

**Zarządzenie Nr Or 120.51.2022**  
**Wójta Gminy Murów z dnia 22 grudnia 2022 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Murowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc Zarządzenia Nr:

1. Or 120.29.2019 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,
2. Or 120.41.2019 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 18 września 2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.29.2019 Wójta Gminy Murów z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,
3. Or 120.59.2019 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.29.2019 Wójta Gminy Murów z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,
4. Or 120.37.2021 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 15 listopada 2021r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.29.2019 Wójta Gminy Murów z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,
5. Or 120.25.2022 Wójta Gminy Murów z dnia z dnia 29 czerwca 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or 120.29.2019 Wójta Gminy Murów z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Murowie,

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

**WÓJTA**

*mgr Michał Golenia*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Murowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
- 5) podział zadań, kompetencji i nadzoru pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 6) zadania wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) obieg dokumentów w urzędzie,
- 9) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- 10) zasady podpisywania dokumentów urzędowych,
- 11) zasady opracowywania i wydawania projektów aktów prawnych organów gminy.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murów;
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Murów;
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Murów,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Murów;
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Murów;
6. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Murowie,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Murowie;
8. Komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Urzędzie,
9. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Murów.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Murowie ul.Dworcowa 2.

#### § 4

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, w granicach upoważnień ustawowych,
  - 3) powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie zawartych porozumień,
  - 4) inne zadania określone uchwałami Rady Gminy oraz przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosowanie do ich merytorycznych zakresów działania.

#### § 5

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

## II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 6

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

#### § 7

1. Wójt kieruje całokształtem pracy Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
4. Zastępca Wójta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, a podczas nieobecności Wójta pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym zakresie działania.

## § 8

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie przy wykonywaniu swoich zadań:

- 1) działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania,
- 2) zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
- 3) kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem jawność prowadzonego postępowania.

## § 9

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów, uchwał, zarządzeń, decyzji, wytycznych,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) terminowe załatwianie spraw,
  - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
  - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez Wójta, zgodnie z zakresem czynności.

## § 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniami Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## § 11

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w odrębnym trybie.

## § 12

Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, zobowiązani są odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, na zasadach określonych odrębnym trybem.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 13

1. W Urzędzie tworzy się Referaty.
2. Referat tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, gdy ze względu na specyfikę spraw, konieczne jest wykonywanie ich odrębnie.

#### § 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
    - a) Sekretarz Gminy, który pełni funkcję Kierownika Referatu
    - b) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy,
    - c) Stanowisko do spraw kadr i promocji zdrowia,
  - 2) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
    - a) Skarbnik Gminy,
    - b) Kierownik Referatu
    - c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (dochody),
    - d) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (wydatki),
    - e) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (obsługa szkół)
    - f) stanowisko do spraw gospodarki materiałowej, środków trwałych i inwestycji,
    - g) stanowisko do spraw płac,
    - h) stanowisko do spraw rachunkowości,
    - i) stanowisko do spraw obsługi kasy i promocji,
    - j) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
    - k) stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
  - 3) Referat Funduszy i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych,
    - c) stanowisko do spraw obsługi sołectw i profilaktyki uzależnień,
    - d) stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - e) stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
  - 4) Referat Inwestycji i Budownictwa, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) stanowisku do spraw planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
    - c) stanowisko do spraw mienia gminy,
    - d) stanowisko do spraw budownictwa i remontów,
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
    - b) Stanowisko do spraw obywatelskich, Zastępca Kierownika USC,

- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) Informatyk,
  - 8) Pracownicy obsługi,
  - 9) Radca prawny
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 15**

1. Jednostki organizacyjne należące do Gminy Murów:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zagwiździu,
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Murowie,
  - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Starych Budkowicach,
  - 4) Przedszkole Publiczne w Murowie z oddziałem zamiejscowym w Zagwiździu,
  - 5) Przedszkole Publiczne w Starych Budkowicach,
  - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie.
2. Samorządowe Instytucje Kultury:
  - 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Murowie.

### **IV. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

#### **§ 16**

Urząd Gminy czynny jest w godzinach:

poniedziałek	8.00 do 17.00,
wtorek, środa, czwartek	7.15 do 15.15,
piątek	7.15 do 14.15.

#### **§ 17**

1. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw, rejestrach spraw na merytorycznych stanowiskach pracy, a skargi i wnioski w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

#### **§ 18**

Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysłanych przez Urząd prowadzi Sekretariat.

#### **§ 19**

1. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt dla zadań prowadzonych w urzędzie, ustala się następujące symbole:
  - 1) Referat Organizacyjny – OR,
  - 2) Referat Finansowy – FN,
  - 3) Referat Funduszy i Ochrony Środowiska:
    - a) Kierownik Referatu - ZP
    - b) stanowisko ds obsługi sołectw i profilaktyki uzależnień- OS
    - c) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - GO,
    - d) stanowisko ds rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska - RO,
    - e) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych - FZ,
    - f) zamówienia publiczne - ZP,
  - 4) Referat Inwestycji i Budownictwa:
    - a) Kierownik Referatu- INW
    - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej - PK,
    - c) stanowisko ds. budownictwa i remontów - BR,
    - d) stanowisko ds. mienia gminy - MN,
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
    - a) sprawy obywatelskie - SO,
  - 5) Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej - OC,
  - 6) Informatyk - IN.

## § 20

1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) udzielania interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania wątpliwości,
  - 2) wyjaśniania dogłębnie treści obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
  - 3) rozstrzygania spraw bezzwłocznie, a w przypadku jej złożoności określenie terminu załatwienia,
  - 4) ścisłego przestrzegania obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) wyczerpującego informowania interesantów o stanie załatwienia wniesionych spraw na każde żądanie,
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.
2. Interesantów przyjmuje się codziennie w godzinach pracy Urzędu określonych w § 16 niniejszego regulaminu.

## § 21

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie określa regulamin pracy, ustalony przez Wójta.

## § 22

Zasady:

- 1) obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - 2) inwentaryzacji oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - 3) gospodarki drukami ścisłego zarachowania i gospodarki kasowej,
  - 4) ewidencji i poboru podatków i opłat,
  - 5) archiwizacji akt,
  - 6) ochrony danych osobowych,
  - 7) kontroli zarządczej -
- określa Wójt w drodze Zarządzeń wewnętrznych.

## § 23

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej – ponoszą zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.

