15) aktualizacja kart usług,
- 16) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
- 17) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 18) zarządzanie ryzykiem - identyfikowanie i analiza ryzyka, bieżące monitorowanie ryzyka,
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,
- 20) opracowywanie materiałów na sesję i komisje Rady Miejskiej,
- 21) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie udział w posiedzeniach komisji rady.

Rozdział V

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23.

Referat Organizacyjny

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – **OR**
3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

Zadania własne

- 1) organizowanie kontaktów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie referatom korespondencji urzędowej oraz organizowanie wysyłki, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla gmin,
- 5) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz korespondencji e-PUAP i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) doręczanie korespondencji mieszkańcom gminy,
- 8) obsługa narad organizowanych przez Burmistrza i zastępcę,
- 9) prowadzenie obsługi zebrań i spotkań Burmistrza z mieszkańcami gminy,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach mieszkańców i posiedzeniach rad sołeckich i zarządów osiedli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli,

- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich po dekretacji Sekretarza na stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za udzielenie informacji,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu oraz archiwum po zlikwidowanym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zdzieszowicach,
- 14) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 15) obsługa obrad sesji Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz spotkań rady,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 17) przedkładanie wojewodzie , regionalnej izbie obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady,
- 20) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, w formie papierowej oraz z postaci elektronicznej,
- 21) udostępnianie wydruku aktu normatywnego zawartego w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz w zbiorze aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Radę Miejską,
- 22) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji rady,
- 23) obsługa dyżurów radnych,
- 24) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
 - c) opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych (szkół i przedszkoli),
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w razie rozwiązania stosunku pracy,
- 27) sporządzanie umów o pracę, oraz aneksów do umów,
- 28) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagrody jubileuszowej oraz nagród indywidualnych,
- 29) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji godzin nadliczbowych,
- 30) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- 31) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy,
- 32) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,
- 33) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 34) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu oraz byłym pracownikom ZGKiM w Zdzieszowicach.
- 35) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian dotyczących pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 36) sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło dla pracowników Urzędu,
- 37) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem ryczałtów samochodowych,
- 38) organizowanie praktyk zawodowych,
- 39) prowadzenie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem naborów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli) oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu procesu naboru,
- 40) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,

- 41) sporządzanie analiz statystycznych i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
- 42) organizowanie pracy związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 43) prowadzenie kontroli zewnętrznej z zakresu spraw kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 44) organizowanie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 45) przygotowywanie planów urlopów pracowników Urzędu,
- 46) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
- 47) organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników,
- 48) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem środków funduszu socjalnego, z podziałem na poszczególne uprawnienia wynikające z regulaminu ZFŚS,
- 49) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
- 50) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla potrzeb Urzędu,
- 51) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci oraz likwidacja nieaktualnych pieczęci organów gminy i Urzędu,
- 52) prenumerata czasopism, wydawnictw,
- 53) prowadzenie małej poligrafii,
- 54) zapewnienie utrzymania czystości w w budynku i jego obejściu, dbałość o estetykę,
- 55) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków bhp,
- 56) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 57) zgłaszanie zbiorów danych występujących w Urzędzie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 58) prowadzenie elektronicznego rejestru instytucji kultury, dokonywanie w rejestrze wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń, zgodnie z udzielonym upoważnieniem. Prowadzenie elektronicznej księgi rejestrowej,
- 59) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) tworzenie i aktualizacja podmiotowej strony www.zdzieszowice.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
 - b) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie poprzez:
 - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
 - c) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu Miejskiego,
 - d) administrowanie siecią teleinformatyczną,
 - e) zarządzanie dostępem do internetu,
 - f) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu,
 - g) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,
 - h) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - i) archiwizacja danych,
 - j) wykonywanie zadań „administratorsa bezpieczeństwa informacji”,
 - k) nadawanie uprawnień do aplikacji SI UMZ dla pracowników Urzędu,
 - l) wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,

- m) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,
- n) nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- o) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- p) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- q) dokonywanie naprawy sprzętu komputerowego w ramach posiadanych kwalifikacji,
- r) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

zadania zlecone

- 60) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzania referendum w zakresie ustalonym Kodeksem Wyborczym i innymi ustawami.
- 61) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

§ 24.

Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji,
- 3) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
- 5) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 7) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- 8) udzielanie pomocy prawnej radnym w opracowywaniu projektów uchwał,
- 9) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem prawa w Urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina Zdieszowice,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 25.

Referat Budżetowo – Finansowy

- 1. Stanowisko pracy wieloosobowe.
- 2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu – **FNB**
- 3. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jego bieżącej realizacji, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 2) przygotowanie propozycji zmian w budżecie, opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
 - 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 4) dokonywanie okresowych analiz budżetu,
 - 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wykonania budżetu gminy w zakresie realizowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji,
- 8) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy środków finansowych na realizację zadań,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i gminy oraz księgowości Urzędu,
- 11) zapewnienie obsługi bankowej budżetu,
- 12) realizacja wydatków Urzędu w zakresie wynagrodzeń osobowych,
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek dotyczących ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego i wypadkowego oraz zdrowotnego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 16) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) naliczanie i prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w tym funduszu mieszkaniowego,
- 18) rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- 19) obsługa finansowa radnych Rady Miejskiej, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli,
- 20) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków i kosztów inwestycji,
- 21) współpraca przy negocjowaniu z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowane zadania zlecone,
- 22) wypłata dodatków mieszkaniowych,
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych,
- 24) zarządzanie oraz rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie,
- 25) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych przy dokonywanych rozliczeniach zakończonych inwestycji gminnych,
- 26) prowadzenie syntetycznej oraz analitycznej ewidencji środków trwałych,
- 27) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 28) prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie,
- 29) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 30) kontrola i prawidłowość wykorzystania udzielonych dotacji jednostkom budżetowym, instytucjom kultury oraz innym jednostkom nie będącymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 31) prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółki gminnej,
- 32) ewidencja podatku VAT: sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT,
- 33) obsługa finansowa jednostek pomocniczych tj sołectw- fundusz sołecki, osiedli.
- 34) sporządzanie rozliczenia wydatków dokonanych w ramach środków z funduszu sołeckiego wraz z wnioskiem o zwrot poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 35) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 36) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

zadania zlecone

- 37) obsługa finansowo-księgowo zadań zleconych i powierzonych w zakresie wynikającym z ustaw i zawartych porozumień.

