

**Zarządzenie Nr 204/2017
Wójta Gminy Skoroszyce
z dnia 26 stycznia 2017 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst z 2013r. poz. 594, 1318, z 2014r. poz. 379, 1072.)
z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skoroszycach w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Skoroszycach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 62/2015 z dnia 29 maja 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2017r .

WÓJT
B. Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy w Skoroszycach**

Część I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1)** organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2)** zasady i tryb pracy Urzędu,
- 3)** zakresy czynności referatów i stanowisk pracy,
- 4)** zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5)** schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu (załącznik nr 2 do regulaminu),
- 6)** symbole literowe referatów i samodzielnych stanowisk,
- 7)** zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 8)** organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Wójt Gminy Skoroszyce jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Skoroszyce.
2. Urząd działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.

§ 4

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami),
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej na podstawie porozumienia zawartego między wójtem i organem administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) zadania określone w pkt. 1,2,3 wykonują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 5

Urząd działa na podstawie następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) służebności wobec mieszkańców,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału zadań pomiędzy referatami oraz samodzielными stanowiskami,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
- 8) planowania zadań.

Część II. Organizacja wewnętrzna Urzędu

Wójt

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy etatowego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. **Wójt** zatrudniony jest na podstawie wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających zadania Wójta.
3. W sprawach, w których niezbędna jest specjalistyczna wiedza, Wójt może powołać w drodze zarządzenia doradcę lub zespół doradców.
4. W razie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności – Sekretarz.
5. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach ustaw, a w szczególności:
 - 1) jest kierownikiem Urzędu i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 4) zapewnia realizację zadań Gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania,
 - 5) rozstrzyga w trybie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 7) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
 - 9) jest administratorem danych osobowych,

- 10) powołuje Zastępcę Wójta,
- 11) udziela odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania radnych,
- 12) określa politykę kadrową Urzędu,
- 13) rozpatruje odwołania i sprzeciwy od kar porządkowych,
- 14) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoim Zastępcą i Sekretarzem, koordynuje ich działalność,
- 15) zatwierdza zakresy czynności pracowników i obowiązków Urzędu,
- 16) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 17) przyjmuje w sprawie skarg i wniosków,
- 18) występuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 19) upoważnia pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 20) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 21) sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 22) ogłasza oraz nadzoruje realizację budżetu gminy,
- 23) przedkłada projekty uchwał na sesje Rady,
- 24) przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej,
- 25) wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania niezastrzeżone przepisami prawa do kompetencji innych organów,
- 26) zapewnia przestrzeganie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 27) w zakresie swoich zadań i kompetencji wydaje zarządzenia, a w przypadkach określonych przepisami także decyzje i postanowienia,
- 28) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 29) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
 - 1) wykonywanych przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli,
 - 2) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

Zastępca Wójta

§ 7

1. **Zastępca Wójta** jest powoływany przez Wójta na podstawie zarządzenia.
2. **Zastępca Wójta** wykonując powierzone przez Wójta zadania, zapewnia kompleksowe załatwianie spraw wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych realizujących te zadania, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.
3. **Zastępca Wójta** ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie objętym powierzonym zakresem obowiązków.
4. Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta :
 - 1) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności,
 - 2) wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta,