## V. PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I NADZORU POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

### § 24

1. **Wójt Gminy** – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zadań i kompetencji Wójta, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
  - 3) ogłaszanie aktów normatywnych,
  - 4) rozstrzyganie w trybie decyzji administracyjnej w indywidualnych sprawach,
  - 5) udzielanie innych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta jako kierownika Urzędu,
  - 6) wydawanie zarządzeń jako organu gminy i jako kierownika jednostki,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnienia w tym zakresie,
  - 8) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
  - 9) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań międzysesyjnych,
  - 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - 11) wykonywanie uchwał Rady,
  - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
  - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 14) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
  - 15) zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
  - 17) prawidłowa realizacja budżetu gminy,

- 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 19) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) realizacja zadań z zakresu obronności,
- 21) kierowanie Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 23) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 24) świadczenie pomocy w sytuacjach kryzysowych i konfliktu w ramach HNS,
- 25) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 26) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 27) powoływanie Zastępcy Wójta Gminy,
- 28) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami Rady.

## § 25

1. **Zastępca Wójta** - jest powoływany przez Wójta na podstawie zarządzenia.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy, należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz zastępowanie Wójta podczas każdej jego nieobecności,
  - 2) współdziałanie przy opracowywaniu propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań gospodarczych w gminie,
  - 3) nadzoruje zadania w zakresie:
    - a) pozyskiwania środków pozabudżetowych,
    - b) kultury, turystyki i sportu,
    - c) rolnictwa i ochrony środowiska,
    - d) gospodarki odpadami,
    - e) ewidencji działalności gospodarczej,
    - f) rozwiązywania problemów alkoholowych,
    - g) zamówień publicznych.
3. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Funduszy i Ochrony Środowiska, którego jest Kierownikiem.

## § 26

1. **Sekretarz Gminy** – zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej z Wójtem Gminy.
2. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności i sprawnym funkcjonowaniu Urzędu Gminy.
3. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, przestrzeganie wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie oraz informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,

- 2) przygotowanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu oraz ich zmian,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk oraz dla pracowników Referatu Organizacyjnego,
- 4) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) dekretacja korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
- 7) nadzór nad zbiorami aktów normatywnych,
- 8) współpraca z Radą Gminy w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji,
- 9) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań z zakresu wyborów oraz referendum,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników sądowych,
- 11) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji – na zaproszenie przewodniczącego,
- 12) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 13) nadzór nad doskonaleniem kadr, kierowanie pracowników na kursy, szkolenia i inne formy kształcenia,
- 14) prowadzenie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie,
- 16) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie, nadzór nad stażystami odbywającymi staż w Urzędzie,
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
- 19) nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym dla potrzeb Urzędu oraz konserwacja sprzętu i urządzeń biurowych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad czystością i zabezpieczeniem pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy,
- 21) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 23) udzielanie instruktażu wstępnego nowo przyjętym pracownikom,
- 24) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu oświaty:
  - a) podejmowanie działań zapewniających kadrowe, organizacyjne i materialne warunki funkcjonowania jednostek oświatowych,
  - b) sprawdzanie poprawności złożonych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - d) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Opolu przy dokonywaniu oceny dyrektorów placówek oświatowych,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli w gminie,
  - f) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,

- g) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - h) koordynowanie i nadzorowanie organizacji konkursów i turniejów dla dzieci i młodzieży szkolnej,
  - i) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - j) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta z zakresu spraw oświatowych,
  - k) wykonywanie innych zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych.
- 26) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 27) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta pism oraz decyzji - stosownie do posiadanego pisemnie upoważnienia,
- 28) koordynacja działań Urzędu obejmujących załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- 29) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie:
- a) kontroli zarządczej,
  - b) informacji publicznej,
  - c) skarg wniosków i petycji,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - f) doskonalenia zawodowego pracowników,
  - g) spraw budżetowo-gospodarczych i sekretariatu,
  - h) ochrony zdrowia,
  - i) ochrony danych osobowych,
  - j) obsługi Biura Rady Gminy,
  - k) obsługi prawnej,
  - l) spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Organizacyjnego, którego jest Kierownikiem.

## § 27

1. **Skarbnik Gminy** – stanowisko z powołania, powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Skarbnik z mocy ustawy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
3. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównego księgowego Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez Urząd.
4. Do kompetencji i zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 3) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz propozycji zmian do niego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie analizy wykonania budżetu oraz informowanie Wójta o realizacji budżetu,
- 7) przygotowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian,
- 8) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy na podstawie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 9) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat i kredytów,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie rachunkowości obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków gminy,
- 12) opracowywanie informacji dla podległych i nadzorowanych jednostek o harmonogramie realizacji dochodów i wydatków jednostek samorządu gminnego,
- 13) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 14) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu,
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem dotacji przyznawanych gminie na wykonanie określonych zadań oraz innym upoważnionym do ich otrzymywania podmiotom,
- 18) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, stanowiących mienie gminy,
- 19) uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach Komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego Komisji,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wynikającym z ustawy o finansach publicznych,
- 22) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej,
- 23) nadzorowanie całości spraw związanych z właściwym naliczaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz pozostałych dochodów budżetowych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad windykacją należności pieniężnych gminy,
- 25) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT,
- 26) kierowanie, organizowanie pracy z podległym Referacie oraz ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 27) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarki finansowej tych jednostek,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Wójta.

5. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowego, którego jest Kierownikiem.

## VI. WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 28

1. Pracownicy Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz Statutu Gminy.
2. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) bieżąca analiza przepisów prawa i gromadzenie aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki,
  - 2) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz materiałów, analiz i sprawozdań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
  - 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 4) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta,
  - 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej Referatu lub stanowiska,
  - 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej merytorycznej odpowiedzialności;
  - 7) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 8) prowadzenie w zakresie swojej działalności postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
  - 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw będących w zakresie działania komórki,
  - 10) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy w działaniach powodujących powstanie zobowiązania finansowego,
  - 11) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie terminowej realizacji rachunków i faktur,
  - 12) sprawne współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 13) udział pracowników w komisjach lub zespołach wspólnych powołanych do wykonania określonego zadania,
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
  - 15) uczestniczenie w różnych formach szkoleń organizowanych dla pracowników samorządowych,
  - 16) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
  - 17) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych na stanowisku pracy oraz informacji niejawnych,
  - 18) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) prowadzenie, gromadzenie i przygotowywanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 22) udział w Sesjach Rady Gminy lub posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego,
- 23) przekazywanie na bieżąco do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów dotyczących spraw publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 24) udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 26) prowadzenie określonych przez Kierownictwo Urzędu spraw z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 27) przygotowywanie projektów umów oraz monitorowanie ich realizacji,
- 28) sporządzanie sprawozdań GUS i innych wymaganych przepisami prawa,
- 29) usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
- 30) wykonywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu innych zadań nie objętych zakresem czynności.