§ 26.

Referat Podatków i Opłat

1. Stanowisko pracy wieloosobowe.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu FN-P, FN-P-I, FN-P-II
3. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

zadania własne

- 1) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych na podstawie ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym i o podatku leśnym, realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat lokalnych,
- 3) podejmowanie czynności w celu egzekucji zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie niespłaconych zaległości hipoteką lub zastawem,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach o udzielanie ulg i zwolnień podatkowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 5) wydawanie zaświadczeń w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu,
- 6) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników,
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat oraz naliczanie inkasa z tego tytułu,
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych kont kontrahentów, rozliczanie i podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania zaległości od dłużników w zakresie należności publicznoprawnych określonych w decyzjach Burmistrza Zdzeszowice oraz należności cywilnoprawnych wynikających z umów na dzierżawę, najem, wieczyste użytkowanie wraz z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania na własność, sprzedaż na raty mienia Gminy Zdzeszowice,
- 9) prowadzenie urzędzeń księgowych i dokonywanie rozliczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez najemców lokali z zasobu mienia Gminy na podstawie przekazanych przez Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zestawień o naliczeniu opłaty oraz pobór i egzekwowanie tej opłaty,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności i opłat wymienionych w pkt 8 i 9, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 11) prowadzenie urzędzeń księgowych i dokonywanie rozliczeń mandatów karnych oraz kierowanie do egzekucji komorniczej w przypadku braku wpłaty,
- 12) przygotowanie projektów i realizacja uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód gminy,
- 13) przygotowanie projektów uchwał w sprawie udzielania ulg dla należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacji podatkowej.
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań,
- 15) przygotowanie danych i analiz stanowiących podstawę planowania dochodów budżetowych,
- 16) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z udzielonych przez kierowników jednostek organizacyjnych ulg w spłacie należności cywilnoprawnych,
- 17) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów podatników, którym udzielono pomocy publicznej oraz udzielono ulg w spłacie podatków lub opłat, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

- 18) wydawanie postanowień o zajęciu stanowiska w sprawie udzielania ulg w spłacie podatku od spadków i darowizn,
- 19) prowadzenie działań windykacyjnych w stosunku do zaległości z tytułu opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003r o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników
 - b) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych

§ 27.

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Stanowisko pracy wieloosobowe.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symboli: **GK i OŚ**
3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należących do zadań własnych gminy, w tym między innymi:
 - a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez prowadzenie prac związanych z sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących przyszłych dokumentów planistycznych,
 - e) analiza złożonych wniosków o zmianę przeznaczenia w planie nieruchomości oraz wyznaczanie obszarów dla których konieczne jest opracowanie planów miejscowych ze względu na istniejące uwarunkowania,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - g) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych i przekazywanie Radzie Miejskiej, po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji Rady,
 - h) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego z uwzględnieniem spadku lub wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów,
 - i) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - k) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - l) opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
 - n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - o) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,

- p) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - q) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - r) prowadzenie spraw z zakresu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. - prawo geologiczne i górnicze,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy,

z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
- 5) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
 - b) regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków,
 - c) wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, będących w posiadaniu Spółki Wodociągi i Kanalizacja w Zdieszowicach,
 - d) dopłaty dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków
- 7) sprawdzanie zgodności taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, opracowanych przez Spółkę Wodociągi i Kanalizacja,
- 8) weryfikowanie kosztów związanych ze świadczeniem usług wykonywanych przez Spółkę Wodociągi i Kanalizacja pod względem celowości ich ponoszenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie- organizowanie sprzątnięcia ulic, skwerów i parku oraz zimowym utrzymaniem dróg (akcja zima),
- 10) nadzór nad właściwym zagospodarowaniem terenów zielonych w mieście i gminie,
- 11) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw i terenu parku miejskiego,
- 12) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych w tym: zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową, gospodarkę odpadami oraz utrzymaniem czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy,
- 13) opracowywanie projektu uchwały wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 14) realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15) opracowanie projektu uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 16) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w oparciu o przepisy ustawowe oraz zasady ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Zdieszowicach tj.:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział, zamianę mieszkań z zasobów mieszkań komunalnych i socjalnych gminy, weryfikacja wnoszonych wniosków,
 - b) współdziałanie w społeczną komisją ds. przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkania,
- 17) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
- 18) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne,

- 19) podejmowanie działań związanych z dokonywaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej mieszkanie, lokal socjalny, bez wymaganej zgody,
- 20) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i socjalne,
- 21) rozliczanie najemców zdających lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe, sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 22) dysponowanie kluczami do wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 23) zakładanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych zasobów komunalnych gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych rocznych, 5 letnich i innych wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych w tym szczególnie z ustawą prawo budowlane,
- 25) ustalanie zakresu prac remontowych, zlecenie wykonania dokumentacji oraz prac remontowych,
- 26) dokonywanie odbiorów końcowych przeprowadzanych zadań remontowych na zasobach komunalnych,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mieszkalnictwa,
- 28) zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców, wobec których wyrokiem sądowym nakazano opróżnienie lokalu,
- 29) przygotowanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawach czynszu regulowanego i socjalnego,
- 30) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 31) opracowywanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego gminy,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mieszkalnictwa i gospodarki komunalnej,
- 33) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 34) prowadzenie zbioru danych osobowych „dodatki mieszkaniowe” oraz udostępnienie danych ze zbioru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 35) Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego gminie obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych na terenie gminy,
 - b) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania i prac remontowo – odtworzeniowych mogił oraz obiektów z nimi związanych i przekazywanie informacji w tej sprawie,
 - c) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych oraz przyległego otoczenia w należyтым stanie pod względem czystości i wystroju,
 - d) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków grobami i cmentarzami wojennymi.

