

ZARZĄDZENIE NR 9/2015
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 20 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Paczkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Paczkowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 66/2008 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 16 września 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Paczków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



mgr Artur Rolka

Wyk. I. Cymara



Marta Janaszek-Sprysak
Radca prawny
Op-604922
2015-02-22

Załącznik do Zarządzenia nr 9/2015

Burmistrza Gminy Paczków

z dnia 20 lutego 2015 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miejskiego

w Paczkowie

Paczków luty 2015 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, Urzędu Miejskiego w Paczkowie określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Paczkowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów w Urzędzie i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) organizację Urzędu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Paczków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Paczkowie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Paczków, Zastępcę Burmistrza Gminy Paczków, Sekretarza Gminy Paczków, Skarbnika Gminy Paczków,
- 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego w Paczkowie,

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest zabytkowy ratusz położony w Paczkowie przy ul. Rynek nr 1.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - 1) w poniedziałki - w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) w pozostałe dni tygodnia - w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i w dni wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego, zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i Centrum Informacji Turystycznej (CIT),

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) praworządności,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały,

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom.

§ 9

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

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 13

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 14

BURMISTRZ

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,

- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 7) sprawowanie nadzoru nad jednostkami, zakładami budżetowymi, spółkami i instytucjami kultury Gminy,
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 16) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.

§ 15

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości, należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 7) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,

- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) współdziałanie z Radą Miejską w Paczkowie, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.

§ 16 SEKRETARZ

1. Sekretarz odpowiada organizacyjnie za prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) koordynowanie, przy współpracy z Radą Miejską, spraw związanych z opracowywaniem projektów zmian Statutu,
 - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 7) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji rozstrzygania sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi projektów podziału Urzędu na poszczególne komórki organizacyjne, a te na stanowiska pracy,
 - 10) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17 SKARBNIK

Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzoną komórką organizacyjną Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzór nad opracowywaniem budżetu Gminy,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 18 ZASTĘPCA SKARBNIKA

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności oraz prowadzenie innych spraw z zakresu księgowości budżetowej i sprawozdawczości wynikających z podziału zadań.

Rozdział V ORGANIZACJA URZĘDU

§ 19

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Finansowo – Budżetowy (FN),
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI),
- 3) Wydział Organizacyjny (OR),
- 4) Wydział Oświaty (OŚ),
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 7) Wydział Spraw Społecznych (WSS),

- 8) Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości (PE)
 - 9) Straż Miejska (SM),
 - 10) Radca prawny (RP),
 - 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
 - 12) Stanowisko ds. Informacji i Promocji (IP),
 - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
 - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
 - 15) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA),
 - 16) Pełnomocnik ds. Zwalczania Narkomanii (ZN).
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
 3. Z zastrzeżeniem § 20, Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

§ 20

1. Burmistrz może tworzyć w ramach Wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.
2. Referatami mogą kierować kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 21

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22

Zadania wspólne

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,

- 5) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych,
- 6) analiza zmian ustawodawczych oraz zgłaszanie propozycji zmian Regulaminu,
- 7) terminowa realizacja zadań, sporządzanie raportów i bieżących informacji o ich wykonywaniu,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- 11) przechowywanie akt,
- 12) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału,
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 17) współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
- 18) współdziałanie przy realizacji zadań Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 19) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS) na rzecz sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników.

§ 23

Wydział Finansowo – Budżetowy (FN)

Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Gminy, przy pomocy Zastępcy Skarbnika.

Do zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) bieżąca analiza i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) prognozowanie, monitorowanie i raportowanie stanu zadłużenia Gminy oraz obsługa zadłużenia,
- 4) zarządzanie płynnością finansową Gminy,
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- 6) opiniowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej: Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach windykacji wymagalnych należności z tytułu podatków, opłat i innych należności cywilnoprawnych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach odraczania, umarzania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i administracyjnoprawny,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz do postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 20) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i ulgami w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 22) przygotowywanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika,
- 23) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 24) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej,
- 26) prowadzenie ewidencji i rejestrów niezbędnych w pracy Referatu,
- 27) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań Referatu,
- 28) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
- 29) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych i podatku rolnego,

- 30) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.