## VII. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 29

#### Referat Organizacyjny:

1. Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:
  - **organizacyjne:**
    - 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
    - 2) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta
    - 3) wykonywanie zadań punktu kancelaryjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami wewnętrznymi
    - 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
    - 5) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz korespondencji ePUAP i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie,
    - 6) organizowanie kontaktów Wójta z różnymi podmiotami oraz z mieszkańcami,
    - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
    - 8) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Urzędu Gminy oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na petycje,
    - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego gminy i jako Kierownika Urzędu,
    - 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta,
    - 11) obsługa centrali telefonicznej, faksu, łącznicy radiotelefonicznej i poczty elektronicznej,
    - 12) dekoracja Urzędu i aktualizacja tablic ogłoszeniowych w urzędzie i na zewnątrz,
    - 13) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci,

- 14) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,
- 15) przyjmowanie pism urzędowych, w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 16) przyjmowanie pism sądowych nadsyłanych w celu ogłoszenia, prowadzenia ich ewidencji i umieszczania na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 17) wprowadzanie (poprzez skanowanie dokumentów) korespondencji do obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 18) organizacja, koordynacja i techniczna obsługa spotkań, zebrań, narad,
- 19) prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu poświadczania własnoręczności podpisu oraz pozostawiania osoby przy życiu (poświadczenie życia),

– **kadrowe:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 2) bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 4) prowadzenie procedur związanych z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie i wolne stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy,
- 6) kontrola i zapewnienie dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania staży oraz zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych,
- 9) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich w urzędzie,
- 11) prowadzenie listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z procesem zatrudnienia, świadczenia pracy, ustania stosunku pracy oraz spraw związanych z naliczaniem i przygotowaniem do wypłaty należnych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- 14) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników,
- 15) wydawanie delegacji do odbycia podróży i prowadzenie ich ewidencji,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Gminy i placówek oświatowych,
- 17) sporządzanie planu urlopów pracowników urzędu, prowadzenie kart urlopowych oraz nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników urlopów i zwolnień,
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 19) wykonywanie w imieniu Wójta czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie analiz przyjętych oświadczeń.

– **socjalne oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów przypisanych do Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej dla pracowników obsługi, sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu bhp oraz p.pożarowych dla pracowników Urzędu oraz dokonywanie analizy aktualności zaświadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż. i sprawami bhp oraz przestrzeganiem przepisów bhp w odniesieniu do pracowników, ścisła współpraca w tym zakresie z osobą wykonującą zadania służby bhp w Urzędzie;

– **administracyjno – gospodarcze:**

- 1) zabezpieczenie mienia urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z jednostką prowadzącą monitoring instalacji,
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu,
- 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
- 4) zapewnienie sprawności gaśnic i terminowości ich przeglądów

– **obsługi Biura Rady Gminy:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji,
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi Komisji stałych Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie dokumentacji z działalności Rady Gminy i Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) przekazywanie Uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych Wójtowi, pracownikom urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
- 8) udzielenie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 9) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 10) zapewnienie zamieszczanie uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) prowadzenie ewidencji obecności radnych na posiedzeniach Rady Gminy oraz Komisji i przekazywania informacji do Referatu Finansowego,
- 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 15) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie ustawowym oraz w trybie referendum gminnego i podawanie wyników do publicznej wiadomości,

- **ochrony zdrowia:**

- 1) współpraca z podmiotami prowadzącymi na terenie gminy działalność z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) udzielanie pomocy przy organizowaniu badań profilaktycznych i szczepień,
- 3) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony zdrowia.

§ 30

**Referat Finansowy:**

1. Do zakresu zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- **księgowości budżetowej:**

- 1) współpraca przy opracowywaniu budżetu gminy,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu realizacji budżetu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 4) sporządzanie bilansu rocznego,
- 5) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie wykonania budżetu,
- 6) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 7) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 8) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę, w tym dbałość o terminowe spłaty,
- 9) nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek budżetowych podległych gminie,
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami rachunkowości budżetowej,
- 11) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli,
- 12) uzgadnianie sald,
- 13) rozliczanie dotacji na zadania zlecone,
- 14) rozliczanie funduszy celowych i środków specjalnych,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 16) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
- 17) rozliczanie inwestycji zakończonych,
- 18) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych „Oświata” dla placówek oświatowych oraz Urzędu Gminy,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty,
- 20) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowo – rozliczeniowej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 21) przygotowywanie wniosków i rozliczanie środków Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

– **wynagrodzeń**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczenia społecznego, dodatków do wynagrodzeń, nagród i premii przysługującym pracownikom Urzędu Gminy oraz placówek oświatowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list wypłat pracowników,
  - b) rozliczanie składek ZUS,
  - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji do ZUS
  - d) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników,
  - e) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz innych dokumentów dla celów emerytalno – rentowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów Rp – 7 dotyczących kapitału początkowego
- 4) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej, celem rozliczeń emerytalnych i rentowych,
- 5) wypłacanie miesięcznych ryczałtów z tytułu używania przez pracowników Urzędu własnego samochodu do celów służbowych,
- 6) sporządzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) wypłacanie delegacji służbowych oraz diet i kosztów podróży radnych,
- 8) sporządzanie list wypłat innych wynagrodzeń oraz przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty gotówką w kasie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego i ubezpieczenia NW pracowników,
- 10) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS z umów zleceń, umów o dzieło,
- 11) naliczanie i rozliczanie funduszu socjalnego pracowników Urzędu,

– **majątkiem gminy:**

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych całego mienia gminy
- 2) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminy oraz jego ubezpieczenia,
- 4) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
- 5) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, windykacja zaległości,
- 6) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży mienia komunalnego Gminy, windykacja zaległości,
- 7) prowadzenie egzekucji należności budżetowych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia Gminy,