- 3) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia,
 - 4) z upoważnienia Wójta składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 5) nadzoruje i bezpośrednio koordynuje zadania wykonywane przez podległe stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego,
 - b) stanowisko ds. inwestycji i remontów.
 - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - e) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) stanowisko ds. kultury, zabytków i rolnictwa.
 - 6) nadzoruje i bezpośrednio koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań gminy przez Zakład Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach,
- 5. Realizuje zadania stanowiska pracy ds. rozwoju gminy, do zadań którego należą w szczególności następujące zadania:**
- 1) stałe monitorowanie projektów realizowanych oraz aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych na inwestycje gminne,
 - 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy krajowych i unijnych,
 - 3) koordynowanie i współudział w działaniach związanych z realizacją i rozliczaniem projektów ze wsparciem z funduszy krajowych i unijnych,
 - 4) gromadzenie oraz udostępnianie posiadanych informacji dot. możliwych form pomocy strukturalnej,
 - 5) współpraca w ramach Partnerstwa Nyskiego 2020,
 - 6) współpraca z Lokalną Grupą Działania oraz wdrażanie programu LEADER na terenie gminy,
 - 7) sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego gminy,
 - 8) sporządzanie i aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
 - 9) opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej:
 - 1) nadzór nad realizacją planu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 2) pozyskiwanie informacji z zakresu możliwego wsparcia przez instytucje zewnętrzne realizacji planu,
 - 3) prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców i pracodawców z zakresu tematyki gospodarki niskoemisyjnej,
 - 4) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie tworzenia programów wspierających mieszkańców Gminy w zakresie stosowania wytycznych opracowanych w ramach Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
 - 10) opiniowanie narodowych, wojewódzkich i powiatowych strategii oraz programów rozwoju we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,

- 11) opiniowanie projektów programów, dokumentów programowych i projektów uzupełnień programów pomocowych z UE, budżetu państwa, województwa i powiatu we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,
- 12) pozyskiwanie informacji i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji o możliwości pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań przez pozostałe komórki oraz jednostki Gminy, organizacje pozarządowe,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie składanych, pozyskanych i realizowanych projektów ze środków pomocowych,
- 14) wnioskowanie we współpracy z pozostałymi komórkami i jednostkami Gminy propozycji tematów projektów do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pomocowych,
- 15) konsultacje z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie zadań ze środków pomocowych,
- 16) pomoc w opracowaniu i weryfikacja wniosków pod względem formalnym, sporządzonych przez organizacje pozarządowe związane z pozyskaniem środków pomocowych,
- 17) opracowywanie i składanie wniosków z zakresu inwestycji i remontów w Gminie oraz promocyjnych projektów o charakterze ponadlokalnym, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,
- 18) weryfikacja pod względem formalnym wniosków związanych z pozyskaniem środków pomocowych,
- 19) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
- 20) przekazywanie informacji i organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, jednostek Gminy oraz organizacji pozarządowych i innych beneficjentów, w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań z aktualnych programów pomocowych,
- 21) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
- 22) wydawanie decyzji środowiskowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013r. poz. 1235, ze zm.).

Sekretarz Gminy

§ 8

1. Sekretarz Gminy jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

2. Kompetencje i zadania Sekretarza:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad estetyką, ładem i porządkiem w Urzędzie, wokół budynku Urzędu, sprawowanie odpowiedzialności nad majątkiem Urzędu i archiwum zakładowym,

- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia, w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta,
- 4) wydawanie, z upoważnienia Wójta w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) prowadzenie, z upoważnienia Wójta w jego imieniu, spraw Gminy w zakresie należącym do właściwości Wójta,
- 6) koordynowanie planowania zadań Urzędu wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) kontrolowanie terminowego przygotowania przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 8) opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) współpraca z Radą Gminy,
- 11) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji Rady Gminy,
- 12) dekretacja przepisów prawnych na poszczególne stanowiska pracy,
- 13) nadzorowanie i bezpośrednio koordynowanie zadań wykonywanych przez podległe stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy,
 - b) stanowisko ds. obronnych, wojska i p.poż.,
 - c) informatyk,
 - d) sekretarka,
 - e) 3 stanowiska gospodarcze (woźna, kierowca-konserwator i pracownik gospodarczy)
- 14) nadzorowanie i bezpośrednio koordynowanie działań podejmowanych w celu realizacji zadań gminy przez:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach,
 - b) Ośrodek Kultury Gminy Skoroszyce
- 15) koordynowanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie,
- 16) prowadzenie dokumentacji kontroli,
- 17) prowadzenie rejestru zawartych porozumień,
- 18) współdziałanie z Wójtem w dziedzinie realizacji zadań obronności kraju,
- 19) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- 20) organizowanie, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 21) organizowanie, w razie potrzeby, dyżurów w Urzędzie,
- 22) koordynowanie wykonywania w zleconym zakresie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, rad gmin, rad sołectkich, sołtysów, ławników sądu i kolegium ds. wykroczeń.
- 23) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 24) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) wykonywanie zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej,

