

Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Oława  
Nr 90/2009 z dnia  
26 czerwca 2009 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OŁAWA**

## **DZIAŁ I**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Oława, zadania oraz zasady ich realizacji.

###### **§ 2.**

Ilekróć dalej 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,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności: referat, samodzielne stanowisko,
- 9) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Gminy Oława, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań gminy,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. nr 142, poz. 1591, ze zmianami),

- 11)statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Oława, przyjęty uchwałą nr XX/234/2004 Rady Gminy Oława regulaminie dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2004 r. nr 236, poz. 3639),
- 12)regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Oława.

### § 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 4.

Siedzibą Urzędu Gminy Oława jest miasto Oława, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 28.

### § 5.

Urząd jest jednostką budżetową gminy realizującą zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

### § 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319, ze zmianami), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i cele funkcjonowania urzędu**

#### **§ 7.**

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 8.**

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 9.**

1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładając nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

#### **§ 10.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach wójta.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się strategią rozwoju gminy, wieloletnim planem inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, wymagana jest kontrasygnata skarbnika.

### Rozdział 3

#### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

#### § 11.

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających kompetencje wójta.
4. Wójt realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów.
5. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień tym zakresie,
  - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 5) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie radzie sprawozdań z ich realizacji,
  - 6) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
  - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej,
  - 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
  - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
6. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek i jednostek organizacyjnych:
  - 1) Referat Rozwoju Gospodarczego,
  - 2) Straż Gminna,
  - 3) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 4) Stanowisko ds. kontroli,
  - 5) Stanowisko ds. promocji,
  - 6) Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji z/s w Oławie,
  - 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 8) Audytor wewnętrzny.

7. Wójt pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Oława.

## § 12.

1. Zastępca wójta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, w zakresie powierzonym mu przez wójta.
2. Prowadzi nadzór nad działalnością następujących komórek i jednostek organizacyjnych:
  - 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
  - 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji,
  - 3) Gminny Zespół Oświaty,
  - 4) Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Zastępca wójta pełni funkcję Zastępcy Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Oława.
4. W czasie nieobecności wójta, jego obowiązki pełni zastępca wójta.

## § 13.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swego zastępcę, sekretarza i innych pracowników urzędu do wydawania, w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi sekretarz.

## § 14.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu,
  - 2) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych wójta i rady,
  - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej,
  - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
  - 5) stwarzanie warunków do doskonalenia kadr urzędu,
  - 6) nadzór nad dyscypliną pracy, terminowym załatwianiem spraw i właściwą obsługą interesantów,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
  - 8) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum, spisami statystycznymi,
  - 9) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,

- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Sekretarz prowadzi nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich,
  - 2) Stanowisko ds. obsługi rady gminy,
  - 3) Komendant Gminnego Związku OSP.

## § 15.

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy, określonych w przepisach prawnych.
- 2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów budżetu gminy,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
  - 3) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 7) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
  - 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przypadku występowania gminy o kredyty lub pożyczki,
  - 11) współpraca w sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.
- 3. Skarbnik prowadzi nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Referat Finansów i Budżetu,
  - 2) Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej.

## Rozdział 4 Struktura organizacyjna urzędu

## § 16.

- 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru,
  - 2) powołania,
  - 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## § 17.

1. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.
3. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

## § 18.

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

| Lp. | Nazwa referatu                           | Symbol |
|-----|------------------------------------------|--------|
| 1.  | Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich     | OSO    |
| 2.  | Referat Finansów i Budżetu               | FK     |
| 3.  | Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej | KP     |
| 4.  | Referat Rozwoju Gospodarczego            | RG     |
| 5.  | Referat Gospodarki Komunalnej            | GK     |
| 6.  | Straż Gminna                             | SG     |
|     |                                          |        |
|     | <b>Nazwa samodzielnego stanowiska</b>    |        |
| 7.  | ds. obsługi rady gminy                   | BR     |
| 8.  | ds. obronnych i zarządzania kryzysowego  | ZK     |
| 9.  | ds. promocji                             | PR     |
| 10. | ds. kontroli                             | KW     |
| 11. | Komendant Gminnego Związku OSP           | OSP    |
| 12. | Audytór wewnętrzny                       | AW     |

2. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 19.