– **spraw oświatowych:**

- 1) przygotowywanie umów dla pracowników korzystających z pożyczek mieszkaniowych z FŚS „Oświata”,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty,
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z SIO i jego obsługa,
- 5) rozliczanie intendetek szkół i przedszkoli,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji księgowo – rozliczeniowej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 7) koordynacja dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli zgodnie z przepisami prawo oświatowe,
- 8) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem oraz rozliczaniem dotacji na projekty realizowane przez szkoły i przedszkola;

- **obsługi kasowej Urzędu:**

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) prowadzenie dokumentacji kasowej zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) sporządzanie przelewów bankowych, zasilanie kont wydatków do niezbędnej wysokości wypłat,
- 7) bieżące prowadzenie rejestru pobranych zaliczek oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) oznakowanie zakupionego sprzętu w Urzędzie Gminy,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych i ewidencji pozabilansowej Urzędu Gminy;

- **podatku VAT:**

- 1) wystawianie faktur VAT,
- 2) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 3) prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z podatkiem VAT;

- **wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym,
- 2) prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz podatku leśnego,
- 3) dokonywanie wymiaru podatków dla osób fizycznych, prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- 4) kontrola rzetelności informacji składanych przez podatników,
- 5) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie prawidłowości podstawy opodatkowania,
- 6) dokonywanie kontroli prawidłowości złożonych deklaracji w sprawie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych składanych przez osoby prawne,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie inkasentom decyzji w sprawie wymiaru podatku dla osób fizycznych i nadzór nad terminowym doręczeniem decyzji podatnikom,
- 8) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem, zbyciem nieruchomości, gruntów rolnych lub dokonanej zmianie w klasyfikacji gruntów,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 10) opracowywanie informacji i analiz niezbędnych do przygotowania propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie opracowania decyzji dotyczących udzielenia ulg, umorzeń, zwolnień, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw których wydanie wynika z przepisów prawa,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- 17) bieżące prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz miesięczne uzgadnianie sald,
- 18) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) wykazu podatników, którym umorzono należności podatkowe oraz udzielono ulgi,

– **księgowości podatków i opłat:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, których wydania wymagają przepisy prawa,
- 2) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych,
- 3) miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową,
- 4) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacje,
- 6) sporządzanie do właściwego miejscowo sądu wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
- 7) księgowanie wpłat z tytułu czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, egzekucja zaległości,
- 8) dokonywanie rozliczeń inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań,
- 11) współpraca z właściwym miejscowo urzędem skarbowym.

– **promocji:**

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących i informacyjnych o gminie,
- 2) gromadzenie i redagowanie materiałów na stronę internetową gminy - przekazywanie materiałów do zamieszczenia na stronę internetową gminy

- 3) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej promocji Gminy Murów,
- 4) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach,
- 5) aktualizacja serwisów informacyjnych profilu Gminy Murów na portalach społecznościowych.

## § 31

### Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy:

– **obywatelskie i wojskowe:**

- 1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organizacjami wojskowymi,
- 2) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej prowadzeniu, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) wezwanie do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
  - c) aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
  - d) występowanie do Policji o doprowadzenie poborowych, którzy nie stawili się na otrzymane wezwanie,
  - e) występowanie z wnioskiem o zastosowanie kary wobec nie stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
  - f) przygotowanie wniosków o udzielenie odroczeń zasadniczej służby wojskowej poborowym, spełniającym warunki określone w przepisach szczególnych,
  - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu stawiennictwa na pobór,
- 3) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej:
  - a) sporządzenie wykazu osób objętych rejestracją do kwalifikacji wojskowej,
  - b) wezwanie osób do stawienia celem rejestracji,
  - c) sprawozdawczość z wyników rejestracji,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypłacania świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody z tytułu pracy żołnierza rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,

– **współdziałania z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizacja
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o mniejszościach narodowych, stowarzyszeniach i repatriacji,
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Murów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego,

- 5) dokonywanie bieżącej kontroli realizacji powierzonych zadań publicznych oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących zlecenia zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

– **ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 4) udzielanie informacji adresowych,
- 5) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zamieszkania i wymeldowania,
- 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 9) przyjmowanie pism sądowych w przypadku osób uwłasnowolnionych lub pozbawionych praw wyborczych przeznaczonych do celów wyborczych,
- 10) wyznaczanie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu do celów postępowań administracyjnych,
- 11) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendów,
- 12) sporządzanie wykazów:
  - a) dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - b) przedpoborowych i poborowych podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 13) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych,
- 15) prowadzenie dokumentacji z pobranych i wydawanych formularzy dla Centrum Personalizacji,
- 16) prowadzenie archiwum wydawanych dokumentów tożsamości,
- 17) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;

– **prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,**

– **obsługa wnioskodawców w zakresie realizacji przez Gminę Murów Programu "Czyste powietrze" a w szczególności:**

- 1) przygotowanie wniosków wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełniania wymagań określonych w Programie oraz podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami, przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 2) weryfikacja (w terminie 30 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy w Murowie) wniosków o dofinansowanie złożonych przez Wnioskodawców w formie papierowej, zgodnie z właściwością miejsca położenia danej nieruchomości to jest:

- a) ocena wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami pod kątem spełnienia szczegółowych kryteriów wyboru przedsięwzięć określonych w Programie na podstawie karty oceny wniosku o dofinansowanie przez gminę,
  - b) weryfikowanie zgodności papierowej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie z wersją elektroniczną wniosku, przy użyciu aplikacji udostępnionej przez WFOŚiGW,
  - c) kontaktowanie się i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów o których mowa w lit. a),
  - d) niezwłoczne lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji, przekazywanie do WFOŚiGW w Opolu zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie z ewentualnymi uwagami.
2. Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:
- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - c) wyborze nazwiska przyszłych małżonków i ich dzieci,
    - d) uznaniu dziecka,
    - e) o zmianie imienia dziecka w terminie 6 miesięcy od sporządzenia jego aktu urodzenia składane przez rodziców dziecka,
    - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - g) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
  - 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - 3) przyjmowanie zapewnień oraz dokumentów do ślubu konkordatowego, wydawanie zaświadczeń w tym celu oraz sporządzanie aktów małżeństw tych ślubów,
  - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających o stanie cywilnym,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 6) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
  - 7) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 8) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
  - 9) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego
  - 10) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wypisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 13) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistych błędów pisarskich,
  - 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisów,
  - 15) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z prawomocnych dokumentów,
  - 16) współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących prowadzenia ksiąg stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 17) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, przekazywanie 100 letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 21) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Bazy Urzędu Stanu Cywilnego,
- 22) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