- 26) składanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie zapotrzebowania na prace społecznie użyteczne, comiesięczne rozliczenie prac oraz koordynowanie wykonywania tych prac na terenie gminy,
- 27) przygotowanie dokumentacji do spisania ostatniej woli spadkodawcy i przekazanie testamentów do właściwego sądu w celu otwarcia i ogłoszenia testamentu,
- 28) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

Skarbnik Gminy

§ 9

1. **Skarbnik Gminy** powoływany jest przez Radę Gminy na wniosek Wójta.

2. Kompetencje i zadania Skarbnika:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego określonych w art.54 ustawy o finansach publicznych,
- 3) organizowanie, czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie rachunkowości,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 9) kontrasygnowanie umów, zamówień i zleceń,
- 10) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu planowania,
- 13) prowadzenie planów finansowych oraz ich zmian dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 15) sygnalizowanie konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie wykonywania budżetu,
- 17) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych oraz sprawozdań budżetowych,
- 19) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę, w tym dbałość o ich terminowe spłaty,
- 20) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów prawa, w tym przestrzegania przepisów ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej i in.,

- 21) opracowywanie bilansu skonsolidowanego,
- 22) obsługa systemu Besti@,
- 23) naliczanie odpisu funduszu sołeckiego, informowanie sołtysów o wielkości funduszu oraz jego rozliczanie,
- 24) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

Referaty, samodzielne stanowiska.

§ 10

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi:
 - 1) Referat Finansowy,
 - 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarko wodnej,
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - 7) Stanowisko ds. kultury, zabytków i rolnictwa,
 - 8) Stanowisko ds. rozwoju gminy,
 - 9) Stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy,
 - 10) Stanowisko ds. obronnych, wojska i p.poz,
 - 11) Informatyk,
 - 12) Stanowisko pomocnicze – sekretarka,
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 14) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zgodnie z art. 19, ust.4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007r. nr 89, poz. 590).

Zadania wspólne

§ 11

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania, w tym Strategii Gminy Skoroszyce i Programu Ochrony Środowiska Gminy Skoroszyce,
- 3) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatów,
- 4) wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy,
- 5) przekazywanie postanowień Rady i Komisji do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy Skoroszyce,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,

- 7) wzajemna współpraca w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu działania referatu finansów i samodzielnych stanowisk,
- 8) zapewnienie publikacji uchwał, komunikatów i innych aktów,
- 9) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji Referatów i samodzielnych stanowisk w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
- 10) wzajemna współpraca w zakresie załatwiania spraw dotyczących kilku stanowisk,
- 11) realizacja zadań wynikających z zawieranych umów o dofinansowania zewnętrzne w zakresie kompetencji poszczególnych Referatów i Samodzielnych Stanowisk, przy pełnej współpracy ze stanowiskiem wiodącym dla realizacji danej umowy,
- 12) współpraca w zakresie opracowywanych wniosków Gminy Skoroszyce o dofinansowania zewnętrzne,
- 13) prowadzenie metryk do nowo rozpoczynanych spraw administracyjnych,
- 14) ubezpieczenie majątku Gminy Skoroszyce, będącego w zakresie działalności Referatu i samodzielnych stanowisk,
- 15) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).