§ 24

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycji zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) przedstawianie projektów polityki czynszowej oraz propozycji opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 3) przeprowadzanie procedury przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych, i tymczasowych,
- 4) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 5) prowadzenie oraz nadzorowanie wszystkich spraw dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowanie wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 6) prowadzenie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 7) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 8) utrzymywanie we właściwym stanie miejsc pamięci,
- 9) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) ustalanie wartości nieruchomości oraz cen i opłat za ich korzystanie,
- 11) komunalizacja mienia,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 13) prowadzenie procedury przekazywania mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
- 14) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie opłat adiacenckich.
- 16) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 17) prowadzenie gospodarki wodnej, nasiennictwa i łowiectwa,
- 18) prowadzenie działań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 19) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- b) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - c) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - d) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie Gminy,
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodny na realizację przedsięwzięcia,
- 20) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - 21) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 24) zlecanie prac geodezyjno – kartograficznych,
 - 25) prowadzenie oraz nadzorowanie postępowań rozgraniczeniowych i podziałów nieruchomości,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości,
 - 27) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 28) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych oraz związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 29) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - 30) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i rysów,
 - 31) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 32) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - 33) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ustalanie opłat planistycznych,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 36) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 37) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 38) ochrona i opieki nad zabytkami,
- 39) opracowywanie planów i propozycji zadań inwestycyjnych oraz remontów,
- 40) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji poszczególnych inwestycji oraz remontów,
- 41) podejmowanie niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 42) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie szczegółowego rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 43) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 44) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przekazania wykonanych inwestycji docelowemu użytkownikowi,
- 45) prowadzenie ewidencji oraz numeracji dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 46) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 47) budowa, modernizacja, ochrona i remontów dróg,
- 48) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni dróg i chodników, oznakowanie poziome, pionowe i kanalizacja deszczowa,
- 49) kontrola stanu technicznego obiektów mostowych,
- 50) utrzymanie terenów zielonych w pasach drogowych,
- 51) przygotowywanie oraz nadzorowanie zimowego utrzymania dróg,
- 52) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia stref płatnego parkowania oraz nadzorowanie wszystkich spraw związanych z ich funkcjonowaniem,
- 53) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 54) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 55) utrzymywanie rowów komunalnych,
- 56) planowanie sieci oświetlenia ulicznego, jego bieżące utrzymanie i kontrola stanu technicznego; rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej przez urządzenia oświetlenia ulicznego,
- 57) organizowanie transportu zbiorowego na terenie Gminy,
- 58) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi; opracowywanie umów i nadzór ich wykonywania w tym zakresie.

§ 25

Wydział Organizacyjny (OR)

Pracą Wydziału kieruje Sekretarz Gminy, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
- 2) obsługa sekretariatu,
- 3) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) ekspedycji przesyłek pocztowych na terenie miasta a także Gminy,
- 5) prowadzenia ewidencji korespondencji,
- 6) prowadzenia ewidencji delegacji pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu, przekazywania ich Wydziałom oraz właściwym jednostkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
- 8) przyjmowania, analizowania i przekazywania do właściwego Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Gminy,
- 9) prowadzenia archiwum zakładowego oraz archiwów przejętych po zlikwidowanych gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem referendum krajowego i lokalnego oraz z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej, Parlamentu Europejskiego,
- 11) przechowywania i kompletowania dokumentów związanych z powstaniem i funkcjonowaniem jednostek, zakładów budżetowych, instytucji kultury i spółek gminnych,
- 12) przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, Straży Miejskiej, a także dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
- 15) ewidencjonowania czasu pracy pracowników,
- 16) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenia praktyk uczniowskich,
- 19) sporządzania wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego,
- 20) bieżącej współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 21) nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w Urzędzie,

