

Załącznik
do Zarządzenia Nr 69/2013
Wójta Gminy Oława
z dnia 16.05.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OŁAWA

DZIAŁ I

ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Oława, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres realizowanych zadań oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Oława.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Oława,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Oława,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Oława,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Oława,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Oława,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Oława (Głównego księgowego budżetu),
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wymieniony w Regulaminie (podany na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu) element struktury organizacyjnej Urzędu, w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Kierownikowi – należy przez to rozumieć wskazanego przez Wójta pracownika referatu lub wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, albo pracownika zatrudnionego na jednoosobowym samodzielnym stanowisku pracy,
- 10) Samodzielnemu stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko

pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu,

- 11) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wykonującą obowiązki kierownika komórki organizacyjnej lub której powierzono nadzorowanie komórki organizacyjnej,
- 12) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone dla realizacji określonych zadań Gminy,
- 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Oława
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Oława, przyjęty przez Radę uchwałą Nr XX/234/2004 Rady Gminy Oława z dnia 27 sierpnia 2004 r. (opublikowany w Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2004 r. Nr 236, poz. 3639).

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm),
 - 2) Kodeksu postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm),
 - 3) Ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - 4) Statutu Gminy Oława,
 - 5) niniejszego Regulaminu,
 - 6) aktów prawna miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta.
3. Przy prowadzeniu załatwianych w Urzędzie spraw z zakresu administracji publicznej obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. W zakresie czynności dotyczących konkretnych działań obowiązują szczegółowe procedury postępowania wprowadzone do stosowania właściwymi zarządzeniami Wójta.

§ 4

Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pracy administracji samorządowej nie posiadającą osobowości prawnej, w której

zespół zatrudnionych w nim pracowników wyposażonych w pozostające na jego stanie środki techniczne i materialne zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę, umożliwiając praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 5

1. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.) i realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy, które wynikają z właściwych ustaw,
 - 2) zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) powierzone Gminie do wykonania na podstawie zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - 4) wynikające z ustaw szczególnych,
 - 5) inne, które wynikają ze Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest zlokalizowany w Oławie przy ulicy Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego Nr 28, a budynek filialny Urzędu mieści się przy ulicy św. Rocha Nr 3. Urząd użytkuje również budynek zlokalizowany przy ulicy Nowodojazdowej Nr 9 w Oławie, który jest wykorzystywany na podstawie zawartej z właścicielem umowy cywilnoprawnej.

§ 6

1. Misją Urzędu Gminy w Oławie jest:
 - 1) realizacja ustawowych zadań Urzędu Gminy,
 - 2) najlepsza realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców, ukierunkowana na ciągły rozwój Gminy,
 - 3) umacnianie pozycji Urzędu Gminy poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.
2. Celem Urzędu Gminy w Oławie jest:
 - 1) optymalizacja działań mająca za zadanie możliwie najszybsze i komfortowe dla strony załatwienie sprawy,

- 2) partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem służebnej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
- 3) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca.
3. Techniczne funkcjonowanie Urzędu zapewnia Sekretarz.

Rozdział III **Struktura i organizacja Urzędu**

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, jednoosobowe stanowiska pracy i pełnomocnicy, stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich -	OSO
- Referat Finansów i Budżetu -	FKB
- Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej -	KP
- Referat Rozwoju Gospodarczego -	RG
- Referat Gospodarki Komunalnej -	GK
- Referat Wodociągów i Kanalizacji -	WK
- Straż Gminna -	SG
- Radca prawny -	RP
- Stanowisko ds. kontroli -	KW
- Stanowisko ds. obronnych, i zarządzania kryzysowego -	ZK
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy -	BR
- Stanowisko ds. promocji -	PR
- Komendant Gminny Związku OSP -	OSP
- Stanowisko ds. BHP i PPOŻ -	BHP

- | | |
|--|-----|
| - Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii - | PA |
| - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - | IN |
| - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - | ABI |
| - Administrator Systemu Informatycznego - | ASI |

§ 9

1. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych i poziomu zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar i pracochłonność wykonywanych czynności administracyjno-biurowych.

§ 10

1. Referatami kierują Kierownicy. Referatem Finansów i Księgowości Budżetowej kieruje Główny Księgowy.
2. W Referatach Urzędu można tworzyć stanowiska Zastępcy Kierownika.
3. W razie nieobecności Kierownika Referatu, jego obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska Zastępcy – wyznaczony przez Wójta pracownik.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony pracownika.

§ 11

1. Na stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się zatrudnienie po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym po odbyciu służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
2. Tryb i zasady postępowania kwalifikacyjnego określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Wójta.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie Wójta.

§ 12

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu oraz zasady

funkcjonowania archiwum zakładowego określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo- księgowych i kontroli dokumentowania operacji księgowych w Urzędzie, reguluje instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Wójta.

§ 13

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

1. rejestr uchwał rady gminy - biuro rady
2. rejestr zarządzeń Wójta - sekretarz gminy
3. rejestr skarg i wniosków - kadry
4. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw - sekretarz gminy

§ 14

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania Urzędu.

§ 15

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowania.

§ 16

1. Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów przy najniższych nakładach.

3. We wszystkich przypadkach działań mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

Rozdział IV

Zasady działania i kompetencje kierownictwa urzędu

§ 17

1. Funkcjonowanie Urzędu określa zasada jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, wzajemnego współdziałania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im w zakresach czynności do wykonania zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu wprowadza się podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 18

1. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu.
2. Zadania wspólne zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika obejmują:
 - 1) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - b) przygotowywanie materiałów dla potrzeb komisji Rady,
 - c) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - d) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
 - 3) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w zakresie zleconym przez Wójta,
 - 6) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań wynikających z potrzeb gminy.