z zakresu działalności gospodarczej – zadania zlecane

- 36) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Zdzieszowic przedsiębiorców, którzy zaprzestali wykonywanie działalności przed 1 lipca 2011r.,
- 37) przyjmowanie wniosków CEIDG-1
- 38) potwierdzanie wnioskodawcy(osobie fizycznej) za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku,
- 39) przekształcenie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku,
- 40) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,

41) przekazywanie do CEIDG danych i informacji o udzielonych licencjach i zezwoleniach.

zadania własne

42) nadzór nad targowiskiem miejskim,

43) prowadzenie dokumentacji i nadzoru w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,

44) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,

45) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

46) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, po zasięgnięciu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

47) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

48) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

49) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonywanie na obszarze gminy transportu drogowego taksówką,

50) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, odmową udzielenia zezwolenia, zmianą lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej,

51) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie, pól biwakowych.

z zakresu zdrowia

52) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w tym w szczególności:

a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,

c) dokonywanie wizytacji żłobka, klubu dziecięcego w celu ustalenia czy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dziećmi,

d) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wysokości opłaty za wpis do rejestru,

e) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru oraz o odmowie wpisu do rejestru,

f) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenie opłat za pobyt dziecka w żłobku samorządowym lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna zatrudnionego przez gminę,

g) przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia oraz zasad ustalania wynagrodzenia dla dziennego opiekuna zatrudnionego przez gminę,

h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem przez gminę dziennego opiekuna, zorganizowanie konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

i) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

j) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem samorządowym, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,

k) przygotowanie projektu uchwały w sprawie planu nadzoru nad żłobkiem samorządowym,

l) sprawowanie nadzoru na podstawie planu nadzoru przyjętego przez Radę Miejską oraz poza planem, l) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich Wojewodzie Opolskiemu w wersji elektronicznej,

m) przekazywanie danych z rejestru oraz wykazu dziennych opiekunów ministrowi właściwemu do spraw rodziny za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

- 53) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,
- 54) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Ośrodka Profilaktyki i Wspierania Rodziny.

z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami

- 55) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 56) opracowywanie projektu planu ochrony środowiska,
- 57) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- 58) koordynowanie spraw związanych z wydatkami przeznaczonymi na ochronę środowiska,
- 59) opracowywanie projektu uchwały w sprawie gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu,
- 60) podawanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 61) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnionym przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, prowadzenie ewidencji udzielonych zezwoleń,
- 62) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalanie zwłok, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,
- 63) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia warunków funkcjonowania w gminie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 64) prowadzenie ewidencji: składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 65) podejmowanie działań w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- 66) współpraca z Związkiem Międzygminnym „Czysty Region” z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu w zakresie przekazanego mu do realizacji zadania gminy z zakresu gospodarki odpadami,
- 67) egzekwowanie przestrzegania uregulowań ustawy o odpadach,
- 68) sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
- 69) sporządzanie opinii dla starosty odnośnie wydawania zezwolenia dla odbiorców odpadów niebezpiecznych i dla odbiorców odpadów innych niż niebezpieczne na usuwanie, transport i unieszkodliwianie odpadów,
- 70) sporządzanie opinii dla wojewody i starosty w odniesieniu do programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 71) naliczanie opłat i sporządzanie sprawozdań, wykazów zawierających informacje i dane w zakresie korzystania ze środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 72) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć inwestycyjnych, zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska,
- 73) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływań na środowisko,
- 74) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie,
- 75) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie a w szczególności z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- 76) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 77) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu na terenie gminy,
- 78) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 79) opracowanie przy współudziale Straży Miejskiej projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 80) nadzór nad realizacją uchwały Rady Miejskiej w Zdieszowicach w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 81) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego.
- 82) dokonywanie, na podstawie podjętej uchwały Rady Miejskiej, wpisu informacji dotyczących form ochrony przyrody w centralnym rejestrze form ochrony przyrody,

z zakresu promocji

- 83) prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy na zewnątrz,
- 84) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- 85) koordynowanie współpracy gminy z partnerami w ramach zawartych porozumień partnerskich oraz udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 86) przygotowanie wniosku o przyznanie środków pozabudżetowych na zadania własne gminy z funduszy znajdujących się w stowarzyszeniach do których należy gmina,
- 87) monitorowanie projektów, realizowanych zadań na które pozyskano środki pozabudżetowe z funduszy znajdujących się w stowarzyszeniach,
- 88) rozliczanie zadań zrealizowanych po uzyskaniu środków pomocowych,
- 89) współpraca z sołectwami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych znajdujących się w stowarzyszeniach,
- 90) współpraca z informatykami Urzędu w zakresie aktualizowania informacji o Urzędzie i Gminie na stronach internetowych Gminy

§ 28.

Referat Zamówień Publicznych i Środków Pomocowych

1. Referatem kieruje Kierownik.
2. Stanowisko pracy wieloosobowe.
3. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: **ZP**
4. Do obszaru działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą, w szczególności:

z zakresu nadzoru inwestycji i remontów

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym oraz ich aktualizacja,
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji od radnych, mieszkańców gminy i instytucji oraz dokonywanie weryfikacji merytorycznej zgłaszanych wniosków,
- 3) prowadzenie prac związanych w wyposażaniem gruntów przeznaczonych na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
- 4) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

- 6) uzyskanie niezbędnych dokumentów, pozwoleń do rozpoczęcia zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
- 9) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
- 10) sprawdzanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją,
- 11) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
- 12) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
- 13) sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań,
- 14) kompleksowe rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współudziale Referatu Budżetowo – Finansowego,
- 15) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w Urzędzie,
- 16) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
- 17) prowadzenie inwestycji i zadań remontowych (konserwacyjnych) na rowach melioracyjnych (rowy, przepusty, ciekły wodne) będących własnością gminy,

z zakresu drogownictwa

- 18) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 19) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 20) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 21) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 22) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 23) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 24) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 25) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 26) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 27) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego,
- 28) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach,
- 29) wykonywanie robót interwencyjnych, robót bieżących i zabezpieczających,
- 30) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 31) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 32) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 33) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych,