§ 12

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Z-ca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Część III. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 13

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 14

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

§ 15

Kierujący referatami i nadzorujący samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a także:

- 1) kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania,
- 2) prawidłowe planowanie i organizowanie pracy referatu,

- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań referatu oraz podległych pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
- 5) koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy,
- 6) przedkładanie Sekretarzowi Gminy propozycji powierzenia określonych obowiązków pracownikowi referatu,
- 7) posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat,
- 8) pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawitych, wymagających konsultacji,
- 9) reagowanie na przypadki niewłaściwego zachowania się pracownika wobec klienta,
- 10) opiniowanie podań pracowników o udzielenie zwolnień od pracy,
- 11) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników,
- 12) prowadzenie okresowej oceny pracowników,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 14) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 16

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
 - 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp. i przekazywanie akt do archiwum.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem oraz odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa zgodnie z ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. Nr 34, poz. 173).
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 17

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące **czynności i działania natury ogólnej**, do których należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta (w przypadku aktów prawa miejscowego w formacie XML) oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 2) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektów umów, monitorowanie ich realizacji w zakresie zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 4) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami Urzędu oraz z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz samorządowymi,

- 6) współdziałanie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego miejscowości,
- 7) rozpatrywanie wniosków postów, radnych, zapytań i interpelacji radnych, opinii i wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8) bieżąca analiza przepisów prawa, prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw będących w zakresie działania komórki,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) ochrona danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz informacji niejawnych,
- 13) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań,
- 14) przestrzeganie określonych przez ustawę o finansach publicznych zasad prawidłowej gospodarki finansowej (dyscyplina finansów publicznych),
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia dot. funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) przestrzeganie zasady legalnego oprogramowania w użytkowanych komputerach,
- 17) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 19) kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie oraz przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 20) sporządzanie sprawozdań GUS i innych wymaganych przepisami prawa,
- 21) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji wg potrzeb,
- 22) regularne przygotowywanie publikacji na str. www.skoroszyce.pl z zakresu prowadzonych spraw, celem szerokiego informowania mieszkańców gminy o działalności Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 18

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 19

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica uchwał Rady Gminy,
- 3) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- 4) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

§ 20

1. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach ogłoszeń poszczególnych sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej.
2. Przepisy prawa miejscowego stanowione przez Radę Gminy ogłaszane są poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
3. Dostęp do informacji publicznej możliwy jest poprzez stronę internetową www.bip.skoroszyce.pl lub www.skoroszyce.pl.

Część IV. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy

Referat Finansowy

§ 21

1. Referatem kieruje **kierownik Referatu**, który prowadzi również stanowisko pracy – **Głównego Księgowego jako Skarbnika Gminy**. Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy określone zostały w § 9
2. Referat dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy jako Skarbnik Gminy,
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - 7) Stanowisko ds. podatków i opłat,
 - 8) Kasjer.

§ 22

Na **stanowisku ds. księgowości budżetowej** prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za opady komunalne na kontach syntetycznych w programie FK i analitycznych – karty kontowe,
- 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z Ordynacji podatkowej,
- 4) comiesięczne dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa i naliczanie wynagrodzenia,
- 5) sporządzanie informacji dot. należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 6) bieżąca analiza zaległości podatkowych,

- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi, aktualizacja danych,
- 10) comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 11) ustalanie comiesięcznie przypisów i podpisów ze stanowiskiem ds. odpadów komunalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych na zasadach wynikających z odrębnych przepisów, a w szczególności:
 - a) z wykonania planu dochodów – Rb-27s,
 - b) o stanie należności – Rb-N
- 13) zgłaszania Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian.

§ 23

Na stanowisku ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków, w tym jednostek pomocniczych oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczenia społecznego, dodatków do wynagrodzeń, nagród i premii przysługujących pracownikom Urzędu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy wypłat pracowników,
 - b) rozliczanie składek ZUS,
 - c) sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS oraz raportów ZUS RUMA dla pracowników, prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracowników oraz innych dokumentów do celów emerytalno-rentowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego i ubezpieczenia NW pracowników, spisywanie deklaracji oraz wydawanie zaświadczeń,
 - g) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy, umowy-zlecenie, umowy o dzieło,
 - h) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego,
 - i) naliczanie i rozliczanie funduszu socjalnego pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu i ochotniczych straży pożarnych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych jednostki Urząd Gminy,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych na zasadach wynikających z odrębnych przepisów oraz terminowego ich przekazywania adresatom, a w szczególności:
 - a) z wykonania planu wydatków – Rb-28s,
 - b) o kosztach zasobów lokalowych – M-03,
 - c) wynagrodzeń i czasu pracy – Z-03, Z-06,

- d) roczne sprawozdanie z wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) wystawianie i ewidencja faktur VAT,
- 8) zgłaszanie Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian.