§ 19

Wójt Gminy

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,

- 3) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy ,
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
 - 6) realizowanie zadań polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
 - 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 9) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 12) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 15) wydawanie upoważnień dla Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocenę kadry kierowniczej urzędu,
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez Wójta bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
 3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy oraz Sekretarzowi.
 4. Wójt może powierzyć, Sekretarzowi i swoim imieniu wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
 5. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek:

- Referat Rozwoju Gospodarczego -	RG
- Referat Gospodarki Komunalnej -	GK
- Referat Wodociągów i Kanalizacji -	WK

- Straż Gminna -	SG
- Radca prawny -	RP
- Stanowisko ds. kontroli -	KW
- Stanowisko ds. obronnych, i zarządzania kryzysowego -	ZK
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy -	BR
- Stanowisko ds. promocji -	PR
- Komendant Gminny Związku OSP -	OSP
- Stanowisko ds. BHP i PPOŻ -	BHP
- Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii -	PA
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -	IN
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji -	ABI
- Administrator Systemów Informatycznych -	ASI

§ 20

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1975 r. Nr 24, poz. 141 ze zm.).
2. Wójt może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Sekretarzowi.
3. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są następujące sprawy: pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i kierownika Urzędu:
 - 1) zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Marszałka Sejmiku Województwa Dolnośląskiego, Wojewody, Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
 - 4) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi mieszkańców Gminy,
 - 6) zarządzenia pokontrolne,
 - 7) decyzje administracyjne w sprawach w zakresie, których nie zostały udzielone upoważnienia,
 - 8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji, na podstawie przepisów szczególnych,

- 9) nawiązywanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Statucie Gminy,
- 10) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) udzielanie bezpłatnych urlopów pracownikom,
- 12) udzielanie kar porządkowych pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) wydawanie opinii o pracy pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) zatwierdzanie planu urlopów na dany rok kalendarzowy,
- 15) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
- 16) wydawanie pisemnych poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, oraz:
 - a) przedstawia Radzie Gminy kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy,
 - b) upoważnia pracowników do prowadzenia spraw tajnych,
 - c) uwzględnia bądź odrzuca sprzeciw pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej.

§ 21

Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Oława.

§ 22

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych i okólników.
2. Zarządzenia Wójta ustanawiają przepisy prawa miejscowego.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach mieszkańców Gminy.
5. Wykaz wydanych pracownikom upoważnień przez Wójta prowadzi pracownik ds. kadr.
6. Wójt może powierzyć, Sekretarzowi, w swoim imieniu wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

7. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może:

- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw określonych w treści udzielonego w danej sprawie pełnomocnictwa,
- 2) powołać zespół zadaniowy, dla realizacji danego zadania, dotychczas nie realizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych:
 - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
 - b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonywania zadania.

Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazany członek kierownictwa Urzędu.

8. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 23

Zastępca Wójta Gminy

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) realizowanie wyznaczonych przez Wójta zadań oraz koordynowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania,
- 3) koordynowanie postępowań dotyczących oceny pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz postępowań konkursowych na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.
- 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy,

2. Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminny Zespół Oświaty,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna,
- 4) Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Oławie.
- 5) Środowiskowy Dom Samopomocy w Oleśnicy Małej.

§ 24

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, a w szczególności:
 - 1) wydaje, z upoważnienia Wójta, decyzje w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - 2) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
 - 3) koordynuje i organizuje pracę urzędu,
 - 4) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwianiem spraw interesantów zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 5) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 6) koordynuje działalność komórek oraz określa komórkę wiodącą w przypadku załatwiania spraw wymagających współdziałania,
 - 7) nadzoruje gospodarowanie mieniem Gminy stanowiącym wyposażenie Urzędu,
 - 8) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 9) organizuje praktyki szkolne uczniów i studentów oraz pełni funkcję opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
 - 10) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów,
 - 11) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych,
 - 12) prowadzi rejestr upoważnień Wójta i udzielonych pełnomocnictw,
 - 13) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz sporządza z tego zakresu informacje na sesje Rady Gminy,
 - 14) organizuje prace związane z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
 - 15) organizuje przebieg Służby Przygotowawczej,
 - 16) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe,
 - 17) stwierdza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem i potwierdza własnoręczność podpisu,
 - 18) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz prowadzi nadzór nad działalnością następującej komórki organizacyjnej:
 - 1) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich.

§ 25

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność, a w szczególności:
 - 1) zarządza całością finansów Gminy poprzez dokonywanie ich pełnej analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
 - 2) organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Gminy na dany rok i zapewnia prawidłową jego realizację,
 - 3) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny budżetowej, czuwa nad terminowym realizowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności finansowych,
 - 4) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
 - 5) nadzoruje prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
 - 6) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
 - 7) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 8) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje dotyczące sytuacji finansowej Gminy, przygotowuje konieczną dokumentację w przypadku występowania o kredyty i pożyczki,
 - 9) uczestniczy w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
 - 10) zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty,
 - 11) Skarbnik nadzoruje prowadzenie kasy, dokumentacji kasowej i operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami wewnętrznymi,
 - 12) zapewnia ubezpieczenie mienia Urzędu.
2. Skarbnik prowadzi nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Referat Finansów i Budżetu,
 - 2) Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej.

Rozdział V

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 26

1. Kierownicy Referatów odpowiadają wobec Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

2. Kierownicy Referatów, na podstawie pisemnego upoważnienia, są upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Referatu
3. Kierownicy referatów lub osoby wskazane przez Wójta organizują i koordynują pracę przyporządkowanych im referatów, zgodnie z wytycznymi Wójta i sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji podległej komórce organizacyjnej.
4. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.
5. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) nadzorują i koordynują terminową realizację zadań Gminy w zakresie wyznaczonych im do prowadzenia spraw,
 - 2) w zakresie określonym przez Wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) współdziałają w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych,
 - 4) podejmują inicjatywy w zakresie wydawania przepisów gminnych lub w innej formie regulowania zagadnień należących do zakresu działania referatu lub komórki organizacyjnej,
 - 5) opracowują projekt budżetu, w części dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej i monitorują realizację przyjętego budżetu w tej części,
 - 6) opracowują prognozy, analizy oraz sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) o informacjach niejawnych,
 - c) o bhp i ochronie ppoż.,
 - d) o dostępie do informacji publicznej,
 - e) przepisów dotyczących zasad realizowania zamówień publicznych na dostawy towarów i usług oraz remonty, z zastosowaniem konkurencyjnych trybów, gdy wartość zamówienia przekracza graniczną kwotę zamówienia po przekroczeniu, której trzeba stosować procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - 8) realizują zgodnie z przyjętymi zasadami właściwą współpracę z Radą i radnymi,

przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi i wnioski interesantów.

7. Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Referatu na zewnątrz z upoważnienia Wójta,
- 2) dokonywania podziału zadań i ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Referatu,
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Referatu,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, a także kar porządkowych.

8. W prowadzonych sprawach, rozstrzygnięcie których oparte jest na podstawie prawnej należy uzyskać opinię radcy prawnego Urzędu.

9. Wymieniona opinia radcy prawnego powinna być zamieszczona na kopii pisma, w którym rozstrzygnięto daną sprawę, albo w odrębnym dokumencie, ze wskazaniem przedmiotu, którego dotyczy opinia.