## § 32

### Referat Funduszy i Ochrony Środowiska:

1. Do zakresu zadań Referatu Funduszy i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
  - **funduszy zewnętrznych:**
    - 1) opracowywanie programów gospodarczych, strukturalnych i przestrzennych,
    - 2) pozyskiwanie informacji umożliwiających prawidłowe ukierunkowanie działań związanych z rozwojem gminy,
    - 3) poszukiwanie i współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości w gminie Murów,
    - 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
    - 5) monitorowanie terminu naboru wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
    - 6) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie uzyskania informacji i dokumentów do prawidłowego złożenia wniosków aplikacyjnych,
    - 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
    - 8) wyszukiwanie, gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskania środków unijnych lub innych środków zewnętrznych pozabudżetowych,
    - 9) informowanie mieszkańców gminy, w tym rolników, przedsiębiorców o możliwościach skorzystania ze środków unijnych,
    - 10) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
    - 11) rozliczanie zadań realizowanych po uzyskaniu środków pomocowych,
    - 12) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i rozliczeń z realizowanych projektów na terenie gminy,
    - 13) koordynowanie współpracy gminy z zagranicą w ramach porozumienia partnerskiego,
    - 14) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie gospodarczej promocji Gminy,
    - 15) prowadzenie spraw z zakresu programu „Odnowa Wsi” w gminie i pełnienie funkcji koordynatora programu,

- 16) udział w sporządzaniu Strategii Rozwoju Gminy, jej aktualizowanie, monitorowanie oraz opracowywanie programów operacyjnych do Strategii,
- 17) prowadzenie spraw oraz utrzymywanie kontaktów roboczych dotyczących Aglomeracji Opolskiej;

– **rolnictwa i leśnictwa:**

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich i współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo, melioracje,
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę roślin objętych ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, prowadzenie kontroli upraw maku,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami, zawieranie przez gminę umowy na wyłapywanie zwierząt z podmiotem prowadzącym schronisko lub przedsiębiorcą prowadzącym działalność w tym zakresie,
- 7) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi w przypadkach określonych ustawą,
- 8) prowadzenie spraw statystyki rolnej, organizowanie spisów rolnych na terenie gminy,
- 9) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, pomoc przy tworzeniu grup producenckich, gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych,
- 10) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolnego w zakresie opracowywania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz oceny ich oddziaływania,
- 11) wzywianie osób do wykonywania czynności związanych z ochroną roślin, a w razie niewykonania – zlecanie osobom prawnym lub fizycznym wykonanie tych czynności na koszt użytkownika uprawy,
- 12) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 13) organizowanie badania gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów,
- 14) nadzór nad stosowaniem środków ochrony w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 16) kontrola stanu cieków wodnych oraz wprowadzanie zakazu w przypadku wprowadzenia do gruntów ścieków nienależnie oczyszczonych,
- 17) prowadzenie zadań gminy, wynikających z ustawy prawo wodne,
- 18) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- 20) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią, prowadzenie ewidencji szkód i strat powodziowych w rolnictwie i urządzeniach melioracyjnych, opiniowanie podań rolników o udzielenie ulgi w podatku rolnym z tytułu klęsk żywiołowych,

- 21) kontrola w zakresie utrzymania w czystości biologicznej działek i gruntów,
- 22) pomoc w organizowaniu szkoleń dla rolników, organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 23) udział w rozprawach wodno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 24) ochrona drzewostanu na terenie gminy,
- 25) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 26) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony pomników przyrody,
- 28) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 29) spisywanie zeznań świadków dotyczących potwierdzenia okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach ubezpieczeniowych dla celów emerytalnych,
- 30) sporządzanie umów dotyczących wydzierżawienia gospodarstwa rolnego dla celów emerytalno – rentowych
- 31) prowadzenie spraw dotyczących systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

- **działalności gospodarczej:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta, przedsiębiorców, którzy zaprzestali wykonywania działalności przed 1 lipca 2011r,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 3) przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców,
- 5) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 6) nadzorowanie handlu na targowiskach,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów prowadzących działalność agroturystyczną,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy określających zasady usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
  - a) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty za korzystanie z zezwolenia na kolejny rok,
  - b) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zgodnie z przepisami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;

– **zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie przetargów ogłoszonych przez Gminę:
  - a) określenie trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
  - b) opracowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Informacji Publicznej, prasy i na tablicy ogłoszeń (w zależności od wartości zamówienia),
  - c) opracowanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy trybie zapytania o cenę, negocjacjach z zachowaniem konkurencji oraz przetargach ograniczonych,
  - d) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
  - f) prowadzenie korespondencji z firmami, które otrzymały materiały przetargowe,
  - g) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących procedury przetargowej,
  - h) prowadzenie listy oferentów,
  - i) organizowanie prac komisji przetargowej,
  - j) sporządzanie protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności (w zależności od wartości zamówienia) z przeprowadzonego przetargu,
  - k) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargach oraz do Biuletynu Informacji Publicznej (jeżeli przetarg był tam ogłoszony),
  - l) nadzór nad terminowym podpisaniem umów oraz zwrotu wadium,
  - ł) prowadzenie odpowiedniej korespondencji i czynności w przypadku protestów i odwołań,
- 2) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie Zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych, w tym zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych,
- 4) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzieleniu zamówień publicznych,
- 6) współdziałanie z pracownikami Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) współdziałanie z pracownikami Urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 8) opisywanie rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymaganym ustawą;

– **ochrony środowiska:**

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania Gminnego Programu Ochrony Środowiska i jego aktualizacja,
- 3) przygotowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie ich zagospodarowania od podmiotów wytwarzających odpady,
- 4) przygotowanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:

- a) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - b) zezwolenia na transport lub zbieranie odpadów,
  - c) decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
- 5) przygotowanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - 6) dokonywanie kontroli z zakresu ochrony środowiska i niewłaściwej gospodarki odpadami,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
  - 8) opracowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tego planu,
  - 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 11) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływań na środowisko, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 13) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
  - 15) podejmowanie działań w kierunku likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
  - 16) koordynowanie akcji „sprzątanie świata”,
  - 17) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
  - 18) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 19) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 20) prowadzenie kontroli mieszkańców w zakresie posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych stałych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych z nieruchomości i posiadanie dowodów potwierdzających korzystanie z tych usług,
  - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
  - 22) podawanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zgodnie z aktualnie przepisami prawa,
  - 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
  - 25) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,