- 22) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 23) zabezpieczenia mienia oraz organizacji ochrony gmachu Urzędu,
- 24) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika jednostki,
- 25) udostępniania informacji publicznej,
- 26) edycji Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) procedury udzielania dotacji organizacjom pozarządowym,
- 28) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą i podawaniem napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów,
- 30) obsługi posiedzeń Burmistrza.
- 31) prenumeraty czasopism, dzienników urzędowych oraz wydawnictw fachowych,
- 32) gospodarki pieczęciami i pieczętkami urzędowymi tablicami urzędowymi,
- 33) zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 34) gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 35) prowadzenia biblioteki urzędowej,
- 36) prowadzenia rejestru upoważnień Burmistrza, zleceń i zamówień,
- 37) organizowania dyżurów w Urzędzie,
- 38) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 39) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 40) przesyłanie uchwał organom nadzoru prawnego, zapewnianie ich ogłaszania w dzienniku urzędowym, prasie i na tablicach ogłoszeń,
- 41) przekazywanie uchwał Rady osobom odpowiedzialnym merytorycznie za ich realizację,
- 42) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 43) przekazywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących finansów publicznych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 44) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 45) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 46) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 47) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 48) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, jako organu,
- 49) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 50) organizowanie szkoleń radnych,

- 51) przyjmowanie, analiza i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych,
- 52) wykonywanie wszystkich czynności związanych z wyborami ławników,
- 53) przygotowywanie materiałów oraz czuwanie nad prawidłowością przebiegu wyborów do organów jednostek pomocniczych Rady,
- 54) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Rady,
- 55) przygotowywanie uchwał w formie XML,
- 56) obsługa i edycja BIP w zakresie informacji dot. Rady, prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza jako organu,
- 57) określaniem celów, strategii i polityki zabezpieczania systemu informatycznego,
- 58) opracowywaniem i nadzorowaniem stosowania instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 59) wykonywaniem obowiązków administratora systemu informatycznego oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
- 60) instalacja, konfiguracja, konserwacja systemów informatycznych i urządzeń peryferyjnych oraz utrzymywanie ich sprawnego działania,
- 61) nadzór nad użytkownikami sprzętu informatycznego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 62) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających odtworzenie danych w przypadku awarii urządzeń informatycznych,
- 63) dbałość o bezpieczeństwo systemu informatycznego, ochrona wartościowych lub ważnych danych przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub niepożądanym dostępem,
- 64) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla systemu informatycznego,
- 65) określanie sposobów zabezpieczeń systemu informatycznego adekwatnych do zagrożeń i ryzyka,
- 66) opracowywanie i wdrażanie programu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz informatycznej ochrony danych osobowych,
- 67) opracowywanie planów awaryjnych na wypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 68) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 69) osoba pełniąca funkcję administratora sieci informatycznej jest także administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 70) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz badanie i ocena ich działalności,
- 71) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza Gminy kontroli doraźnych, problemowych,
- 72) przygotowywanie wniosków pokontrolnych i wystąpień,
- 73) opracowywanie planów kontroli,

- 74) analiza protokołów kontroli zewnętrznych oraz nadzór i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 75) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne,
- 76) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na ich terenie,
- 77) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,
- 78) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
- 79) powołanie zespołu zarządzania kryzysowego,
- 80) obsługa kancelaryjno – biurowa GZZK,
- 81) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 82) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
- 83) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 84) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 85) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 86) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie,
- 87) utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
- 88) zapewnienie funkcjonowania Gminy w sytuacji kryzysowej,
- 89) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 90) ciągle monitorowanie zagrożeń,
- 91) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych,
- 92) pomoc udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
- 93) szkolenia w ramach zarządzania kryzysowego,
- 94) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych i ich analizowanie,
- 95) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 96) organizacja łączności alarmowej,
- 97) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych,
- 98) propagowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
- 99) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 100) wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
- 101) planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,