10. Wszyscy pracownicy działają w ramach przekazanych im zakresów czynności opracowanych wg wzoru stanowiącego zał. do Regulaminu i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawne oraz wydane zarządzenia i polecenia służbowe. Obowiązkiem pracowników jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy polegającego na bieżącym i ścisłym ewidencjonowaniu oraz terminowym załatwianiu spraw i przechowywaniu dokumentów w taki sposób by w czasie nieobecności pracownika sprawy mogły być załatwiane przez inne osoby bez zbędnej zwłoki.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 27

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

§ 28

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu obejmują:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,

2. wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta,
3. opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4. opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
5. przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem
7. rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, radnych, komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
9. prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
10. usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
11. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju przypisanych do obowiązków Wójta, zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416) i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a także obrony cywilnej,
12. podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
13. uwzględnianie w swoim zakresie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
14. ochronę informacji niejawnych,
15. rozpatrywanie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie tych skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
16. udział w pracach związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, na urząd prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i do samorządu terytorialnego oraz w przeprowadzanych referendach,
17. współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji samorządowej wszystkich szczebli.

18. stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji archiwalnej
19. stosowanie przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów administracyjnych i gminnych dotyczących wykonywanych zadań, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej a także przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz innych przepisów,
20. rzetelna i kulturalna obsługa mieszkańców,
21. przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 29

Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich

Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy dotyczące:

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie rejestru przepisów gminnych i aktów prawa miejscowego,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu i organizacyjna oraz sekretarska Wójta,
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) organizacja kontaktów Wójta z mieszkańcami Gminy i organizacjami społecznymi,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji,
- 6) administrowanie systemami łączności zewnętrznej i wewnętrznej,
- 7) monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjść pracowników,
- 9) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
- 10) koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 11) obsługa interesantów, w tym udostępnianie im informacji nie wchodzących w zakres informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie gospodarki w zakresie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych oraz zabezpieczenie wyposażenia Urzędu i prowadzenie jego ewidencji,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz właściwych warunków pracy pracownikom,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją,

- 15) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych oraz udział w organizacji spisów powszechnych,
- 16) zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. i bhp przez pracowników, w tym w zakresie zapewnienia i użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi Urzędu,
- 17) określenie, wdrożenie i egzekwowanie stosowania procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zabezpieczeniem dostępu do informacji niejawnych,
- 18) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, związkami i porozumieniami komunalnymi z udziałem Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców w tym ich rejestru,
- 21) zaopatrzenie materiałowo-techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu oraz prenumerata czasopism,
- 22) prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu oraz dla korespondencji podatkowej,
- 23) obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu i ich otoczeniu, zabezpieczenie obiektów i mienia,
- 24) utrzymanie i eksploatacja samochodów służbowych, rozliczanie ich wykorzystania, ewidencja kart drogowych,
- 25) nadzór nad pracą pracowników obsługowych,

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – dokumentacji pracowniczej, zgodnie z rozp. MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. Nr 62, poz. 286),
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników nowo zatrudnionych, wg programu wprowadzonego do stosowania zarządzeniem Wójta,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i prognoz kadrowych,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych pracowników,

- 7) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 8) prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planu urlopów,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie – uczestnictwo w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) określanie i rozliczanie zobowiązań powstałych w związku ze świadczeniem pracy, pomiędzy pracownikiem a Urzędem,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;

3. w zakresie ewidencji ludności i dowodów tożsamości:

- 1) prowadzenie ewidencji mieszkańców Gminy w systemie informatycznym PESEL oraz kart osobowych obywateli,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL na wnioski zainteresowanych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się cudzoziemców,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) sporządzanie wykazów dla US w celu aktualizowania prowadzonych przez nie baz danych,
- 6) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 8) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 9) okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;

4. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących podejmowania, prowadzenia i zaprzestania działalności gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i nadanie rejestracyjnego numeru Regon,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących udostępniania świetlic: rezerwacja,
- 5) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji zgłoszeń, sporządzanie umów najmu oraz monitorowanie rozliczenia użytkowników;

5. w zakresie informatyki:

- 1) opracowywanie planów rozwoju sieci komputerowej w Urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakupów i zaopatrzenia Urzędu w potrzebny sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami usług informatycznych oraz prowadzenie negocjacji w sprawie zakresu i cen usług,
- 4) zapewnienie prawidłowej pracy i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie poprzez:
 - a) organizowanie obsługi technicznej i napraw sprzętu komputerowego,
 - b) weryfikację przydatności programów komputerowych,
 - c) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych przechowywanych w głównej sieci komputerowej Urzędu,
 - d) organizację i prowadzenie szkoleń osób obsługujących sprzęt komputerowy,
 - e) zakup i instalację odpowiedniego oprogramowania,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w zakresie danych i publikacji, w postaci cyfrowej oraz oprogramowania komputerowego,
 - g) współpraca przy projektowaniu systemów informatycznych w Urzędzie,
 - h) zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) tworzenie różnego rodzaju zestawień, wydruków oraz sprawozdań dla potrzeb skomputeryzowanych komórek organizacyjnych,
 - j) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych na wypadek awarii systemu, zapewnienie ciągłości pracy systemu komputerowego poprzez wykonywanie kopii oprogramowania i baz danych,
 - k) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych, związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego,
 - l) okresowa - półroczna konserwacja sprzętu,
 - m) wdrażanie i monitorowanie praktycznego stosowania systemu wykonywania usług administracyjnych drogą elektroniczną, w ramach wprowadzenia i doskonalenia użytkowania systemu e-urząd,
 - n) wdrażanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych poprzez:
 - kontrole dostępu,
 - kontrolę oprogramowania systemowego i tworzenia zmian w aplikacjach;

6. w zakresie spraw społecznych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania,
- 3) współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców,
- 4) organizowanie ochrony zdrowia psychicznego,
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałanie bezrobociu,

7. współpraca z organizacjami pozarządowymi realizacja zadań wynikająca z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

8. prowadzenie spraw dot. organizacji zbiorów publicznych na terenie Gminy.

§ 30

Referat Finansów i Budżetu

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

1. w zakresie budżetu:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,
- 2) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem, a w szczególności nadzór nad realizacją planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu (Rb) w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- 4) dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz przedstawianie wyników tych analiz Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do RIO,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wykonania budżetu – w terminach i w szczególności wymaganej przepisami prawa,

- 7) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy – poprzez uruchamianie kontroli wewnętrznej,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu – stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy oraz jednostkami wykonującymi budżet Gminy,
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banków do obsługi finansowej Gminy,
- 12) sporządzanie wniosków kredytowych,
- 13) prowadzenie bieżącej kontroli wydatków (w tym środków uzyskanych w ramach dotacji i zawartych porozumień),
- 14) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi danych finansowych i wskaźników w zakresie realizacji budżetu z 2. lat poprzednich oraz za III- kwartały roku bieżącego – niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na lata przyszłe.