1. Strukturę zatrudnienia w urzędzie ustala wójt, w zależności od potrzeb oraz w ramach środków osobowego funduszu płac i zmienia w tym samym trybie.
2. Strukturę zatrudnienia w urzędzie przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 20.

1. Pracą jednostek wymienionych w § 18 kierują:
  - 1) Referatem Finansów i Budżetu - Skarbnik,
  - 2) pozostałymi Referatami - Kierownicy Referatów,
  - 3) Strażą Gminną - Komendant.

2. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca lub wyznaczony pracownik.
3. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu:
  - 1) kierują realizacją zadań gminy w zakresie wyznaczonych spraw,
  - 2) sprawują kontrolę i nadzór nad pracą podległych stanowisk,
  - 3) zapewniają koordynację działań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu,
  - 4) w zakresie wskazanym przez wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych sobie pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych, przestrzegając ich zgodności z prawem,
  - 3) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
  - 4) opracowywanie projektów budżetu, w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
  - 5) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych na stanowiskach pracy, w tym:
    - a) przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
    - b) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
    - c) o dostępie do informacji publicznej,
    - d) o zamówieniach publicznych,
  - 7) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, interesantów trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 8) bieżąca ocena pracy wykonanej przez pracowników i występowanie w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
  - 9) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
  - 10) podejmowanie działań w kierunku poprawy jakości pracy,
  - 11) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 13) dbałość o powierzone mienie.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników urzędu określa wójt.

## § 21.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu.

## § 22.

Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają wójtowi do zatwierdzenia.

## § 23.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów.

## § 24.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, wójt może:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
  - 2) powołać zespół zadaniowy, dla realizacji zadania dotąd nie wykonywanego przez urząd oraz jeżeli zakres powierzonych zespołowi zadań do realizacji dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej 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 wykonania zadania.
2. Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie wójt lub wyznaczony członek kierownictwa urzędu.
3. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 następuje w drodze odrębnego zarządzenia wójta.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 25.**

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz propozycji do projektów programów rozwoju gminy w zakresie swego działania,
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością,
- 6) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleczanych do realizacji wójtowi,
- 9) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

#### **§ 26.**

### **Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich**

Do zadań Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich należy:

#### **1. w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:**

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretarskiej wójta,
- 2) ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji,
- 3) zapewnienie łączności telefonicznej i internetowej,
- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, księgi wyjść pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w urzędzie,
- 5) udostępnianie interesantom do wglądu przepisów ze zbiorów: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,
- 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia urzędu,

- 7) obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom,
- 8) prowadzenie punktu informacyjnego zakresie obsługi interesantów,
- 9) administrowanie siecią teleinformatyczną,
- 10) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego,
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemu informatycznego,
- 12) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu,
- 12) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 14) gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych,
- 15) przygotowanie aktów prawa miejscowego dotyczącego organizacji pozarządowych,
- 16) organizowanie spotkań i szkoleń przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz pomoc w przygotowywaniu dokumentacji,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do prac Zespołu Doradczo- Opiniującego, ocena formalna wniosków o dofinansowanie z budżetu gminy,
- 18) prowadzenie rejestru odzieży roboczej pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budynku urzędu i obiektach gminnych,
- 20) likwidacja zużytego sprzętu,
- 21) przygotowywanie decyzji o zgodzie lub zakazie organizowania zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 22) wykonywanie zadań zleconych związanych z przeprowadzeniem wyborów, stosownie do obowiązujących przepisów, oraz udział w przygotowywaniu spisów statystycznych.
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 24) Prowadzenie dokumentacji sołectw w zakresie wyborów sołtysa i rady sołeckiej.

## **2. w zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i prognoz kadrowych,
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) planowanie i ewidencja urlopów,
- 8) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 9) rozliczanie kart drogowych,
- 10) przygotowywanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

**3. w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym PESEL oraz kart osobowych mieszkańców,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL na wniosek zainteresowanego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się i meldowania cudzoziemców,
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) sporządzanie wykazów dla urzędów skarbowych w celu aktualizowania ich bazy danych,
- 7) współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień, urzędami skarbowymi, organami ścigania i strażą graniczną,
- 8) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

**4. w zakresie dowodów osobistych i działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz udostępnianie tych danych na wniosek zainteresowanego,
- 3) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej,
- 5) pomoc przedsiębiorcom w przygotowywaniu wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, w działaniach rejestracyjnych, w uzyskaniu numeru REGON,
- 6) przygotowywanie projektów zaświadczeń, decyzji, pism związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
  - a) zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) zezwoleń na sprzedaż napoju alkoholowych.