- 35) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 36) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
- a) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - b) ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
 - c) ustalenia strefy płatnego parkowania,
 - d) wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drodze gminnej,
 - e) zatwierdzanie stawek opłat za odprowadzenie ścieków opadowych i roztopowych,
- 37) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych,
- 38) koordynowanie rozwoju infrastruktury drogowej na terenie gminy,
- 39) wyposażanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury drogowej.
- 40) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drodze gminnej pojazdów nienormatywnych, zgodnie z ustawą – Prawo o ruchu drogowym,
- 41) uzgadnianie tras przejazdu pojazdu nienormatywnego,
- 42) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 43) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu drogowego zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności:
- a) zgłaszanie potrzeb transportowych dotyczących linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy do starosty lub marszałka województwa właściwego ze względu na przebieg tych linii komunikacyjnych,
 - b) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów (przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej)
 - c) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina
 - d) budowa, przebudowa i remont przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
 - e) budowa, przebudowa i remont wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorie tych dróg,
 - f) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych, bez względu na kategorie tych dróg,

z zakresu zamówień publicznych

- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

- e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Zdzieszowice,
- f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,
- h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- j) współpraca z stanowiskiem ds. funduszy europejskich i promocji przy opracowywaniu wniosków o środki finansowe z funduszy europejskich lub z innych źródeł.

z zakresu nadzoru nad jednostkami pomocniczymi w gminie

- 45) współpraca z Zarządami Osiedli przy opracowywaniu zadań do projektu budżetu ramach przyznanych im środków budżetowych,
- 46) realizacja zadań ujętych w budżecie a dotyczących jednostek pomocniczych tj. Sołectw i Osiedli.
- 47) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego w budżecie gminy w danym roku budżetowym,
- 48) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
- 49) nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego.

z zakresu integracji europejskiej i współdziałania z organizacjami pozarządowymi

- 50) przygotowanie informacji i wykazu możliwości do uzyskania środków pozabudżetowych na każdy rok,
- 51) sporządzanie projektów na pozyskanie środków pozabudżetowych (fundusze unijne krajowe) na zadania własne gminy,
- 52) monitorowanie projektów realizowanych zadań z dofinansowaniem środków unijnych i innych funduszy pozabudżetowych,
- 53) rozliczanie zrealizowanych zadań współfinansowanych z środków pozabudżetowych (z funduszy unijnych i innych funduszy pozabudżetowych),
- 54) współpraca z sołectwami, organizacjami pozabudżetowymi i innymi podmiotami przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- 55) pomoc dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych,
- 56) udzielanie informacji przedsiębiorcom o możliwościach pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Inii Europejskiej,
- 57) pomoc inwestorom w sprawnym i efektywnym przeprowadzaniu procedury inwestycyjnej,
- 58) prowadzenie działań promujących tereny inwestycyjne gminy,
- 59) realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej,
 - b) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Zdzieszowicach w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Zdzieszowice,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Zdzieszowicach w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,
- 60) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizację oraz publikację na stronach internetowych gminy,

- b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie konsultacji,
- d) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Zdzeszowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- e) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizację zadań publicznych,
- f) przyjmowanie ofert na realizację zadania,
- g) rozpatrywanie ofert na realizację zadania – udział w powołanej przez Burmistrza komisji,
- h) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego,
- i) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,
- j) opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- k) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 29.

Referat Gospodarki Mieniem i Rolnictwa

1. Referatem kieruje Kierownik.
2. Stanowisko pracy wieloosobowe.
3. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: **GMR**
4. Do zakresu działania Gospodarki Mieniem i Rolnictwa należy prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:

zadania własne

- 1) zbycia (sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie) nieruchomości stanowiących własność gminy w tym;
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - b) zlecanie biegłym dokonywania wyceny nieruchomości,
 - c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości,
 - f) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych.
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
- 3) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat,
- 4) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) wykonywanie prawa pierwokupu,

- 7) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 8) przygotowanie projektu uchwał ustalających procentową wysokość opłaty adiacenckiej w związku z wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej, podziałem nieruchomości oraz scalaniem nieruchomości,
- 9) wydawanie decyzji ustalających opłatę adiacencką związaną ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej, w związku z scaleniem i podziałem nieruchomości, a także podziałem nieruchomości,
- 10) zlecenie wycen wzrostu wartości nieruchomości dla celów naliczenia opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej,
- 11) wydawanie decyzji o rozłożeniu na raty opłaty adiacenckiej i ustanowienie hipoteki zabezpieczającej należność gminy,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia,
- 13) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 14) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
- 15) zawieranie umów najmu na lokale użytkowe,
- 16) naliczanie należności za lokale użytkowe,
- 17) nadzór nad gospodarką lokalami użytkowymi, ustalanie procedur ich wynajmu,
- 18) przygotowanie projektu zarządzenia burmistrza w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale użytkowe,
- 19) wnoszenie aportu do spółek,
- 20) prowadzenie rejestrów mienia gminnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,
- 23) prowadzenie ewidencji wpisów aktów notarialnych i dokonywanie ich analizy pod kątem ustalenia opłaty planistycznej lub opłaty adiacenckiej,
- 24) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 25) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości oraz przebiegu granic w postępowaniu rozgraniczającym,
- 26) występowanie do starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
- 27) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod gminne drogi publiczne,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących renty planistycznej – wydawanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty pobieranej od właściciela nieruchomości w przypadku zbycia tej nieruchomości jeżeli jej wartość wzrosła lub zmalała w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 30) przygotowania, co najmniej raz w roku, informacji dla Rady Miejskiej w Zdieszowicach o wydanych decyzjach w sprawie opłaty planistycznej,
- 31) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów o pracowniczych ogrodach działkowych.