2. w zakresie księgowości Organu i Urzędu Gminy:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy i Urzędu Gminy, a w tym:
 - a) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w zakresie właściwego prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z założowymi planami kont Organu i Urzędu Gminy,
 - c) prowadzenie księgowości w zakresie realizacji budżetu Gminy i Urzędu Gminy, z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - d) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat; przygotowywanie przelewów do realizacji zobowiązań,
 - e) obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczających powierzchnie w budynkach gminnych i dzierżawców gruntów gminnych, w tym wystawianie faktur i not księgowych oraz windykacja należności,
 - f) obsługa finansowo-księgowa odbiorców wody, dostawców ścieków, wód opadowych i roztopowych, w tym wystawianie faktur, księgowanie wpłat wnoszonych z tego tytułu, a także windykacja należności,

- g) ewidencja analityczna pozostałych dochodów nieopodatkowanych oraz windykacja należności,
 - h) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych, w zakresie spraw obsługiwanych przez Referat.
 - i) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
 - j) sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT,
 - k) ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,
 - l) ewidencja i rozliczanie dochodów z mienia Gminy oraz mienia skarbu państwa,
 - m) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników mienia komunalnego,
 - n) prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych oraz remontów bieżących,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres służby rachunkowości (potwierdzanie sald i weryfikacja sald), koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,
 - p) prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Obsługa kasowa pracowników i petentów w zakresie określonym w § 23.
- 3) Prowadzenie wydatków osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz nadzorowanie ich realizacji, a w tym:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z umów zlecenia i o dzieło,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek zasiłkowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie ewidencji list wypłat diet dla radnych, sołtysów, komisji wyborczych oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie,
 - f) sporządzanie wniosków rozliczeniowych, z prowadzonych prac interwencyjnych,
 - g) rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - h) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i PFRON.

3. w zakresie obsługi kasowej

Kasa funkcjonuje zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Oławie, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy Oława i prowadzi:

1. kasową obsługę budżetu / wypłata rachunków i faktur, delegacji, diet, dodatków mieszkaniowych/,
2. przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,
3. sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
4. sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami,
5. odprowadzanie na konto rachunku bankowego nadwyżki kasowej,
6. dysponowanie rezerwą – którą stanowi w ustalonej wysokości gotówka przetrzymywana jako pogotowie kasowe,
7. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawanie,
 - b) ewidencjonowanie,
 - c) rozliczanie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie operacji kasowych i bankowych, likwidatury dokumentów oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami oraz wierzycielami,
9. prowadzenie ewidencji umów oraz kontrolowanie ich realizacji w zakresie finansowym,
10. prowadzenie zakupu i sprzedaży znaków skarbowych,
11. prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), materiałów oraz rozrachunków z pracownikami,
12. obliczanie wynagrodzeń w oparciu o dokumentację płacową,
13. obliczanie zasiłków: rodzinnych, chorobowych i innych,
14. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
15. prowadzenie sprawozdawczości ZUS,
16. prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
17. prowadzenie kart wynagrodzeń,
18. rozliczanie kosztów przyznanego limitu kilometrów, wypłat ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 31

Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności realizacja zadań związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. w zakresie wymiaru podatków:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz jego pobór i księgowanie,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie i uaktualnianie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
- 6) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
- 7) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych spadkodawców, o stanie zadłużenia oraz o nie zaleganiu w podatkach,
- 11) kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania:
 - a) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych, pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - w sprawie zmian wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
 - c) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących potwierdzenia danych zawartych w dokumentacji podatkowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
 - udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
 - skutków obniżenia stawek podatkowych oraz udzielonej pomocy publicznej,

- f) inicjowanie oraz uczestnictwo w kontrolach podatkowych,
- g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych.

2. w zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:

- 1) wymiar i windykacja podatków i opłat będących dochodami Gminy oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- 2) przedkładanie wniosków Wójtowi dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz wszelkich ulg w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- 4) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) prowadzenie rozliczeń związanych z poborem podatków, w tym podatku od towarów i usług VAT,
- 6) współpraca z organami finansowej administracji specjalnej (Urzędy i Izby Skarbowe) bankami i PZU,
- 7) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 8) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów, zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 9) prowadzenie czynności w zakresie zastosowania środków egzekucyjnych, a w tym:
 - a) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - b) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego,
 - c) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,
- 10) rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz naliczanie prowizji za wykonane czynności,
- 11) ewidencja księgowa dotycząca sprzedaży nieruchomości i ustanowienia prawa użytkowania wieczystego,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie:
 - a) odroczeń terminów płatności,
 - b) rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
 - c) nadpłat itp.,

- 15) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) zaległości podatkowych i spłaty nieruchomości,
 - b) wykreślenia hipoteki przymusowej,
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 17) kierowanie tytułów wykonawczych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych, wielkości gospodarstw rolnych i dochodowości gospodarstw,
- 19) przygotowywanie materiałów i decyzji w sprawach indywidualnych podatników wnoszących podania o ulgi podatkowe oraz prowadzenie ewidencji ulg podatkowych,
- 20) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,
- 21) rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych i kierowanie ich do Kolegium Odwoławczego,
- 22) kontrolowanie prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,
- 23) prowadzenie bieżącej kontroli dochodów,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie należności za dostarczoną wodę i odebrane ścieki,
- 25) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej podatków w Urzędzie.

§ 32

Referat Rozwoju Gospodarczego

Referat Rozwoju Gospodarczego prowadzi sprawy inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych, mienia Gminy i zagospodarowania przestrzennego, które dotyczą w szczególności:

1. w zakresie inwestycji gminnych:

- 1) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
- 2) opracowywanie i przedkładanie Skarbnikowi projektów rocznych i wieloletnich wykazów przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy (WPJ), oraz programów gospodarczych Gminy z uwzględnieniem potrzeb lokalnych i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
- 4) sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,

- 5) koordynowanie prac dotyczących oceny i zatwierdzania projektów technicznych, podejmowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 6) zabezpieczanie spełniania warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
- 7) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 8) określanie kosztu inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru umów na realizację zadań inwestycyjnych;

2. w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- 4) sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 8) kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- 9) sporządzanie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- 10) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- 12) przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 13) naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- 14) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 17) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 18) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej;

3. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro oraz zamówień realizowanych przez referat,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach:
 - a) zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - b) powoływania komisji przetargowych i regulaminem funkcjonowania komisji przetargowych,
- 5) opracowywanie propozycji SIWZ,
- 6) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych dla przedsięwzięć o wartości powyżej 14.000 euro,
- 8) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 9) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- 10) wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP;

4. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) koordynowanie podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:
 - a) współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy

- opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
- b) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - c) współdziałanie z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć,
- 2) bieżący kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących procedur dotyczących naboru i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów inwestycyjnych przewidzianych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
 - 4) administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
 - 5) koordynowanie czynności w zakresie rozliczenia finansowego realizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - 6) współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli;

5. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
- 3) nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
- 4) określanie kryteriów dot. przeznaczenia do sprzedaży lokali w obiektach stanowiących własność Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości zabytkowych,
- 5) zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez Gminę,
- 6) przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- 7) opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych odpłatnie i nieodpłatnie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,

- 12) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie naliczenia rent planistycznych i opłat adiacenckich,
- 13) prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości.