§ 24

Na stanowisku ds. księgowości budżetowej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych – weryfikacja sald organu Gmina i jednostki Urząd,
- 2) prowadzenie elektronicznie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dokonywanie przeceny i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu wg faktur VAT, ewidencja zakupów podlegających odliczeniu przy pomocy współczynnika VAT w trzech formach,
- 6) sporządzanie deklaracji podatku VAT, miesięczne rozliczanie podatku należnego,
- 7) rozliczanie dotacji,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji ilościowej w świetlicach wiejskich,
- 9) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów gminy,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie pozostałych dochodów,
- 12) windykacja należności za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych na zasadach wynikających z odrębnych przepisów oraz terminowego ich przekazywania adresatom, a w szczególności :
 - a) z wykonania planu dochodów – Rb-27s,
 - b) o stanie należności – Rb-N,
 - c) informacji o stanie mienia komunalnego,
 - d) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych rocznych,
- 14) zgłaszanie Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian.

§ 25

Na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzone są sprawy z zakresu księgowości podatków i opłat, a w szczególności:

- 14) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 15) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportowych,
- 16) ustalanie wymiaru i księgowanie podatku od środków transportowych,
- 17) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,

- 18) dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 19) sporządzanie informacji dot. należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
- 20) bieżąca analiza zaległości podatkowych,
- 21) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 22) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 23) uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi, aktualizacja danych,
- 24) comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 25) ustalanie odpisu z podatku rolnego dla Izby Rolniczej,
- 26) księgowanie wpłat za zajęcie pasa drogi gminnej oraz za umieszczanie urządzeń w drodze,
- 27) egzekucja opłat za zajęcie pasa drogi gminnej oraz za umieszczenie urządzeń w drodze,
- 28) sporządzanie sprawozdań budżetowych na zasadach wynikających z odrębnych przepisów , a w szczególności:
 - c) z wykonania planu dochodów – Rb-27s,
 - d) roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców,
- 29) obsługa wpłat inkaso, naliczanie wynagrodzenia softysom za inkaso.
- 30) zgłaszanie Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian.

§ 26

Na stanowisku ds. podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) ustalanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wydawanie zaświadczeń podatnikom z zakresu prowadzonego stanowiska pracy,
- 3) prowadzenie bieżącej ewidencji i aktualizacji danych budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach oraz jej kontrola,
- 4) bieżąca kontrola rzetelności złożonych informacji i deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla wszystkich zobowiązań podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością podatkową,
- 6) sporządzanie danych do sprawozdawczości w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielania ulg i zwolnień podatkowych oraz elektronicznie miesięcznego sprawozdania o pomocy *de minimis*,
- 7) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków i opłat lokalnych, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań, udzielania ulg ustawowych i inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowej Gminy ,
- 9) udzielanie informacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw archiwalnych z zakresu ubezpieczeń społecznych rolników,

- 11) udział w opracowywaniu budżetu gminy w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

§ 27

Na stanowisku ds. księgowości budżetowej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalenia prawa zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) przygotowywanie rachunków do wypłaty,
- 3) przygotowywanie przelewów,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z odbiorcami i dostawcami na koncie 201 i 202,
- 5) ewidencja księgowa czynszu mieszkaniowego,
- 6) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald w zakresie czynszów mieszkaniowego i dzierżawnego,
- 7) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w sytuacji nieregulowania zobowiązań przez najemców i dzierżawców,
- 8) naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę,
- 9) prowadzenie kartotek sprzedaży mienia oraz wydawanie zaświadczeń,
- 10) ewidencja raportów dochodów gminy w jednostce UG,
- 11) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań:
 - a) z realizacji zadań zleconych -Rb 27zz,
 - b) o wydatkach strukturalnych -Rb-WSa,
 - c) o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,
 - d) o stanie należności - Rb-N,
- 12) księgowanie sum depozytowych jak kaucje, wadia, zabezpieczenia,
- 13) zgłaszanie Skarbnikowi Gminy konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian,
- 14) egzekucja opłat adiacenckich i rent planistycznych.