- 26) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania zużycia wody, ścieków oraz wywozu odpadów w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy,
- 27) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu na terenie gminy,
- 28) obsługa elektronicznej bazy azbestowej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Murów,
- 30) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- 31) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 32) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 33) sporządzanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania porządku i czystości i porządku na terenie Gminy Murów,
- 35) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony środowiska i organów administracji publicznej;

**– prowadzenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:**

- 1) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Murów i jej aktualizacja,
- 2) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wprowadzanie danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami do systemu informatycznego,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Murów,
- 5) dokonywanie kontroli poprawności złożonych deklaracji pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 6) prowadzenie działań mających na celu ustalenie właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) miesięczne uzgadnianie wpłat z opłat za gospodarowanie odpadami z księgowością,
- 9) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) bieżący nadzór nad prawidłowością działania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

- 12) bieżące przekazywanie podmiotowi świadczącemu usługi wywozu odpadów komunalnych informacji o zmianach dokonanych w deklaracjach,
- 13) drukowanie oraz nadzór nad rozpowszechnianiem blankietów wpłat z tytułu gospodarowania odpadami,
- 14) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) przyjmowanie od firmy świadczącej usługi wywozu odpadów komunalnych raportów o braku segregacji odpadów komunalnych oraz przygotowanie decyzji o zmianie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;

– **obsługi sołectw:**

- 1) prowadzenie ewidencji obecności sołtysów na posiedzeniach Rady Gminy oraz Komisji i przekazywania informacji do Referatu Finansowego,
- 2) koordynacja zadań związanych z wyborami sołtysów i Rad Sołeckich,
- 3) współpraca z organami jednostek pomocniczych oraz ewidencjonowanie protokołów z zebrań wiejskich oraz Rad Sołeckich,
- 4) obsługa narad sołtysów,
- 5) pomoc i koordynacja w zakresie planowania, realizacji oraz rozliczenia Funduszu Sołeckiego;

– **profilaktyki uzależnień:**

- 1) współpraca z organizacjami oraz jednostkami w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie obsługi kancelaryjnej komisji,
- 3) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

– **kultury i sportu:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 2) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania i prac remontowych klubów sportowych i świetlic wiejskich,
- 3) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną oraz Zrzeszeniem Ludowy Zespół Sportowy,
- 4) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania świetlic wiejskich oraz klubów sportowych;
- 5) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu i rekreacji.

## § 33

### **Referat Inwestycji i Budownictwa:**

1. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Budownictwa należą w szczególności sprawy:

– **inwestycji i remontów:**

- 1) opracowanie rocznych i wieloletnich planów zadań w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy,
- 2) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów i urządzeń komunalnych,
- 3) wprowadzenie wykonawców na teren budowy,
- 4) prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonanych inwestycji,
- 5) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania badań i ekspertyz,
- 7) sporządzanie dokumentacji projektowo-technicznej,
- 8) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 10) sporządzanie kosztorysów inwestorskich ogólnobudowlanych na planowane remonty obiektów komunalnych,
- 11) przygotowywanie propozycji do planu budżetu w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy,
- 12) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem częściowym i końcowym, przekazywanie do eksploatacji inwestycji gminnych (udział w komisjach odbiorczych),
- 14) reprezentowanie interesów zamawiającego w kontaktach z uczestnikami procesu inwestycyjnego i remontowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą realizacji zadań inwestycyjnych,
- 16) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i zadań gospodarczych,
- 18) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- 19) udział w programowaniu rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, elektryfikacja), w porozumieniu z zakładami zajmującymi się eksploatacją w/w infrastruktury technicznej,
- 20) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
- 21) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w szczególności robót budowlanych,
- 22) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, stanowiących mienie gminy, zgodnie z ustawą prawo budowlane,
- 23) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw,
- 24) dokonywanie przeglądów obiektów komunalnych pod kątem przeprowadzania remontów i napraw,

- 25) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych (5 letnie, roczne i inne) obiektów komunalnych w gminie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania certyfikatów energetycznych budynków komunalnych,
- 27) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów Gminy - współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. mienia gminy;
- 28) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności podmiotu publicznego

- **planowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) dokonanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) przedstawianie Wójtowi Gminy zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współdziałanie z urbanistą opracowującym projekty studium oraz plany zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) współpraca z urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji dotyczących Gminy,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie opinii w sprawie zasadności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Opolu decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty planistycznej zgodnie z regulacjami ustawy,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej;

– **drogownictwa:**

- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji mostów na drogach gminnych i lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym dróg w okresie letnim i zimowym,
- 5) prowadzenie i nadzorowanie przeprowadzanych remontów dróg gminnych,
- 6) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania pionowego i poziomego oraz zapewnienia oznaczenia nazw ulic,
- 7) wydanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych - obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 10) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 11) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i utrzymaniem przystanków autobusowych,
- 13) nadzór nad oznakowaniem dróg,
- 14) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) występowanie o dofinansowanie z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;

– **gospodarki komunalnej:**

- 1) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych w tym, zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i odprowadzanie ścieków,
- 2) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w energię elektryczną na terenie gminy zgodnie z ustawą,
- 3) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów umów na obsługę wodociągów gminnych i kanalizacji,
- 4) współpraca z organami ścigania w zakresie nadzoru nad skazanymi skierowanymi do wykonywania robót publicznych,
- 5) współpraca z GOPS w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;

– **gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym i nieruchomościami budynkowymi,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal bezprawnie,
- 4) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie przestrzegania przez lokatorów porządku domowego,

- 5) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych,
- 6) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz za lokale użytkowe,
- 8) przygotowywanie przetargów w sprawach najmu lokali,
- 9) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, nieruchomości budynkowe oraz lokale użytkowe,
- 10) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i lokale użytkowe,
- 11) prowadzenie prawidłowej polityki remontowej komunalnych zasobów Gminy - współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw inwestycji i remontów,
- 12) rozliczanie najemców zdających lokale – sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 13) podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących prowadzonych spraw;

- **mienia komunalnego:**

- 1) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Gminy, prowadzenie kontroli zgodności powierzchni gruntów mienia gminy
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
  - b) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
  - c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
  - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - e) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
  - f) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych,
- 3) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 5) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie,
- 9) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 10) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów nieruchomości stanowiących minie gminy,
- 11) prowadzenie spraw wykonania pierwokupu nieruchomości,