§ 33

Referat Gospodarki Komunalnej

Referat Gospodarki Komunalnej prowadzi sprawy dotyczące:

realizowanych i planowanych do realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych objętych wieloletnim planem finansowym Gminy dotyczących gospodarki komunalnej w zakresie rzeczowo-finansowym i prowadzi w szczególności sprawy: w zakresie:

1. współpracy z radami sołeckimi w zakresie gospodarowania przydzielonymi im w budżecie Gminy środkami finansowymi,

2. w zakresie gospodarki mieszkaniowo-lokalowej dotyczące:

- 1) utrzymania i eksploatacji budynków gminnych, w tym w zakresie utrzymania porządku, sporządzania umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za udostępnione lokale,
- 2) prowadzenia spraw dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz przygotowywanie programów gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i określanie zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
- 3) prowadzenia spraw najmu lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zabezpieczenia zasobu lokali socjalnych,
- 4) planowania i prowadzenia robót remontowych w lokalach i budynkach gminnych,
- 5) prowadzenia ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzenia ich okresowych przeglądów,
- 6) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasad wynajmu oraz wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe,
- 7) sporządzania sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
- 8) obsługi funkcjonowania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;

3. w zakresie infrastruktury:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (budynków, lokali),
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji wodnych (rowów melioracyjnych) pozostających we władaniu Gminy,

- 3) organizacja wykonywania badań ścieków i wód roztopowych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym,
- 4) współpraca z wydziałem ochrony środowiska Starostwa Powiatowego i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
- 5) planowanie i przeprowadzanie remontów w budynkach Urzędu Gminy, określanie potrzeb finansowych dot. realizacji planowanych przedsięwzięć,
- 6) określanie zadań remontowych i inwestycyjnych które powinny być uwzględniane w wieloletnim planie finansowym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji posesji,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej, w tym jej utrzymania i eksploatacji oraz wydawanie warunków technicznych i przeprowadzanie odbiorów technicznych przyłączy kanalizacyjnych, zawieranie umów na eksploatację sieci kanalizacji deszczowej,
- 9) nadzorowanie zbiorników ppoż. w zakresie ich utrzymania i przeprowadzania okresowych przeglądów,
- 10) administrowanie cmentarzami komunalnymi,
- 11) nadzorowanie utrzymania placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę,
- 12) nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy,
- 13) utrzymanie, zagospodarowanie i wykorzystanie świetlic wiejskich;

4.w zakresie ochrony środowiska:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym w zakresie odpadów niezagospodarowanych i tzw. „dzikich wysypisk” śmieci,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania ocen oddziaływania przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,
- 4) prowadzenie ewidencji postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizowanych przedsięwzięć,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 6) egzekwowanie postanowień wprowadzonego uchwałą Rady Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 7) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej,

- 8) organizacja transportu zbiorowego na terenie Gminy,
- 9) nadzorowanie przypadków wystąpienia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- 10) nadzorowanie prowadzenia hodowli psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich rejestru, odławianie psów bezpańskich i umieszczanie ich w schronisku dla zwierząt;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w części gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczania należności,
 - prowadzenie spraw w zakresie zastosowania środków egzekucji- wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych.

5. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń wodno-prawnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z występowaniem organizmów szkodliwych,
 - 3) prowadzenie gospodarki w lasach komunalnych,
 - 4) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za wydanie zgody na wycięcie drzew i likwidację zieleni oraz naliczanie i egzekwowanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
 - 5) gospodarowanie zielenią komunalną,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody na terenie Gminy,
 - 7) realizacja zadań określonych w ustawie o lasach, w lasach stanowiących własność Gminy i nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie rejestru spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
 - 9) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej na terenie Gminy,
 - 10) sporządzanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu do zalesienia,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących uznania obiektów przyrody za prawnie chronione formy przyrody i prowadzenie ich rejestru,
 - 12) zagospodarowanie parków wiejskich,
 - 13) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody przy gospodarczym wykorzystaniu jej zasobów;
- 6. w zakresie dróg gminnych,** w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych (Dz.U. z 1985 r. Nr 14, poz. 60 ze zm.), w tym:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
- 2) przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
- 3) wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
- 4) wydawanie warunków i uzgodnień w zakresie włączenia w drogę gminną,
- 5) opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
- 6) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,
- 7) nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 8) utrzymanie dróg gminnych – kontrola ich stanu, w tym w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,
- 9) opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 10) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym (w zakresie dróg gminnych),
- 12) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających

7. w zakresie rolnictwa:

- 1) sprawy związane z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 3) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
- 4) nadzór nad eksploatacją i konserwacją należących do Gminy rolniczych urządzeń melioracyjnych,
- 5) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- 6) zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, przygotowywanie opinii do decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji z nałożeniem obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
- 7) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów zdegradowanych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów rentowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych,
 - 11) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich ciałami przedstawicielskimi,
 - 12) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy;
8. w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych gminy, obsługi i dokumentowania zebrań samorządów wsi.

§ 34

Referat Wodociągów i Kanalizacji

Referat Wodociągów i Kanalizacji prowadzi sprawy dotyczące:

1. utrzymania i eksploatacji gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
2. przygotowywania technicznych warunków wykonania przyłączy do sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
4. przygotowania materiałów służących do opracowania planów rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
5. weryfikacji i ustalania taryf opłat za korzystanie z sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
6. zabezpieczenia potrzeb wody konsumpcyjnej dla mieszkańców,
7. eksploatacji ujęć wody dla potrzeb mieszkańców i innych użytkowników na terenie Gminy,
8. obsługi i eksploatacji stacji uzdatnia wody, stosownie do obowiązującej w tym zakresie instrukcji,
9. zapewnienia przeprowadzania okresowych badań jakości wody użytkowej i podawanie ich do wiadomości użytkowników,
10. zagospodarowania ścieków komunalnych,
11. sporządzania analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
12. przygotowywania i podpisywania umów z odbiorcami na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
13. dokonywania odbioru technicznego przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
14. nadzorowania funkcjonowania i eksploatacji przepompowni oraz oczyszczalni ścieków.