z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej zadania własne

- 32) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,

- 34) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw oraz nakazywanie niszczenia niektórych upraw,
- 35) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 36) koordynowanie spraw związanych z udziałem sołectw w programie „Odnowa Wsi Województwa Opolskiego”,
- 37) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 38) przyjmowanie od posiadacza zwierzęcia zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu takiego zawiadomienia,
- 39) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez Burmistrza rzeczoznawców do szacowania strat, odszkodowania za padłe zwierzęta przy zwalczaniu chorób zakaźnych, stosując przepisy ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 40) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 41) nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku z zwalczaniem choroby zakaźnej,
- 42) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, współpraca w tym zakresie z towarzystwami opieki nad zwierzętami, lekarzem weterynarii i kołami łowieckimi,
- 43) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie corocznego określenia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym odbieraniu zwierzęcia,
- 45) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu lasów indywidualnych właścicieli w tym w szczególności:
 - a) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 47) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru – za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 49) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym między innymi:
 - a) przygotowanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi państwowych gospodarstw leśnych oraz Lasów Państwowych w prawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 50) współpraca z Zarządem Spółki Wodnej w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych (rowy, przepusty),
- 51) ustalanie i prowadzenie prac związanych z czyszczeniem rowów melioracyjnych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną, a w szczególności rozstrzyganie sporów:
 - a) o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - b) udział w rozprawach wodno – prawnych,
- 53) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 54) udział w dokonywaniu okresowych przeglądów wałów ochronnych, zastawek, stopni wodnych oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,
- 55) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód związanych z klęskami żywiołowymi,

56) prowadzenie ewidencji szkód ,

57) przyjmowanie oświadczeń i przesłuchanie świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym (w okresie bezskładkowym) zgodnie z ustawą o zaopatrzeniu emerytalnych rolników i ich rodzin,

58) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi włóknistych.

z zakresu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

59) opracowanie projektu uchwały w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami Gminy Zdzeszowice,

60) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

61) sporządzanie i przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdania z realizacji programu,

62) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy,

63) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłoczne zawiadomienie o fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,

64) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie iż jest on zabytkiem archeologicznym i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

65) wydawanie zaświadczeń o ujęciu obiektu w rejestrze/ewidencji zabytków.

zadania zlecone

66) współpraca z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów i pogłowa zwierząt,

67) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej w Opolu,

68) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym:

a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku,

b) wydawanie decyzji o zwrot podatku,

69) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne w tym w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków organizatora kąpieliska o umieszczeniu kąpieliska w wykazie kąpielisk na terenie gminy,

b) opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia wykazu kąpielisk na terenie gminy,

c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,

d) przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu do ewidencji kąpielisk przez okres pięciu lat od dnia dokonania wpisu do ewidencji kąpieliska.

§ 30.

Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej

1. Referatem Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej kieruje Kierownik.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: SO, POŻ, OC

3. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w tym zakresie,

2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 3) prowadzenie w systemie teleinformatycznym i bieżące aktualizowanie prowadzonych zbiorów meldunkowych:
 - a) zbiorów danych stałych mieszkańców,
 - b) zbiorów danych byłych mieszkańców,
 - c) zbiorów danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - d) zbiorów danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wymeldowania lub zameldowania osób,
- 5) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informacyjnym – PESEL, urzędami stanu cywilnego, organami policji i wojskową komendą uzupełnień w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 6) udzielanie informacji adresowej, zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 8) sporządzanie wykazu dzieci do szkół,
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz decyzji zakazującej przeprowadzenie imprezy masowej,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniu publicznym, wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego i decyzji w sprawie rozwiązania zgromadzenia,
- 14) wydawanie pozwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony,
 - b) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej,
 - c) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) w przypadku niestawienia się do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny nakładanie na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą a obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej opieki nad członkiem rodziny,
 - f) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych uprawnionym żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnej o uznaniu osoby za żołnierza samotnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem w drodze decyzji administracyjnej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - j) prowadzenie akcji kurierskiej i współdziałanie w tym zakresie z wojskową komendą uzupełnień i starostwem,

- k) organizacja systemu, opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,

z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych

- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym między innymi:
 - a) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach (SWO) w gminie,
 - e) przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze,
 - f) tworzenie formacji samoobrony,
 - g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - h) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym gminy,
 - i) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z powszechną samoobroną ludności,
 - k) prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń,
 - l) nadzorowanie wykonania nałożonych zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
 - m) realizacja przedsięwzięć wynikających z obowiązku państwa – gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (Host Nation Support - HNS) – współpraca z Wojewodą, samorządem województwa i powiatu. Opracowanie dokumentacji planistycznej niezbędnej do szybkiego i sprawnego uruchomienia HNS.

z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

- 17) organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 18) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych wspomagających działania ratownicze,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 22) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Starostwem Powiatowym w Krapkowicach.

z zakresu ochrony przeciwpożarowej

- 23) koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gotowości bojowej w gminnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- 25) zatrudnianie, nadzór i ocena pracy kierowców – konserwatorów zatrudnionych w Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
- 26) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP, którzy uczestniczyli w działaniach ratowniczych,

- 27) planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przeznaczanego na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP w gminie Zdzeszowice,
- 28) koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 29) prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Zarządu Oddziału Miejsko-Gminnego OSP w Zdzeszowicach.

§ 31.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu akt używa symbolu USC.
3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą, w szczególności:

zadania własne

- 1) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

zadania zlecone

- 2) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu ojcostwa,
- 8) przyjmowanie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że nosić ono będzie nazwisko matki,
- 9) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 10) przyjmowanie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
- 11) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego treści odpisu (wypisu) aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego lub gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi z którego sporządzony był wypis,
- 13) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 14) wydawanie odpisów pełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 17) prowadzenie rejestru zapewnień osób zamierzających wstąpić w związek małżeński,
- 18) prowadzenie ewidencji zawiadomień wysyłanych do innych urzędów stanu cywilnego w celu umieszczenia wzmianki dodatkowej w aktach stanu cywilnego,

- 19) prowadzenie ewidencji dokumentów wysyłanych do właściwych biur ewidencji ludności,
- 20) prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów osób zmarłych,
- 21) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 22) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 23) występowanie z wnioskami o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 24) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska.