- 12) prowadzenie postępowania dotyczącego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób prawnych i osób fizycznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości,
- 15) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych oraz ujawnienie w nich zmian powstałych po podziale;

## § 34

### Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu:

– **obronnych i obrony cywilnej:**

- 1) opracowanie, nadzorowanie oraz aktualizowanie planów i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obronnego i Obrony Cywilnej,
- 2) kierowanie organizacją szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej,
- 3) planowanie i koordynacja przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji z rejonów zagrożonych na terenie Gminy Murów,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji, przeglądów, przeklasyfikowania i likwidacji sprzętu obrony cywilnej,
- 6) opracowywanie, aktualizacja oraz realizowanie zadań wynikających z planu reagowania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi,
- 7) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8) koordynowanie spraw dotyczących pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) realizacja zapisów ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną, noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - b) analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych,
  - c) wykonywanie działań planistycznych dotyczących sposobu reagowania w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej,
  - d) podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń,
- 10) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Opolu w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego,
- 11) prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Murowie, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

- c) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa,
  - d) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - g) opracowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości bojowej,
  - h) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego dyżuru”,
  - i) aktualizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń rzeczowych, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 12) planowanie i realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołań, celem natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - 13) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie Akcji Kurierskiej,
  - 14) prowadzenie reklamowania z urzędu,
  - 15) realizacja spraw z zakresu świadczeń pomocy w sytuacjach kryzysowych i konfliktu w ramach HNS,
  - 16) gospodarowanie środkami finansowymi na cele obrony cywilnej i obronności;

– **ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) koordynowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, nadzorowanie działalności OSP,
- 2) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek straży w zakresie:
  - a) szkolenia strażaków – organizowanie szkoleń na szczeblu Gminy oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez jednostki zewnętrzne,
  - b) wyposażenia jednostek w sprzęt bojowy, dokonywanie zakupów tego sprzętu, prowadzenie jego okresowego przeglądu i niezbędnych remontów,
- 3) planowanie i realizacja wydatków budżetu na zadania związane z ochroną przeciwpożarową,
- 4) opisywanie faktur pod względem celowościowym zakupów Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców - mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 6) wydawanie kierowcom pojazdów uprzywilejowanych zaświadczeń,
- 7) sprawowanie nadzoru nad obiektami OSP, planowanie okresowych remontów i dbałość o właściwe utrzymanie strażnic,
- 8) dokonywanie ubezpieczeń członków OSP i pojazdów mechanicznych, będących na wyposażeniu straży pożarnych,

- 9) wnioskowanie do Wójta o skierowanie strażaków na potrzebne badania okresowe,
- 10) przygotowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w akcjach ratowniczych oraz w szkoleniach,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 12) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
- 13) koordynowanie funkcjonowania kryzysowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
- 14) opiniowanie propozycji nagradzania i odznaczania członków OSP,
- 15) koordynowanie prac Zarządu Gminnego OSP, uczestniczenie w posiedzeniach z głosem doradczym,
- 16) współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz Prezesem Zarządu Gminnego OSP, jak również miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnej,
- 17) współpraca z jednostkami OSP w organizowaniu gminnych zawodów sportowo – pożarniczych
- 18) nadzorowanie organizacji systemu łączności alarmowania, dowodzenia i współdziałania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu przeciwpożarowego jednostek OSP oraz nadzorowanie terminowych przeglądów i legalizacji;

– **ochrony zabytków:**

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony dziedzictwa kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz ruchomych,
- 4) przyjmowanie zaświadczeń o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania dotacji dla obiektów wpisanych do rejestru zabytków;

– **prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:**

- 1) tworzenie, redagowanie, publikacja i bieżąca aktualizacja stron Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Murowie,
- 2) ścisła współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie pozyskiwanie aktualnych informacji celem umieszczenia ich na stronie BIP,
- 3) weryfikacja materiałów pod względem jawności danych, jakie zawierają dokumenty,
- 4) prowadzenie dziennika zmian dotyczącego treści informacji publicznych udostępnionych w Biuletynie.

## § 35

### **Informatyk:**

1. Do zadań stanowiska należą w szczególności sprawy z zakresu informatycznej obsługi Urzędu, w tym:
  - 1) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych i programów,
  - 2) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,

- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego w Urzędzie,
- 4) zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
- 5) zabezpieczenie, archiwizacja danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
- 6) nadzór na zmianę haseł przez pracowników korzystających z systemów informatycznych,
- 7) wykonywanie kopii danych, ich przechowywanie i zabezpieczanie,
- 8) kontrola antywirusowa sprzętu informatycznego,
- 9) instalacja i konfiguracja sprzętu, konserwacja oraz drobne naprawy,
- 10) przygotowanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego,
- 11) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy w systemie informatycznym,
- 13) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz programów stosowanych na stanowiskach pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem w Urzędzie Gminy podpisu elektronicznego
- 15) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym są przetwarzane dane osobowe,
- 16) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- 17) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 19) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących cyberbezpieczeństwa,
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem i bieżącą konserwacją sieci informatycznej.

## § 36

### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych:**

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych Urzędu w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 6) zawiadomienie Wójta w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do

wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków,

- 7) archiwizacja dokumentów niejawnych Urzędu Gminy Murów,
- 8) okresowe przeglądy dokumentacji niejawnej,
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnej.

### § 37

#### **Radca prawny:**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 2) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu Gminy,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw ważnych do funkcjonowania Gminy,
- 6) udzielanie pracownikom tutejszego Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

## **VIII. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

### § 38

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w Urzędzie wykonuje się w systemie tradycyjnym w postaci nie elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt.1,
3. W komunikacji zewnętrznej oprócz wersji "papierowej" załatwienia sprawy, stosować można drogę elektroniczną, jeżeli proces załatwienia sprawy, dokumenty, podpis elektroniczny, jest zgodny z przepisami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów,
4. Czynności związane z przyjmowaniem dokumentów wpływających do urzędu wykonuje pracownik Sekretariatu w Referacie Organizacyjnym,
5. Wpływająca korespondencja podlega zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazana do dekretacji kierownictwu Urzędu,
6. Odbioru zadekretowanej korespondencji dokonują pracownicy merytoryczni za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających,
7. Pracownicy merytoryczni wysyłają pisma za pośrednictwem Sekretariatu. Pracownik merytoryczny załatwiający sprawę przygotowuje korespondencję do wysyłki i zakopertowaną przekazuje do Sekretariatu,

8. W komunikacji wewnętrznej między pracownikami Urzędu można wykorzystać drogę elektroniczną przekazywania informacji i dokumentów,
9. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

## **IX. ZASADY PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 39**

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do ustawicznej samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywania czynności, z uwzględnieniem przepisów prawa, postanowień Regulaminu i zakresu obowiązków na stanowisku.