- 102) akcje przeciwpowodziowe,
- 103) opracowywanie i uzgadnianie planów w zakresie działania obrony cywilnej,
- 104) organizacja formacji obrony cywilnej,
- 105) organizacja ewakuacji ludności,
- 106) zaopatrzenie formacji w sprzęt obrony cywilnej,
- 107) utrzymanie i nadzór nad magazynem obrony cywilnej,
- 108) tworzenie bazy obrony cywilnej ARCUS,
- 109) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
- 110) planowanie w zakresie spraw obronnych,
- 111) tworzenie planów i programów szkoleń obronnych,
- 112) organizowanie systemu kierowania obronnością,
- 113) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 114) przygotowanie dróg i obiektów o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa,
- 115) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- 116) przeznaczenie rzeczy ruchomych i nieruchomości na cele świadczeń na rzecz obronności oraz ich wykonywanie,
- 117) tworzenie planów akcji kurierskiej treningów i szkoleń dotyczących mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
- 118) organizacja i szkolenia w ramach systemu stałych dyżurów Burmistrza,
- 119) odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych,
- 120) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 121) zawieranie porozumień i ich realizacja z organami administracji państwowej,
- 122) prowadzenie rejestru osób na potrzeby prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- 123) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 124) sporządzanie i wysyłanie wezwań do stawienia się przed powiatową komisją lekarską,
- 125) nakładanie na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywnę w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 126) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych do kwalifikacji wojskowej,
- 127) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 128) wydawanie zezwoleń związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym, sportowym i rozrywkowym.

§ 26

Wydział Oświaty (OŚ)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji przedszkoli i szkół publicznych,
- 2) przechowywania i kompletowania dokumentów związanych z powstaniem i funkcjonowaniem przedszkoli i szkół publicznych,
- 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i aneksów przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę,
- 4) wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) dowozu uczniów do szkół,
- 6) konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola i szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę,
- 7) prowadzenia akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 8) kształcenia specjalnego w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę,
- 9) pomocy materialnej dla uczniów,
- 10) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 11) ewidencji danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) realizacji programów zdrowotnych,
- 13) konkursów przedmiotowych w szkołach podstawowych i gimnazjach,
- 14) awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) dotowania podmiotów prowadzących szkoły i placówki publiczne i niepubliczne,
- 16) nadzorowania realizacji projektów unijnych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 17) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 27

Wydział Spraw Obywatelskich (SO)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) sporządzania spisów wyborców do referendum krajowego i lokalnego oraz do wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Rady Miejskiej, Parlamentu Europejskiego,
- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych.

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenia korespondencji w sprawach obywateli zamieszkałych w kraju i za granicą.
- 9) zmiany imion i nazwisk,
- 10) upowszechniania i rozwijania świeckiej obrzędowości rodzinnej:
 - a) organizowanie uroczystości nadania imienia dziecku oraz długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - b) wnioskowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie jubilatom odznaczeń długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i prowadzenie akt spraw testamentowych.

Wydział Spraw Społecznych (WSS)

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy dotyczące:
 - 1) świadczeń rodzinnych,
 - 2) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 4) dodatków mieszkaniowych,
 - 5) dodatków energetycznych,
 - 6) Karty Dużej Rodziny,
 - 7) Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.
2. Zadania te realizowane są w szczególności poprzez :
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora oraz kompletowanie dokumentów w tych sprawach,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
 - 3) współpracę w prowadzeniu postępowań z organami, które ustalają uprawnienia do świadczeń rodzinnych dla rodzin w których zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów, kierowanie wniosków do Urzędu Pracy, do Prokuratury, Sądu i Starostwa Powiatowego,
 - 5) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
 - 6) bieżącą współpracę z komornikami, organami właściwymi wierzyciela oraz organami właściwymi dłużnika,
 - 7) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach o zwrot dla dłużników alimentacyjnych,
 - 8) bieżące wprowadzanie danych do programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny,
 - 9) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, zmiany, uchylecia lub odmowy uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu

alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, Karty Dużej Rodziny,

- 10) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie i zwrot świadczeń nienależnie pobranych, oraz umorzeń zadłużeń w tych sprawach lub rozłożenia na raty,
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących prowadzonych spraw,
- 13) analizę i weryfikację planów budżetowych dotycząca środków przeznaczonych na realizację prowadzonych zadań,
- 14) wykonywanie prac kancelaryjnych wydziału.