§ 35

Straż Gminna

1. Straż Gminna funkcjonuje na podstawie uchwały Rady Gminy z dnia 15 marca 2005 r. Nr XXVII/291/2005 w sprawie utworzenia Straży Gminnej oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779).

2. Straż Gminna pod względem merytorycznym i formalno-prawnym podlega Wójtowi.
3. Straż Gminna wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z wymienionych przepisów prawnych.
4. Do zadań Straży Gminnej w szczególności należy:
 - a) zapewnienie spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej na terenie Gminy,
 - c) współdziałanie z organizatorami zgromadzeń i imprez masowych oraz innymi służbami w zakresie zapewnienia ich bezpiecznego przebiegu,
 - d) konwojowanie przewozu dokumentów, środków płatniczych i przedmiotów wartościowych,
 - e) egzekwowanie zachowania porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie Gminy,
 - f) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o strażach gminnych.
5. Zasady funkcjonowania Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej przyjęty uchwałą XXIX/312/2005 Rady Gminy z późniejszymi zmianami.

Rozdział VII

Jednoosobowe stanowiska pracy

§ 36

Radca Prawny

Radca Prawny zapewnia obsługę prawną organów Gminy i Urzędu, a w szczególności:

1. udziela organom Gminy, kierownictwu Urzędu, pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. informuje organy jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w ich działalności,
3. uczestniczy w prowadzonych przez jednostkę organizacyjną rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, jak również zawierania i rozwiązywania umów z kontrahentem zagranicznym,
4. prowadzi nadzór prawny nad egzekucją należności jednostki,
5. występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

6. udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie jednostki na ich wniosek,
7. opiniuje pod względem prawnym i współdziała w redakcji (zgodnie z wymogami techniki legislacyjnej) projektów aktów normatywnych,
8. inicjuje i dokonuje oceny skuteczności funkcjonowania prawa miejscowego oraz opracowuje informacje i wnioski wynikające z tych ocen,
9. wydaje opinie w sprawach:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 7) umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
10. Współdziała przy opracowywaniu statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie organów gminy i urzędu gminy.
11. Opiniuje, sporządza projekty umów, porozumień i ugód oraz udział w negocjacjach.

§ 37

Stanowisko do spraw kontroli

Stanowisko ds. kontroli realizuje zadania, które obejmują:

1. opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójta projektów procedur dotyczących przeprowadzania kontroli,
2. sporządzanie rocznych planów kontroli,
3. przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli, a także kontroli wynikających z przepisów szczególnych (wg polecenia służbowego Wójta) w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
4. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, z przedstawieniem ustaleń dotyczących przyczyn powstania stwierdzonych nieprawidłowości i wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
5. opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z przedstawieniem wniosków pokontrolnych,

6. przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
7. współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
8. współpracuje z Komisją Rewizyjną Rady,
9. zgłasza Wójtowi ujawnione nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, w kontrolowanych jednostkach, dotyczące niegospodarności i nadużyć oraz przygotowuje wnioski do prokuratury i komisji orzekającej o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak również wskazuje osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy i efektów godnych upowszechnienia,
10. przeprowadza kontrole podmiotów otrzymujących dotacje celowe z budżetu Gminy, pod kątem wykorzystywania ich na dotowany cel,
11. przeprowadza kontrole realizacji zawartych przez Gminę porozumień,
12. przeprowadza kontrole sprawozdań dotyczących rozliczenia dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
13. nadzoruje prawidłową i terminową realizację zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli.

§ 38

Stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

Zakres zadań prowadzonych na stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego obejmuje sprawy wojskowe, obrony cywilnej oraz ochrony przed klęskami żywiołowymi i katastrofami na terenie Gminy, które dotyczą:

1. w zakresie zadań własnych:

- 1) określenie występujących zagrożeń spowodowanych rozwojem cywilizacyjnym i postępem technicznym oraz działaniem sił natury, a także opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom na administracyjnym terenie,
- 2) koordynowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin,
- 3) nadzorowanie realizacji zobowiązań w zakresie wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 4) dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego, w tym udział w przeglądach stanu technicznego urządzeń hydrotechnicznych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,

- 6) realizacja pozostałych zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 7) organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego,
- 8) wydawania zezwoleń dotyczących wyrażenia zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

2. w zakresie zadań zleconych:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 2) wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych dotyczących planowania i realizacji zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- 3) uruchamianie „na sygnał” akcji kurierskiej w Gminie,
- 4) uczestnictwo w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 5) nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 7) organizowanie terenowych formacji obrony cywilnej,
- 8) określanie zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Gminy,
- 9) prowadzenie gminnej bazy sił i środków wchodzących w zakres obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 39

Stanowisko do spraw obsługi rady

Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań pod względem merytorycznym podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady i prowadzi sprawy, które obejmują:

1. opracowanie w konsultacji z Przewodniczącym Rady i Wójtem oraz z uwzględnieniem zebranych propozycji projektu rocznego planu pracy Rady i komisji Rady,
2. obsługę techniczno-kancelaryjną funkcjonowania Rady i jej komisji, w tym przysyłanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
3. koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady,
4. przygotowywanie obowiązującej wersji projektów uchwał Rady,
5. opracowywanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
6. prowadzenie rejestru uchwał Rady,

7. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom,
8. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych przez mieszkańców skarg i wniosków,
9. prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
10. przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
11. przygotowywanie materiałów do opracowania i zmian Statutu Gminy,
12. prowadzenie dokumentacji i rejestru nadanych tytułów honorowych „Zasłużony dla Gminy Oława”,
13. opracowywanie projektów wydatków na funkcjonowanie Rady w roku budżetowym,
14. naliczanie diet dla radnych, za udział w posiedzeniach Rady i komisji oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów sołtysom,
15. przyjmowanie oraz sporządzanie analiz dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
16. przygotowywanie i przekazywanie radnym informacji dotyczących zmian w ustawach dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
17. obsługa funkcjonowania Przewodniczącego Rady,
18. przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy,
19. prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
20. obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji dyscyplinarnej.