**§ 27.****Referat Finansów i Budżetu**

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

**1. w zakresie budżetu:**

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz działalności finansowej gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,

- 6) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 7) prowadzenie księgowości dochodów nieprzypisanych,
- 8) sporządzanie przelewów bankowych,
- 9) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych,
- 10) obsługa księgowa rachunku depozytowego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji ilościowo-wartościowej składników mienia komunalnego,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 14) rozliczanie sołectw z realizacji środków zarezerwowanych w budżecie do ich dyspozycji,
- 15) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 16) ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną VAT,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT.

## **2. w zakresie płac:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom urzędu,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.

## **3. w zakresie obsługi kasowej:**

- 1) prowadzenie kasy urzędu,
- 2) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu gminy,
- 3) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności i odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
- 4) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy.

## **§ 28.**

### **Referat Wymiaru i Księgowości Podatkowej**

Do zadań Referatu Wymiaru i Księgowości Podatkowej należy:

## **1. w zakresie wymiaru podatków:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
- 3) przygotowywanie i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:

- a) w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
- b) w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
- c) w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
- 5) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 6) realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
- 8) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu:
  - a) udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
  - b) skutków obniżenia stawek podatkowych,
  - c) udzielonej pomocy publicznej,
- 10) inicjowanie oraz udział w kontrolach podatkowych,
- 11) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.

## **2. w zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:**

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych:
  - a) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
  - b) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego,
  - c) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,
- 4) rozliczanie sołtysów inkasa podatków oraz naliczanie prowizji,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie sprzedaży nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie inkasa,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach:
  - a) odroczeń terminów płatności,
  - b) rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
  - c) nadpłat i innych,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
  - a) zaległości podatkowych,
  - b) spłaty nieruchomości,
  - c) wykreślenia hipoteki przymusowej,

10) inne zadania wykazane w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

## § 29.

### Referat Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

#### **1. w zakresie inwestycji gminnych:**

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych rocznych i Wieloletnich Planów Inwestycyjnych (WPI),
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, przy współudziale inspektora nadzoru, inżyniera kontraktu, itp.,
- 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 4) określenie rozmiaru danej inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) sporządzanie i zawieranie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem inwestycji przyszłym użytkownikom,
- 7) sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 8) udział w opracowaniu i zatwierdzaniu programów gospodarczych,
- 9) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
- 10) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych gminy, uwzględniając potrzeby społeczne i miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych.

#### **2. w zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie ich analizy,
- 6) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji związanych z planowaniem przestrzennym,

- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 8) gromadzenie odpisów decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu,
- 9) przygotowywanie projektów postanowień zatwierdzających wstępny projekt podziału nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- 10) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy.

### **3. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach:
  - a) zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z Regulaminem udzielania zamówień publicznych i Regulaminem komisji przetargowych,
  - b) powołujących komisje przetargowe,
- 5) opracowywanie propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych
- 8) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 9) obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych.

### **4. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- 1) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:
  - a) współpraca z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
  - b) współpraca z w/w na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - c) współpraca z w/w w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego,
- 2) stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów inwestycyjnych planowanych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 4) administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektów funduszy zewnętrznych, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,

- 5) koordynacja działań związanych z rozliczeniem finansowym projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 6) obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące realizację dofinansowywanych projektów.

#### **5. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą:
  - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
  - b) lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) zlecanie wyceny mienia zbywanego i nabywanego przez gminę,
- 3) przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- 4) zawieranie umów dzierżawy z osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) przekształcanie z użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 7) przejmowanie nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, odpłatnie i nieodpłatnie,
- 8) załatwianie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej mienia gminnego z zakresu swojej działalności,
- 10) prowadzenie archiwum mienia osadniczego,
- 11) wszczynanie postępowania i wydawanie decyzji o naliczaniu rent planistycznych oraz opłat adiacenckich,
- 12) archiwizowanie i prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem oraz scalaniem nieruchomości,
- 15) komunalizacja mienia oraz prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 16) zakładanie ksiąg wieczystych dla mienia gminnego.