§ 32.

Audyt Wewnętrzny

1. Przy znakowaniu spraw używa się symboli AW.
2. Do zakresu działania audytora należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez poszczególne referaty oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie obiektywnej i należytej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - 2) czynności doradcze w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich działalności,
 - 3) przedstawienie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
 - 4) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
 - 5) sygnalizowanie Burmistrzowi istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
 - 6) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansami, w tym między innymi:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) gospodarowania mieniem,
 - d) udzielania zamówień publicznych, przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne
 - 7) badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w kwestii zgodności ze stanem faktycznym,
 - 8) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza audytów dodatkowych i doraźnych oraz rekontroli wynikających z wniosków pozaaudytowych,
 - 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów,
 - 10) występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów,
 - 11) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów,
 - 12) opracowywanie informacji publicznej oraz innych informacji z zakresu działania audytora wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli państwowej i samorządowej w przedmiocie swego działania.

§ 33.

Straż Miejska

1. Strażą Miejską kieruje komendant.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu SM.
3. Zakres działania Straży Miejskiej w Zdziechowicach określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz.779 wraz z późn. zmianami) oraz Regulamin Straży Miejskiej nadany przez Burmistrza.

§ 34.

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:
 - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownika kancelarii materiałów niejawnych,
 - 3) upoważnionych pracowników do dostępu do informacji niejawnych.
2. Pion ochrony w Urzędzie tworzy się na bazie stanowisk:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
 - 3) Inspektora ds. wojskowych – Kierownika kancelarii materiałów niejawnych,
 - 4) podinspektora ds. obrony cywilnej.
3. Funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie pełni Sekretarz Gminy.
4. Procedurę powołania pełnomocnika oraz zakres zadań określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne.
5. Funkcję Kierownika kancelarii materiałów niejawnych pełni inspektor zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych i spraw ochrony przeciwpożarowej w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
6. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych prowadzi kancelarię i w tym zakresie podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

Rozdział VI ***Obieg dokumentów w Urzędzie***

§ 35.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w Urzędzie wykonuje się w systemie tradycyjnym, tj. w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz.67).
2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych rejestrów, niż określone w ust. 1, rejestrów i ewidencji
 - 3) udostępnienia i rozpowszechnienia pism wewnątrz Urzędu, pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
3. W komunikacji zewnętrznej oprócz wersji „papierowej” załatwienia sprawy, stosować można drogę elektroniczną, jeśli proces załatwienia sprawy(dokumenty, podpis elektroniczny) jest zgodny z przepisami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Czynności związane z przyjmowaniem dokumentów wpływających do Urzędu wykonuje pracownik Sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.
5. Wpływająca korespondencja podlega zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających a następnie przekazywana jest do dekretacji kierownictwu Urzędu w kolejności: Sekretarz Gminy, Zastępca Burmistrza i Burmistrz.
6. Zadekretowaną korespondencję pracownik sekretariatu rozdziela zgodnie z dekretacją, a pracownicy kwitują odbiór korespondencji podpisem.
7. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają pisma za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję do wysyłki w zaadresowanej kopercie oraz przedstawia drugi egzemplarz pisma, który będzie znajdował się w aktach sprawy, celem umieszczenia na nim przez pracownika sekretariatu adnotacji o wysyłce pisma.

§ 36.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Urzędzie.
2. Obieg dokumentów niejawnych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 37.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez interesantów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień, egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
 - 2) wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
 - 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach ich złożoności, określić terminy załatwienia sprawy w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) ściśle przestrzegać obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia spraw,
 - 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie (pisemnie, ustnie),
 - 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i teleinformatycznej.

§ 38.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji, zbiera i kompletuje pracownik Urzędu załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególnie przepis prawa.

§ 39.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi pracownik załatwiający sprawę oraz kierownik Referatu w ramach nadzoru, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 40.

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na stanowiskach pracy powinni być obecni kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.

3. Z przyjęć interesantów składających skargi lub wnioski ustnie sporządza się protokół.
4. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia:
 - 1) od strony organizacyjno-biurowej – pracownik Referatu Organizacyjnego,
 - 2) od strony merytorycznej – właściwe rzeczowo referaty .
5. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również do podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 41.

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. W sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII ***Tryb pracy w Urzędzie***

§ 42.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie powiadomić swojego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub kierownika Referatu pracownika, zgodnie z zakresem czynności służbowych.
5. Porządek i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy.

Rozdział IX ***Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci***

§ 43.

W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 44.

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie:
 - 1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:
 - a) Urząd Miejski w Zdieszowicach
 - b) Burmistrz Zdieszowic
 - c) Urząd Stanu Cywilnego w Zdieszowicach

- 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu miasta Zdzeszowice, a w otoku napis:
 - a) Rada Miejska w Zdzeszowicach
 - b) Burmistrz Zdzeszowic
 - c) Gmina Zdzeszowice.
2. Pieczęć z wizerunkiem herbu nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.
3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, postanowienie, świadectwo, zaświadczenie.
4. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zamawianie, używanie i likwidacja pieczęci urzędowych odbywa się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955r.w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz.U. Nr 47, poz.316 wraz z późn. zm.).

§ 45.

1. W Urzędzie stosowane są pieczętki;
 - 1) nagłówkowe, Urząd Miejski w Zdzeszowicach i Rada Miejska w Zdzeszowicach
 - 2) nagłówkowe z nazwą poszczególnych referatów Urzędu,
 - 3) imienne,
 - 4) inne, wynikające z zakresu prowadzonych spraw.
2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
 - 1) Burmistrz Zdzeszowic,
 - 2) Przewodniczący Rady Miejskiej w Zdzeszowicach,
 - 3) Zastępca Burmistrza,
 - 4) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Zdzeszowicach,
 - 5) Sekretarz Gminy,
 - 6) Skarbnik Gminy,
 - 7) Kierownicy Referatów,
 - 8) Kierownik USC
 - 9) Zastępca Kierownika USC
 - 10) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.
3. Pieczętki imienne innej treści niż wymienione w ust. 2 mogą posiadać i stosować pracownicy działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza; „z up. Burmistrza”.