§ 40

Stanowisko do spraw promocji

Do zadań stanowiska ds. promocji należy:

1. przygotowywanie materiałów promujących Gminę, do publikacji w środkach masowego przekazu,
2. przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących Gminy,
3. organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę,
4. utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi,
5. organizacja wizyt partnerskich,
6. współredagowanie i organizowanie druku publikacji pt. „Więści Gminne”,
7. opracowywanie programów gospodarczych rozwoju Gminy,
8. przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
9. koordynacja współpracy z firmami i instytucjami w zakresie pozyskania inwestorów

- zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie bazy danych dot. inwestorów kontaktujących się z Gminą,
10. sprawdzanie wiarygodności inwestorów,
 11. prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 12. organizowanie stoiska promocyjnego Gminy na targach i wystawach i uczestnictwo w tych imprezach,
 13. współpraca ze środkami masowego przekazu,
 14. opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej Urzędu, Rady i gminnych jednostek organizacyjnych,
 15. opracowywanie publikacji dla prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
 16. udzielanie (w granicach upoważnienia) odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie odpowiedzi udzielanych przez organ,
 17. przeprowadzanie analiz publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządowych oraz opracowywanie zbiorczych analiz z publikacji krytycznych,
 18. opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko organu w toczących się dyskusjach prasowych,
 19. ułatwianie dziennikarzom kontaktów z kierownictwem Urzędu,
 20. tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy,
 21. prowadzenie internetowego serwisu Urzędu – administracja elektronicznej strony Urzędu,
 22. uczestnictwo w sesjach Rady,
 24. koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
 25. realizacja programów wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych.

§ 41

Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych

Komendant Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych prowadzi sprawy dotyczące zabezpieczenia pożarowego w ramach których:

1. nadzoruje stan i gotowość operacyjno-techniczną jednostek OSP funkcjonujących na terenie Gminy,
2. planuje i koordynuje szkolenia strażaków z OSP oraz współpracuje w tym zakresie z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w Oławie. Organizuje ćwiczenia pożarnicze na obiektach niebezpiecznych pod względem zagrożenia pożarowego,
3. uczestniczy w organizacji i przeprowadzaniu zawodów sportowo-pożarniczych,

4. organizuje turnieje wiedzy pożarniczej, w gminnych placówkach oświatowo-wychowawczych,
5. prowadzi ewidencję strażaków oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych,
6. prowadzi ewidencję pojazdów pożarniczych, sprzętu specjalistycznego oraz pozostałego sprzętu pozostającego na wyposażeniu jednostek OSP,
7. współpracuje przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych pozostających na wyposażeniu jednostek OSP,
8. opracowuje plan wydatków, w zakresie funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządza sprawozdania z jego wykonania,
9. prowadzi dokumentację finansową, materiałową i magazynową dotyczącą Funkcjonowania jednostek OSP,
10. wystawia miesięczne karty pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozlicza zużycie paliwa, wynikające z pracy tego sprzętu,
11. ewidencjonuje i dokumentuje wystąpienie pożarów i innych zdarzeń losowych, w likwidacji których brali udział strażacy z OSP oraz opiniuje potwierdzenia udziału strażaków w akcjach, dla celów dotyczących rozliczenia ekwiwalentu pieniężnego,
12. realizuje zakupy sprzętu pożarniczego i materiałów zaopatrzeniowych dla potrzeb OSP,
13. podejmuje działania w zakresie dofinansowania jednostek OSP z funduszu Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
14. zarządza środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji OSP,
15. zabezpiecza bezpłatne umundurowanie członkom ochotniczej straży pożarnej,
16. prowadzi ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
17. prowadzi magazyn sprzętu przeciwpożarowego i obrony cywilnej.

§ 42

Stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Stanowisko ds. bhp i zabezpieczenia ppoż. prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w szczególności:

1. sporządza co najmniej raz w roku okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy dla pracowników,
2. przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,

3. opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. prowadzi sprawy dotyczące wypadków przy pracy,
5. prowadzi doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. współdziała ze służą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
8. przeprowadza ogólny instruktaż stanowiskowy przy przyjęciu do pracy,
9. prowadzi wykaz odbytych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp, wg obowiązujących zasad,
10. informuje przełożonych o ujawnionych zagrożeniach lub nieprawidłowościach z zakresu BHP oraz prowadzi dokumentowanie spraw związanych ze stanem bhp w Urzędzie.

§ 43

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu Gminy poprzez:
 - 1) stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych, odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
 - 2) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Sporządzenie półrocznych planów kontroli oraz przeprowadzanie ich zgodnie z planem.
3. Dokonywanie półrocznych ocen stanu bezpieczeństwa danych osobowych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania w tym zakresie.
4. ABI realizując swoje zadania współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) oraz Lokalnymi Administratorami Bezpieczeństwa Informacji (LABI).
5. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) parafowania umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 3) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 4) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
- 5) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

§44

Administrator Systemu Informatycznego

Do podstawowych zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

1. nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
2. zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
3. pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
4. instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
5. wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,
6. przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
7. wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
8. dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
9. nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. wykonywanie poleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi,
11. czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,

12. stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
13. nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
14. nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
15. pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczane są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
16. prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco oraz przysyłanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji danych dotyczących:
 - 1) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - 2) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - 3) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
 - 4) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
 - 5) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m. in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
17. zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych,
18. opracowanie:
 - 1) instrukcji w sprawie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 2) instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) instrukcji w sprawie zarządzania oprogramowaniem,
 - 4) instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia systemu ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII

Pełnomocnicy

§ 45

Pełnomocnik Wójta do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

Do zadań Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii należy:

1. nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
2. przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie wraz z preliminarem przewidywanych wydatków,
3. koordynacja i nadzór merytoryczny nad wykonywaniem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
4. koordynacja i nadzór nad działaniami wszystkich podmiotów realizujących zadania wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki,
5. współpraca ze szkołami i innymi placówkami w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
6. przygotowanie projektu zarządzenia wójta o powołaniu Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
7. współpraca z Gminną Komisją, uczestnictwo w jej naradach,
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wymienionych w Gminnym Programie Profilaktyki oraz ustawach,
9. przeprowadzanie analizy i diagnozy problemów alkoholowych oraz narkomanii w gminie
10. nadzór nad zakupem sprzętu, materiałów dydaktycznych, biurowych i innych służących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki,
11. współpraca z krajowymi instytucjami i organizacjami przy wdrażaniu ogólnopolskich programów profilaktycznych,
12. uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Urzędu Marszałkowskiego.

§ 46

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Oława i nadzorowanie jego realizacji oraz bieżąca aktualizacja,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych przed dopuszczeniem do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych.

DZIAŁ II

TRYB PRACY URZĘDU

§ 47

Tryb pracy urzędu określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Oława” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

Rozdział IX

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 48

W określonych przypadkach, w zakresie wnikającym z przepisów prawa, dotyczących realizowanych zadań i wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom (np. prowadzącym obsługę prawną Urzędu) mogą być udzielane upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do prowadzenia określonych spraw i reprezentowania Gminy na zewnątrz, w zakresie postępowania przez sądem administracyjnym lub ustanowienia pełnomocnika procesowego Gminy.