### **§ 30.**

#### **Referat Gospodarki Komunalnej**

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

#### **1. w zakresie gospodarki mieszkaniowo – lokalowej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją gminnych budynków: mieszkalnych, użytkowych i usługowych oraz kontrola nad utrzymaniem w nich porządku,
- 2) planowanie i realizacja robót konserwacyjnych i remontowych,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych,

- 4) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczanie czynszów i opłat eksploatacyjnych za te lokale,
- 6) zawiadamianie stron o zmianie stawek czynszu i wprowadzanie ich aneksem do umowy najmu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zasad wynajmu oraz stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej mienia gminnego, z zakresu swojej działalności,
- 9) prowadzenie dokumentacji komisji opiniującej wnioski o przydział lokali mieszkalnych,
- 10) budowa i utrzymanie placów zabaw
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku na przystankach autobusowych.

## **2. w zakresie administracji komunalnej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, współpraca z sołectwami w tym zakresie,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji rad sołeckich w zakresie wydawania zleceń na realizację zaplanowanych wydatków oraz kontrola ich realizacji,

## **3. w zakresie gospodarki wodno – ściekowej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 2) wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 3) prowadzenie kontroli nad prawidłowym użytkowaniem wymienionych budowli gminnych,
- 4) wnioskowanie w zakresie rozbudowy sieci kanalizacyjnych i deszczowych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie, w tym:
  - w sprawie określenia taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - w sprawie opłat za korzystanie z kanalizacji deszczowej,
  - w sprawie planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) współpraca z wydziałem Ochrony Środowiska Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Oławie.

**4. w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) udział w opracowywaniu programów Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami oraz nadzór nad ich realizacją w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,
- 3) nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego
- 5) przeciwdziałanie zanieczyszczaniu wód,
- 6) opracowywanie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz jego realizacja,
- 7) likwidacja i rekultywacja tymczasowych wysypisk śmieci,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości stałych i płynnych z budynków gminnych i cmentarzy oraz selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie rejestru ras psów, koordynowanie spraw związanych z odławianiem bezpańskich psów i umieszczaniem ich w schronisku,
- 10) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- 11) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- 12) współpraca z agencjami rolnymi.

**7. w zakresie ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność gminy,
- 2) opracowywanie projektów decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów, oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej,
- 4) opracowywanie opinii dotyczących ochrony lasu i przeznaczenia gruntów do zalesienia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym: przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uznania drzew za pomnik przyrody, uznawanie użytków, spełniających określone wymogi, za użytki ekologiczne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z parkami wiejskimi,
- 7) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną, na terenach leśnych nie stanowiących własności skarbu państwa,
- 10) współpraca z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych i Starostwem Powiatowym w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody.

**8. w zakresie utrzymania dróg gminnych:**

- 1) dokonywanie przeglądu i oceny stanu technicznego dróg, mostów i urządzeń drogowych,
- 2) sporządzanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów,
- 3) opracowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót nie wymagających pozwolenia,
- 4) kontrola i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania, uzgodnień i wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 6) wydawanie decyzji o naliczeniu należności za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ruchu drogowego: oznakowania pionowe i poziome.

**§ 31.****Straż Gminna****Do zadań Straży Gminnej należy:**

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
3. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
4. konwojowanie dokumentów, pieniędzy lub przedmiotów wartościowych,
5. czuwanie nad porządkiem w ruchu drogowym oraz kontrola w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
6. inne zadania określone w ustawie o strażach gminnych.

**§ 32.****Stanowisko do spraw obsługi rady gminy****Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:**

1. prowadzenie spraw dotyczących obsługi techniczno-kancelaryjnej rady i jej komisji,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji rady oraz posiedzeń komisji,
3. opracowywanie projektów uchwał rady,
4. sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
5. przygotowywanie informacji o działaniach rady w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady,
6. prowadzenie rejestru uchwał rady gminy oraz rejestru przepisów gminnych,
7. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,

8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców na działalność wójta i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
9. przygotowywanie projektu Statutu Gminy oraz zmian do Statutu, wynikających z nowelizacji ustaw,
10. prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej nadawania tytułów honorowych „Zasłużony dla Gminy Oława”,
11. opracowywanie projektu wydatków na działalność rady w roku budżetowym,
12. naliczanie diet radnym za udział w posiedzeniach rady i komisji oraz sporządzanie list wypłaty ryczałtów sołtysom,
13. przyjmowanie oraz sporządzanie analizy oświadczeń majątkowych radnych,
14. przekazywanie radnym informacji o zmianach w ustawach z zakresu samorządu terytorialnego.