§ 46.

1. Czynności związane z zamawianiem, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Referat Organizacyjny.
2. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki,

- 2) uzasadnienie,
3. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętka opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.
4. Referat Organizacyjny prowadzi „ewidencję pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”, która winna zawierać:
 - 1) odcisk pieczęci / pieczętka,
 - 2) imię i nazwisko użytkownika,
 - 3) datę wydania,
 - 4) czytelny podpis użytkownika pieczęci/pieczętka,
 - 5) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętka z użytkowania:
 - a) datę
 - b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęć/pieczętkę
 - c) podpis przyjmującego pieczęć/pieczętkę,
5. inne uwagi dotyczące np.: wycofania pieczęci/pieczętka, datę likwidacji.

§ 47.

1. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na stanowisku pracy, odbywa się za protokołem zdawczo-odbiorczym i przekazaniem l egz. protokołu do pracownika Referatu Organizacyjnego, celem odnotowania tego faktu w ewidencji o której mowa w § 47.
2. Pieczęcie i pieczętka wycofane z użytkowania przez komórkę organizacyjną z jakiegokolwiek powodu, a w szczególności z powodu zużycia, uszkodzenia, utraty przez pracownika prawa do jej używania, dezaktualizacji pieczęci lub pieczętka należy niezwłocznie przekazać do pracownika Referatu Organizacyjnego wraz z pismem przewodnim i wykazem pieczętek do fizycznej likwidacji.
3. Za zwrot pieczętka przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesieni itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.
4. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje powołana przez Burmistrza komisja doraźna.

§ 48.

1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci/pieczętek oraz zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą lub użyciem przez nieupoważnione osoby ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
2. O zgubieniu lub utracie pieczęci i pieczętek pracownik za nie odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Referatu Organizacyjnego z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek
3. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Burmistrzowi.
4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Burmistrz zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego celem ustalenia okoliczności utraty pieczęci/pieczętek i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia.
5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci urzędowych postępowanie wyjaśniające prowadzone jest zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w §45 ust.6.

Rozdział X **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 49.

Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza obejmują:

- 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów, a w szczególności do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu,

- 2) pisma kierowane do wojewody, marszałka województwa, starosty, przewodniczącego rady powiatu, przewodniczącego Rady Miejskiej w Zdzeszowicach,
- 3) zarządzenia, wytyczne i instrukcje,
- 4) pisma wyrażające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) udzielanie upoważnień do podpisywania decyzji w imieniu burmistrza i dostępu do danych osobowych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania gminy przez sądem i innymi organami orzekającymi,
- 7) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, co do których wydania nie upoważniono pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli Burmistrza jako pracodawcy,
- 9) pisma wynikające z wykorzystania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów,
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) wystąpienia pokontrolne z przeprowadzanych przez urząd kontroli,
- 13) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego przeciwko pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) pisma kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 15) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontrolnych,
- 16) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych.

§ 50.

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
2. W czasie krótkotrwałej nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje wymienione w § 50 w sprawach nie cierpiących zwłoki i terminowych.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

§ 51.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza lub w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 52.

Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do podpisywania:

- 1) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, stosownie do uzyskanego upoważnienia,
- 2) pism w sprawach należących do właściwości referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§ 53.

1. Przygotowanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza należy do właściwych merytorycznie referatów, samodzielnych stanowisk pracy.

2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku komórek organizacyjnych należy do komórki wyznaczonej przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Jeżeli dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczą zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę Burmistrza, ich treść powinna uzyskać aprobatę Zastępcy Burmistrza.
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza, co potwierdzają swoim podpisem na ich kopiach.
5. Pracownicy o których mowa w ust.4 obowiązani są konsultować:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy – projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu,
 - 2) ze Sekretarzem Gminy – projektem pism w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu oraz realizacji polityki kadrowej.

Rozdział XI

Zasady redagowania i przygotowywania aktów prawnych organów gminy

§ 54.

1. Rada Miejska ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa, Statutem Gminy.
2. Aktami prawnymi wydawanymi przez Burmistrza są:
 - 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty prawne organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenia organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym), wydawanym w przypadkach nie cierpiących zwłoki i podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu)
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej,
 - 3) obwieszczenia – w odniesieniu do uchwał rady, celem zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,
 - 4) wytyczne, polecenia służbowe, jako akty wewnętrznego kierownictwa.

§ 55.

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały, czy zarządzenia w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Burmistrza bądź z inicjatywy własnej.
2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną, są osoby wyszczególnione w ust.1.
4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej gminy sporządza i parafuje kierownik tej jednostki i przedkłada wraz z opinią radcy prawnego kierownikowi referatu lub jednej z osób kierownictwa Urzędu, która wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki.

§ 56.

1. Projekty uchwał i zarządzeń powinny być zredagowane przy zastosowaniu reguł zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100,poz.908) a ponadto czynić zadość wymogom stylu i języka polskiego.
2. Numer uchwały oznacza się skrótem „Nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Miejskiej i jest on nadawany przez pracownika Referatu Organizacyjnego. Numer zarządzenia jest nadawany przez Sekretarza Gminy.
3. Data uchwały i zarządzenia jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na pisanie dnia, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”.
4. Przedmiot uchwały, zarządzenia określa się możliwie najzwężlej, rozpoczynając od wyrazów „w sprawie...”. W przypadku aktu zmieniającego, przedmiot uchwały, zarządzenia określa się rozpoczynając od wyrazów „zmieniająca uchwałę (zarządzenie) w sprawie”, bez przywoływania numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały (zarządzenia).
5. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały (zarządzenia) wraz ze wszystkimi obowiązującymi publikacjami (zmianami). Zapis rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie art. (§)...”.