§ 49

1. Upoważnienia w zakresie dotyczącym składania oświadczeń woli obejmujących prawa i obowiązki Gminy mogą otrzymać:
 - 1) zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, z inicjatywy Wójta,

- 2) kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz inni pracownicy Urzędu na wniosek zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
3. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej, tak stanowiących.

§ 50

1. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz dokumentację dotyczącą ich odwołania przechowywane są w aktach osobowych pracowników, których one dotyczą.

Rozdział X

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 51

1. Pracownicy załatwiają interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Kasa Urzędu funkcjonuje w godzinach określonych w odrębnym trybie.

§ 52

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa zasadami i kulturalnej obsługi interesantów, przy pełnym przestrzeganiu zasad etyki urzędniczej, dotyczącej:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wskazania i wyjaśnienia obowiązujących w danym zakresie przepisów,
 - 2) niezwłocznego bez zbędnej zwłoki podjęcia i rozstrzygania spraw, a jeżeli z przyczyn proceduralnych jest to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia z powiadomieniem zainteresowanego,
 - 3) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia podjętych w ich sprawach rozstrzygnięć,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku powstania takiej konieczności.

§ 53

Za terminowe załatwianie spraw odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 54

Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach spraw i przekazywane do załatwienia właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy.

Rozdział XI

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 55

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w ustalonych godzinach urzędowania.

Informacja w przedmiotowym zakresie podawana jest w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojego urzędowania.
3. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i kierowników referatów, z wyjątkiem skarg adresowanych do rady gminy.

§ 56

Merytoryczne rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy referatu wskazanego przez Wójta.

§ 57

Skargi i wnioski są załatwiane w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz.46)

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów

§ 58

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - 8) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania radnych.
2. W czasie planowanej nieobecności Wójta spowodowanej: urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca Wójta.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
- 1) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia Wójta,
 - 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt. 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzi Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi winny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu lub osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych wypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

§ 59

1. Wójt i zastępca Wójta kierują korespondencję skierowaną do nich imiennie bądź do Urzędu do załatwienia odpowiednim adresatom.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych referatów lub pracowników zgodnie z § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.
W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej określonej w treści korespondencji pismo przekazuje się komórce lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
3. Spory dot. właściwości, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Wójt.
4. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym w sprawie, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania albo, gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd, zgodnie z art. 66 § 3 kpa komórka do której skierowano podanie zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.
5. Pracownik, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia, od innej współdziałającej komórki w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym w kpa.

§ 60

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonych zarządzeniami Wójta.
2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

3. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 181 poz. 1228).
4. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Oławie.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

Rozdział XIII

Dostęp do informacji publicznej

§ 61

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji Gminy.
2. Informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek zainteresowanego, sporządzony według obowiązującego wzoru, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu i ustalonej procedury.
3. Informacje związane z działalnością Gminy mogą być przekazywane przez innych pracowników Urzędu wyłącznie w porozumieniu z Sekretarzem.

Rozdział XIV

Zasady przeprowadzania kontroli i audytu wewnętrznego

§ 62

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli,
2. W zakresie samokontroli:
 - 1) Zadania kontrolne, w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizację systemu kontroli w referacie i kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i organami ścigania oraz stanowiskiem ds. kontroli i Komisją Rewizyjną Rady.
 - 4) Sekretarz prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wydanych w ich wyniku postanowień.

§ 63

W uzasadnionych przypadkach, wynikających np. ze specyfiki zagadnienia podlegającego kontroli Wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce zewnętrznej.

§ 64

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisach, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych, wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych i wprowadzonych do stosowania w Urzędzie regulacjach wewnętrznych, dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego, ustalonych w procedurach audytu wewnętrznego, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Wójta.
2. Podstawowe zadania audytu wewnętrznego dotyczą:
 - 1) uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonujących w jednostce systemów zarządzania i kontroli,
 - 2) czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki ,
 - 3) oceny prowadzonej działalności, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonymi procedurami wewnętrznymi,
 - 4) oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań, w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 5) oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Zadania audytowe realizowane są zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującą metodyką przez osobę spełniającą wymagania określone w art. 286 ust. 1 ustawy \ o finansach publicznych, wykonującą czynności audytora wewnętrznego w charakterze usługodawcy nie zatrudnionego na etacie w Urzędzie.

Rozdział XV

Kontrola zarządcza

§ 65

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zapewnia Wójt, a jej celem jest:
 - 1) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,

- 3) wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. W ramach kontroli zarządczej raz w roku w ramach przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania Wójt dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej.
 3. Wójt zarządzeniem powołuje zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, którym kieruje powołany przez niego koordynator kontroli. Zespół doskonali obowiązujące i wprowadza nowe rozwiązania systemowe kontroli, w oparciu o wyniki audytów, przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania oraz samoocenę realizacji kontroli zarządczej.
 4. Zasady realizacji kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach funkcjonowania regulują procedury zintegrowanego systemu zarządzania, zarządzenia organizacyjne i polecenia służbowe Wójta.

Rozdział XVI

Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Wójta, projektów uchwał Rady Gminy oraz ich realizacja

§ 66

1. Projekty aktów prawnych Wójta tj. zarządzenia, decyzje, postanowienia, polecenia i dyspozycje opracowują właściwe rzeczowo komórki Urzędu na polecenie Wójta, zastępcy Wójta lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
2. Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne, podpisane przez autora opracowania.
3. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. W przypadku aktów normatywnych powodujących skutki finansowe wymagana jest kontrasygnata Skarbnika potwierdzona jego pieczęcią i podpisem.

§ 67

1. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu opracowują projekty uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta.
2. Do projektów uchwał Rady stosuje się odpowiednie postanowienia § 63 ust. 2-4.

§ 68

1. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
2. Akty prawne przechowują:
 - a) Biuro Rady – uchwały Rady,
 - b) Sekretarz – zarządzenia Wójta,
 - c) właściwe komórki – decyzje i inne akty Wójta.

Rozdział XVII

Zasady współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu

§69

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom Wójt, Zastępca Wójta oraz osoby upoważnione przez Wójta.
2. Pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w wystąpieniach mediów, przygotowują wskazani przez Wójta pracownicy.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Wójta.

§ 71

Wójt rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji objętych Regulaminem.

§ 72

Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania i przedstawiają swoje sugestie Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 73

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminy Oława stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 112/2012 Wójta Gminy Oława z dnia 2 lipca 2012 r.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się na zasadach przyjętych do jego wprowadzenia.