§ 30

Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości (PE)

Pracą Wydziału kieruje Zastępca Burmistrza, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zadań Wydział Koordynacji Programów Europejskich i Rozwoju Przedsiębiorczości należą sprawy w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- 2) przygotowywania materiałów dla potrzeb zespołów, komisji, związków i organizacji - planowanie rozwoju lokalnego wg standardów europejskich (opracowywanie wieloletnich planów, w tym planów inwestycyjnych i programów rozwoju lokalnego),
- 3) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 4) prowadzenia analizy rozwoju Gminy,
- 5) organizowania działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
- 6) koordynacji działań w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
- 7) bieżącej analizy dostępnych informacji i materiałów dotyczących możliwości i sposobów pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
- 8) współdziałania z innymi gminami oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- 9) realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 10) organizacji systemu informacji ułatwiających podjęcie działalności gospodarczej,

- 11) tworzenia optymalnych warunków dla osób fizycznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
- 12) realizacji funduszu sołeckiego,
- 13) prowadzenia programu „Odnowa wsi”,
- 14) współpraca z mieszkańcami w zakresie informowania dotyczącego dostępności programów pomocowych.

§ 31

Straż Miejska (SM)

Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Zadania Straży Miejskiej szczegółowo określają przepisy ustawy o strażach gminnych.

§ 32

Radca prawny (RP)

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.

§ 33

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzeniem ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
- 2) przyjmowaniem i kontrolą prawidłowości sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywaniem propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) przesyłaniem właściwym instytucjom ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych i ich wynikach do publikacji,
- 5) przygotowywaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i pozostałych materiałów przetargowych,
- 6) przygotowywaniem wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za określone zadanie projektu umowy dotyczącej realizacji zamówienia publicznego,
- 7) przygotowywaniem i przedkładaniem do zatwierdzenia Burmistrzowi regulaminów prac komisji przetargowych,
- 8) uczestniczeniem w pracach komisji przetargowych,
- 9) przygotowaniem umów o udzielenie zamówienia z wybranym wykonawcą.

§ 34

Stanowisko ds. Informacji i Promocji (IP)

Do zadań Stanowiska ds. Informacji i Promocji należy prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:

- 1) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) organizowania współpracy Gminy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
- 4) przygotowywania spotkań i prowadzenia korespondencji z partnerami zagranicznymi; organizacja i obsługa delegacji zagranicznych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, w tym współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
- 6) prowadzenia rejestrów gminnych instytucji kultury oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy,
- 8) Nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej (CIT) do którego zadań należy:
 - a) pomoc w wymianie informacji gospodarczych i kulturalnych z terenu Gminy,
 - b) prowadzenie punktu informacji turystycznej i obsługa ruchu turystycznego,
 - c) organizowanie tras – przejść turystycznych z przewodnikiem,
 - d) opieka nad funkcjonowaniem „Domu Przyjaźni” (rezerwacja miejsc i rejestrowanie gości, pobieranie opłat, koordynacja prac porządkowych),
 - e) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz wyposażenia znajdującego się w CIT.

§ 35

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)

Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

§ 36

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Szczegółowe zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 37

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych raz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z ustaw,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki.

§ 38

Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA)

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) coroczne przygotowanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) realizacja i nadzór nad prawidłowością wykonania budżetu określonego w w/w programie,
- 4) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz Burmistrza w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) nadzór nad świetlicami środowiskowymi,
- 8) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży poza rodzinnym środowiskiem skażonym uzależnieniami,
- 10) prowadzenie działalności sprawozdawczej,
- 11) wykonywanie innych postanowień wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości.