### **§ 40**

1. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez podległych pracowników.
2. Z kontroli wewnętrznej o której mowa w ust. 1 sporządzany jest protokół.

### **§ 41**

Kontrola wewnętrzna, o której mowa w § 35 Regulaminu, przeprowadzana jest również w przypadku złożenia skargi na działania pracownika albo na polecenie Wójta.

### **§ 42**

W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady i standardy zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

## **X. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

### **§ 43**

Wójt podpisuje:

- 1) pisma do naczelnych i centralnych organów, a w szczególności do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu,
- 2) zarządzenia, regulaminy i instrukcje,
- 3) pisma wyrażające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 4) upoważnienia do załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Wójta,
- 5) upoważnienia dostępu do danych osobowych,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądem i innymi organami orzekającymi,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli wójta jako pracodawcy,

- 8) pisma wynikające z wykorzystania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 11) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 12) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 14) umowy cywilno-prawne,
- 15) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Wójta na podstawie przepisów szczególnych.

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

1. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, w ramach uzyskanego upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Sekretarz podpisuje dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Wójta, tylko w przypadkach nie cierpiących zwłoki i terminowych, w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta w ramach uzyskanego upoważnienia.
4. Pracownicy merytoryczni są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu kierownictwa urzędu,
5. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawne mogące pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **XI. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY**

### **§ 46**

Organy gminy tj. Rada Gminy oraz Wójt wydają akty prawne w granicach udzielonych im upoważnień.

### **§ 47**

Aktami prawnymi wydanymi przez Wójta są:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym) – wydawanym w przypadkach nie cierpiących zwłoki – polegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy,
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia,
- 4) instrukcje,
- 5) wytyczne, polecenia służbowe,
- 6) obwieszczenia.

### **§ 48**

Rada Gminy ustanawia akty prawne w formie uchwały, w tym w sytuacjach określonych przepisami prawa uchwały mające moc aktów prawa miejscowego.

### **§ 49**

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów normatywnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

### **§ 50**

1. Projekty aktów prawnych sporządzane są przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy - zgodnie z posiadaną przez te osoby właściwością rzeczową lub na polecenie Wójta.
2. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz poprawność prawną i merytoryczną.

## § 51

1. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, stanowiskami pracy bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy.
2. W przydatku gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.
3. Złożenie przez Skarbnika lub inne osoby z którymi uzgadniany jest projekt aktu, podpisu i pieczęci na projekcie aktu przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu czy zapoznanie się z dokumentem.
4. W przypadkach przewidzianych prawem, projekt winien być konsultowany z przedstawicielami związków zawodowych lub innych organizacji czy jednostek. Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być odnotowane w formie pisemnej.

## § 52

1. Zaparafowany przez pracownika przygotowującego projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem i wymaganymi uzgodnieniami powinien być przedstawiony radcy prawnemu, celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.
2. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego wymaga aprobaty Wójta Gminy.
3. Zaakceptowany projekt uchwały Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy, który podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektu pod obrady Rady Gminy Murów.
4. Pracownik przygotowujący projekt uchwały w formie papierowej dostarcza również do Biura Rady projekt uchwały w wersji elektronicznej.

## § 53

Pracownik przygotowujący projekt uchwały jest zobowiązany uczestniczyć - na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji Rady Gminy oraz sesji Rady Gminy - referując radnym zagadnienia związane z treścią tego aktu.

## § 54

1. Projekt zarządzenia zaopiniowany przez radcę prawnego, przekazywany jest na bieżąco do podpisu Wójtowi.  
Zarządzenia Wójta z podziałem na zarządzenia jako organu oraz jako kierownika Urzędu ewidencjonowane są przez Referat Organizacyjny odrębnie.
2. Po podpisaniu przez Wójta zarządzenia, pracownik, który przygotował projekt, przekazuje na stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu trzech dni elektroniczną wersję zarządzenia, w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 55

Za publikację uchwał, jest odpowiedzialny Referat Organizacyjny, w sposób określony w uchwałach, tzn. – ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego lub

rozpowszechnienie na terenie Gminy w sposób przyjęty, czyli poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach w sołectwach.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 56**

Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Murów ustanowiony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

### **§ 57**

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowią załączniki:

Nr 1 – Struktura organizacyjna Urzędu,

Nr 2 – Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

### **§ 58**

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W MUROWIE

Stanowiska pracy	Liczba etatów
<b>KIEROWNICTWO URZĘDU</b>	
1) Wójt Gminy	1
2) Zastępca Wójta	1
3) Sekretarz Gminy	1
4) Skarbnik Gminy	1
<b>REFERAT FINANSOWY</b>	
1) Kierownik Referatu	1
2) ds. księgowości budżetowej	6
3) ds. księgowości podatków i opłat	1
4) ds. wymiaru podatków i opłat	1
5) ds. obsługi kasy i promocji	1
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Sekretarz Gminy	1
2) ds. obsługi sekretariatu i obsługi Rady Gminy	1
3) ds. kadrowych,	1
<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	
1) Kierownik Referatu – funkcję kierownika pełni Kierownik USC	1
2) ds. obywatelskich, Zastępca Kierownika USC	1
<b>RADCA PRAWNY</b>	1
<b>INFORMATYK</b>	1
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO</b> ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	1
<b>REFERAT FUNDUSZY I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	
1) Kierownik Referatu - funkcję pełni Zastępca Wójta	1
2) ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska	1
3) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	1
4) ds. funduszy zewnętrznych	1
5) ds. obsługi sołectw i profilaktyki uzależnień	1
<b>REFERAT INWESTYCJI I BUDOWNICTWA</b>	
1) Kierownik Referatu	1
2) ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	1
3) ds. mienia gminy	1
4) ds. budownictwa i remontów	0,75
<b>PRACOWNICY OBSŁUGI</b>	
1) sprzątaczką	0,75
2) pracownik gospodarczy	3

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MUROWIE