§ 28

Kasjer prowadzi sprawy związane z obsługą kasową Urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie gotówki z banku,
- 2) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki,
- 3) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych itd.),
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja, rozliczanie,
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 7) na zasadzie porozumienia prowadzi również obsługę kasową dla:
 - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszycach,

- b) Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach,
- c) Ośrodka Kultury Gminy Skoroszyce.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 29

Na stanowisku ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych prowadzone są następujące sprawy:

- 1) współpraca z wnioskodawcami w zakresie rozpatrywania wniosków mieszkańców, instytucji, firm, organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
- 2) przygotowywanie przetargów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych oraz realizowania inwestycji (z zastosowaniem Prawa Zamówień Publicznych),
- 3) przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców dokumentacji projektowych (gdzie nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 4) udzielanie zleceń, zawieranie umów na wykonawstwo dokumentacji projektowych,
- 5) odbiór wykonanych dokumentacji projektowych i prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
- 6) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub sporządzanie zgłoszeń budów i robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (decyzje zrid),
- 8) przechowywanie dokumentacji projektowych; udostępnienie i wydawanie tej dokumentacji dla oferentów, wykonawców robót, inspektorów nadzoru, innych pracowników Urzędu wg kompetencji i potrzeb,
- 9) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie opracowywania wniosków Gminy Skoroszyce w części dotyczącej zadań inwestycyjnych, w tym opracowywania Studiów Wykonalności Inwestycji,
- 10) realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatyw lokalnych.
- 11) zbieranie (gromadzenie) wniosków, dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych,
- 12) przygotowywanie corocznych wykazów zadań inwestycyjnych niezbędnych do realizacji, celem tworzenia planów budżetowych w zakresie inwestycji,
- 13) zbieranie wniosków dotyczących ewentualnych zmian w budżecie Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych oraz przedstawianie własnych wniosków,
- 14) rozpatrywanie wniosków mieszkańców, instytucji, firm i organizacji dotyczących zadań inwestycyjnych w realizacji,
- 15) zawieranie umów na wykonawstwo zadań (robót), na prowadzenie nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami,

- 16) zawieranie umów i prowadzenie rozliczeń z instytucjami współfinansującymi (w tym dotacje) zadania inwestycyjne Gminy,
- 17) sporządzanie rozliczeń końcowych wykonanych zadań (inwestycji) oraz współdziałanie w przekazywaniu (bądź bezpośrednio przekazywanie) wykonanych inwestycji na rzecz docelowego użytkownika,
- 18) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców zadań inwestycyjnych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa Zamówień Publicznych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 20) prowadzenie działań zmierzających do wyłonienia wykonawców w zakresie pełnienia nadzoru inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego, itp., z zastosowaniem odpowiednio: Prawa Zamówień Publicznych lub przepisów wewnętrznych,
- 21) przekazywanie placów budów dla poszczególnych wykonawców zadań inwestycyjnych,
- 22) realizacja niezbędnych działań na etapie wykonawstwa zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności: organizowanie rad budowy, kontrola postępu, zakresu i jakości robót, współpraca z nadzorem inwestorskim, autorskim, archeologicznym oraz koordynacja i kontrola ich działań, itp.,
- 23) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych,
- 24) przygotowywanie wniosków i zawiadomień, zgodnie między innymi z przepisami Prawa Budowlanego, dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych inwestycji.
- 26) współdziałanie (w zakresie technicznym) w planowaniu budżetowym zadań remontowych,
- 27) przyjmowanie zleceń przeprowadzania zadań remontowych od innych stanowisk i sporządzanie szczegółowych planów wykonawczych tych zadań remontowych,
- 28) prowadzenie działań związanych z przygotowaniem niezbędnych dokumentacji poszczególnych remontów,
- 29) organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych i innych remontów budynków gminnych,
- 30) przygotowywanie przetargów dotyczących zadań remontowych,
- 31) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w celu wyłonienia wykonawców zadań remontowych (gdy nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych),
- 32) zawieranie umów, kontrola postępu robót, organizowanie i współpraca z nadzorem inwestorskim, przeprowadzanie odbiorów i rozliczeń finansowych zadań remontowych,
- 33) opracowywanie (według potrzeb) okresowych, zbiorczych informacji, sprawozdań z realizacji zadań remontowych,