§ 39

Pełnomocnika ds. Zwalczania Narkomanii (ZN)

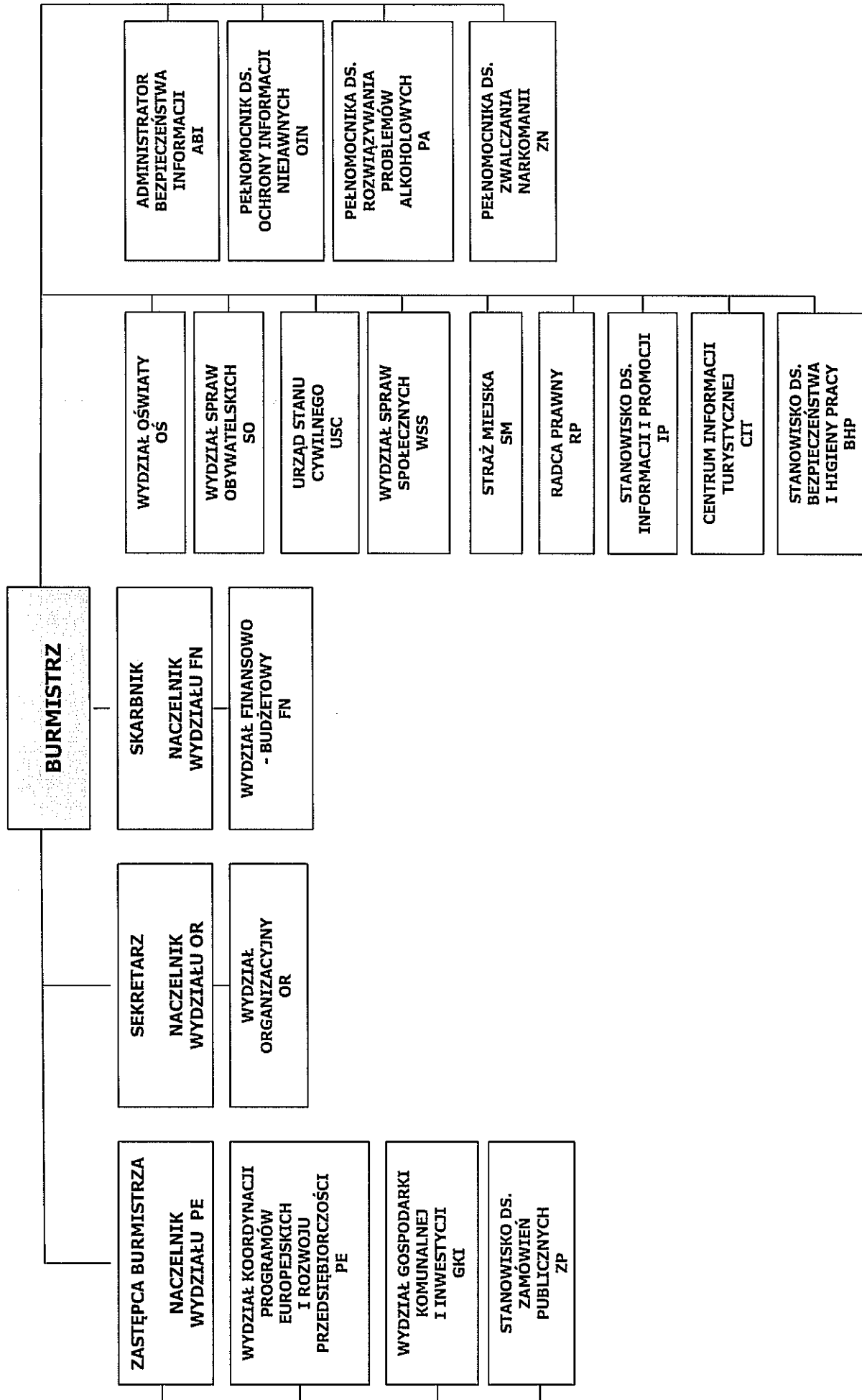
Do zadań Pełnomocnika ds. Zwalczania Narkomanii należy:

- 1) przygotowanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektu preliminarza na jego wykonanie,
- 2) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu określonego w wyżej wymienionym programie,
- 4) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz Burmistrza w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania narkomanii,
- 7) realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
- 8) wykonywanie innych postanowień wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PACZKOWIE



BURMISTRZ
mgr Artur Rolka