### § 33.

#### **Stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

##### **Do zadań stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:**

1. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
2. koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
3. nadzór nad utrzymaniem w sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
4. planowanie i realizacja szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony: w urzędzie, kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg,
5. utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
6. dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania wniosków tym zakresie szefowi OC,
7. opracowywanie decyzji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
8. zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
9. realizacja działań w zakresie zaciemniania w sołectwach i zakładach pracy,
10. planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
11. zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
12. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony kraju oraz współdziałanie z organami wojskowymi,
13. organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
14. współudział w przeprowadzaniu poborów wojskowych,

15. wydawanie decyzji w sprawie szczegółowych uprawnień poborowych/żołnierzy posiadających na utrzymaniu członków rodziny lub sprawowaniu nad nimi bezpośredniej opieki,
16. organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
17. koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
18. przygotowywanie planów działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
19. prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
20. udział w komisyjnym przeglądzie stanu technicznego urządzeń hydrotechnicznych,
21. współpraca przy organizacji pomocy dla powodzian i usuwaniu skutków powodzi,
22. prowadzenie akcji ratowniczej w przypadkach powodzi oraz innych klęsk żywiołowych i zagrożeń,
23. opracowywanie zakresu zadań obronnych dla urzędu gminy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników wykonujących zadania obronne,
24. prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.

## § 34.

### Stanowisko do spraw promocji

#### **Do zadań stanowiska ds. promocji należy:**

1. planowanie, przygotowywanie i skład graficzny materiałów promujących gminę,
2. współudział w redagowaniu i skład graficzny czasopisma „Wieści Gminne”,
3. przygotowywanie materiałów do publikacji w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
4. przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
5. współpraca z firmami i instytucjami pomagającymi pozyskać inwestorów zainteresowanych prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie gminy,
6. wprowadzanie informacji na podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja danych na stronie głównej,
7. organizacja stoiska na targach i wystawach promujących gminę oraz uczestnictwo w takich imprezach.

## § 35.

**Stanowisko do spraw kontroli****Do zadań stanowiska ds. kontroli należy:**

1. opracowywanie projektu rocznego planu kontroli oraz projektów procedur przeprowadzania kontroli,
2. przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w urzędzie gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie planu kontroli lub polecenia służbowego wójta,
3. prowadzenie na polecenie wójta kontroli wynikających z przepisów szczególnych,
4. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
5. sporządzanie wniosków pokontrolnych oraz propozycji zaleceń pokontrolnych,
6. dokonywanie kontroli sprawdzającej,
7. współpraca z osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli zewnętrznych,
8. kontrola rolników w zakresie realizacji przepisów ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.

## § 36.

**Komendant Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych****Do zadań Komendant Gminnego Związku OSP należy:**

1. nadzór nad utrzymaniem gotowości operacyjno – technicznej jednostek OSP na terenie gminy,
2. planowanie szkoleń strażaków OSP oraz współpraca w tym zakresie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej,
3. współudział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych,
4. organizacja ćwiczeń pożarniczych na obiektach pożarowo niebezpiecznych,
5. organizacja turniejów wiedzy pożarniczej w szkołach gminnych,
6. prowadzenie ewidencji strażaków oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych,
7. prowadzenie ewidencji pojazdów pożarniczych, specjalistycznego sprzętu silnikowego i pozostałego będącego na wyposażeniu jednostek OSP,
8. udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji w jednostkach OSP,
9. opracowywanie projektu wydatków na utrzymanie jednostek OSP oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
10. prowadzenie dokumentacji materiałowo-finansowej oraz magazynowej,

11. prowadzenie dokumentacji technicznej: wystawianie miesięcznych kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozliczanie ich ze zużycia paliwa,
12. prowadzenie ewidencji pożarów i innych zdarzeń oraz opiniowanie zaświadczeń o udziale strażaków w akcjach, na podstawie których otrzymują ekwiwalent pieniężny,
13. podejmowanie czynności zmierzających do zakupów sprzętu pożarniczego, materiałów gospodarczych, itp. według potrzeb jednostek OSP,
14. udział w pozyskiwaniu dofinansowania jednostek OSP z Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.
15. administrowanie środkami trwałymi wg wykazu załączonego do zakresu czynności.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

###### **§ 37.**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa wójta, do realizacji czynności, określonych w ich treści.