§ 57.

1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały, zarządzenia jest paragraf.
2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty, litery i tirety.
3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź występują powiązania treściowe między zdaniem wyrażającymi samodzielne myśli, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle samodzielna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy.
4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza ją oznaczeniem umieszczonym centralnie nad jednostką.
5. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

§ 58.

1. Treść aktu powinna obejmować całokształt zagadnienia będącego przedmiotem regulacji.
2. Wykonawców uchwały, zarządzenia wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały, zarządzenia lub przed przepisem uchylającym uchwałę, zarządzenie.
3. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, zarządzenia, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami: „Tracą moc...”
4. Przepis o wejściu w życie uchwały, która stanowi akt prawa miejscowego powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego”.
5. Przepis o wejściu w życie uchwały, która nie stanowi aktu prawa miejscowego powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”.
6. Termin wejścia aktu w życie może w określonych przypadkach być oddzielony od daty jego ogłoszenia, podjęcia stosownym określonym okresem czasu (tzw. Vacatio legis).

§ 59.

1. Do projektu uchwały rady dołącza się (na oddzielnym arkuszu papieru) uzasadnienie do projektu podpisane przez osoby wymienione w § 56 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
2. Treść uzasadnienia powinna wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem, a projektowanym oraz celowość podjęcia uchwały.

3. Integralną częścią uzasadnienia powinna być informacja o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

§ 60.

Przygotowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z jednostkami organizacyjnymi, referatami lub samodzielными stanowiska pracy Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki. Uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu,
- 2) uzyskania opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym. Opinię taką stanowi parafowanie przez radcę prawnego na ostatniej stronie oryginału projektu uchwały,
- 3) uzyskania opinii Skarbnika Gminy – w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.
- 4) W przypadkach prawem przewidzianych projekt winien być konsultowany z przedstawicielami związków zawodowych lub innych organizacji. Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być sporządzane w formie pisemnej.

§ 61.

1. Przygotowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedkłada się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje wstępnej kontroli przygotowanych projektów i przedkłada projekty do akceptacji Burmistrza.
2. Zaakceptowane projekty uchwał Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady ca najmniej na 14 dni przed planowanych terminem sesji. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być przekazywane w terminie późniejszym.
3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowujący projekt uchwały zobowiązani są uczestniczyć w pracach komisji rady, przedstawiając w imieniu Burmistrza projekt uchwały. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie do projektu uchwały poprawek wynikających z opinii komisji.

§ 62.

1. Projekt uchwały przygotowany jest w dowolnym edytorze tekstu za wyjątkiem projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego, który jest przygotowany w edytorze aktów prawnych i zapisywany w pliku o strukturze XML.
2. Schemat projektu uchwały:
 - 1) format kartki – A4, ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik może być wyjątkowo ustawiony w poziomie,
 - 2) typ czcionki - Times New Roman,
 - 3) wielkość czcionki – 12 pkt.
3. Wzór schematu projektu uchwały Rady Miejskiej w Zdieszowicach stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 63.

1. Projekt zarządzenia zaopiniowany przez radcę prawnego przekazywany jest bezpośrednio do podpisu Burmistrza. Do podpisu przedkłada się co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze projektu zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy osób uczestniczących w procesie legislacji w przypadkach o których mowa w § 60 pkt1.
2. Zarządzenia Burmistrza z podziałem na zarządzenia jako organu oraz jako kierownika Urzędu ewidencjonuje Sekretarz Gminy.
3. Jeden egzemplarz zarządzenia przekazywany jest Sekretarzowi a pozostałe znajdują się w komórce przygotowującej projekt, w tym egzemplarz zawierający podpisy osób uczestniczących w procesie legislacji.

4. Jeden egzemplarz jest przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego na stanowisko informatyka, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 64.

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Referatu Organizacyjnego – pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie do organu nadzoru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego do publikacji uchwał stanowiących akty prawa miejscowego oraz innych aktów podlegających publikacji w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych.
3. Referat Organizacyjny udostępnia do powszechnego wglądu uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XII ***Organizacja działalności kontrolnej***

§ 65.

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną,
 - 2) kontrolę wewnętrzną,
 - 3) samokontrolę na stanowiskach pracy.

§ 66.

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza i obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Materiały z kontroli (protokoły, notatki) stanowią informację zarządczą dla Burmistrza i udostępniane są na wniosek.

§ 67.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Każdy pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielić wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonych przez osobę kontrolującym terminie.
4. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
5. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W przypadku gdy kontrola jest szczególnie skomplikowana (np. wymagana jest opinia radcy prawnego) protokół winien zostać sporządzony nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia kontroli.
6. Protokół podpisuje osoba kontrolująca i kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Każda strona protokołu winna być parafowana przez osobę kontrolującą i kontrolowaną.

8. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki opracowuje się wystąpienie pokontrolne.
9. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu pokontrolnego.
10. W przypadku braku uchybień, odstępuje się od sporządzenia protokołu pokontrolnego a protokół oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie upoważnionej.
11. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
12. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Osoba kontrolująca na okoliczność odmowy podpisania protokołu sporządza stosowną informację, podając przyczyny odmowy podpisania. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach dołącza się do protokołu.
13. Kierownik kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mogących usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).
14. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganiu ich powstania, a także do usprawnienia działalności kontrolowanych jednostek.

§ 68.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracownika udzielającego wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego),
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza na zasadach określonych w § 68 ust.6 i 10.

§ 69.

1. Kontrole zewnętrzne mogą być wykonywane tylko po uprzednim uzyskaniu upoważnienia Burmistrza do przeprowadzenia kontroli.
2. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 70.

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 71.

Tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XIII ***Postanowienia końcowe***

§ 72.

1. W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym Regulaminem Burmistrz wydaje zarządzenia.
2. Wszelkie wątpliwości związane z stosowaniem postanowień regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy

§ 73.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 – Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 2) Załącznik Nr 2 – Graficzny schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 3) Załącznik Nr 3 – Struktura Urzędu wraz z liczbą etatów.