###### **§ 38.**

1. 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.
2. Pełnomocnictwo wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej, tak stanowiących.

###### **§ 39.**

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych gminy otrzymują:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik, z inicjatywy wójta,
- 2) pracownicy urzędu, w tym kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych – na wniosek zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika.

**§ 40.**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich.
2. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokumenty o ich cofnięciu zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

**Rozdział 2****Załatwianie spraw indywidualnych****§ 41.**

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w odrębnie ustalonych godzinach.

**§ 42.**

1. Sprawy skierowane do urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrzenia spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeżeli to niemożliwe – określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

**§ 43.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46), sprawuje Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich, a w sprawach dotyczących rady gminy – stanowisko do spraw obsługi rady gminy.

3. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich sekretarzowi.

#### § 44.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom lub stanowiskom pracy.
2. 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.

#### § 45.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

#### § 46.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca wójta, sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

### Rozdział 3

#### Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

##### § 47.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
  - 1) rada gminy, w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy,
  - 2) wójt gminy, w formie:
    - a) zarządzenia porządkowego – przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
    - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
    - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
    - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

##### § 48.

1. Akty normatywne powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego:
    - a) numerację uchwał rady określa § 50 Statutu Gminy Oława (uchwała nr XX/234/2004 Rady Gminy Oława z dnia 27 sierpnia 2004 r.),
    - b) na numer zarządzenia wójta składa się: numer kolejnego zarządzenia w danym roku kalendarzowym łamany przez rok, w którym zostało wydane,
  - 2) datę podjęcia – dzień miesiąc (słownie) i rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) treść regulowanych zagadnień,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich regulację,
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem aktów ulegających uchyleniu).
2. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne urzędu, właściwe pod względem merytorycznym.
3. Projekty aktów normatywnych należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi oraz komisjom rady gminy.

## § 49.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62, poz. 718, ze zmianami).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Zbiory aktów normatywnych dostępnych do publicznego wglądu, prowadzą:
  - 1) akty stanowione przez radę gminy – stanowisko do spraw obsługi rady,
  - 2) akty stanowione przez wójta – sekretarz.

## Rozdział 4

### Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

## § 50.

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,
  - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu,
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 8) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 9) 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,
  - 10) 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,
  - 2) decyzje w sprawach indywidualnych 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, 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 pkt. 1 a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
  - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy komórek organizacyjnych.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują, na podstawie upoważnienia wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## § 51.

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, wprowadzonej zarządzeniem wójta.
2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt urzędu gminy przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Szczegółowe zasady oraz tryb takiej komunikacji oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

## Rozdział 5

### Cele i rodzaje kontroli

## § 52.

1. System kontroli w urzędzie ma na celu:
  - 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,

- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
2. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

### **§ 53.**

Ze względu na podmiot kontrolowany, kontrola wewnętrzna obejmuje komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.

### **§ 54**

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują:
  - 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik,
  - 2) samodzielne stanowisko do spraw kontroli.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przedstawione są w procedurach szczegółowych zawartych w „Regulaminie kontroli wewnętrznej”.

### **§ 55**

Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

### **§ 56.**

W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą, wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki pracowników urzędu**

### **§ 57.**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

### **§ 58.**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne.

### **§ 59.**

Szczegółowy tryb pracy urzędu określa „Regulamin Pracy Urzędu” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

## **DZIAŁ III**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom: wójt, zastępca wójta oraz osoby upoważnione przez wójta.

### **§ 61**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się sekretarzowi.

## § 62

1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu dokonywane są na pisemny wniosek:
  - 1) kierownictwa urzędu,
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się sekretarzowi, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.
3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia – sekretarz przedstawia wójtowi.
4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

W O J T  
GMINY OŁAWA

Ryszard Wójcickowski