- 34) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów w okresie rękojmi lub gwarancji wykonanych remontów,
- 35) przygotowanie i bieżąca aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- 36) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne oraz opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- 37) sporządzanie sprawozdań:
 - a) z realizacji inwestycji w tym w zakresie wodociągów i sanitacji wsi,
 - b) z udzielonych zamówień publicznych,
- 38) współpraca z Referatem Finansów i samodzielnymi stanowiskami w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych,
- 39) organizowanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem tzw. Klauzul społecznych i regulaminem Urzędu,
- 40) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz innych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie projektów odpowiedzi w tych sprawach,
- 41) uczestniczenie w posiedzeniach Krajowej Izbie Odwoławczej w sprawach odwołań,
- 42) wspólnie ze stanowiskiem **ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami** organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 43) wykonywanie innych zadań nałożonych przepisami prawa w ramach zakresu swojego działania,
- 44) opracowywanie i składanie wniosków z zakresu inwestycji, remontów i usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania stanowiska **ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2012r. poz. 647 ze zm.) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (Dz.U. z 2014 poz. 518 ze zm.) oraz zadań wynikających z innych przepisów, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów,
- 3) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 4) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 6) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie:
 - a) realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) postępowań o warunki zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 15) uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, bądź ich zmianą oraz zaewidencjonowanie ich (renta planistyczna),
- 17) przygotowywanie opinii i projektów uchwał w sprawie opinii o lokalizacji działalności gospodarczej wg odrębnych przepisów,
- 18) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym:
 - a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) zbywanie działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
 - c) przygotowywanie przetargów dotyczących zbycia nieruchomości gminnych,
- 19) przejmowanie na rzecz Gminy od przedsiębiorstw państwowych lub jednoosobowych spółek Skarbu Państwa powstałych w wyniku przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego, gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
- 20) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem mienia kościelnego,
- 22) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
- 23) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,

- 24) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 25) przejmowanie nieodpłatne na własność Gminy gruntów od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 26) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje,
- 27) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
- 28) oddawanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 29) wygaszanie prawa trwałego zarządu na wniosek lub z urzędu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 30) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
- 31) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 32) naliczanie opłat adiacenckich,
- 33) tworzenie wykazu zasobów mienia komunalnego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia komunalnego oraz zawieranie w tym względzie stosownych umów, a ponadto przekazywanie jednego egzemplarza umowy do Referatu Finansowego,
- 35) przeprowadzanie kontroli terenowej nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym albo przedmiotem dzierżawy,
- 36) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych,
- 37) sporządzanie umów wydzierżawiania gruntów przez właścicieli gospodarstw rolnych na rzecz innych osób i jednostek celem uzyskania świadczenia emerytalno – rentowego z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 38) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 39) prowadzenie innych spraw dot. obrotu nieruchomościami wynikających z ustaw,
- 40) zawieranie umów dotyczących robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
- 41) dokonywanie odbioru w/w robót od wykonawców,
- 42) prowadzenie prac związanych z regulacją, aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, a szczególnie sporządzanie do Sądu Rejonowego w Nysie wniosków o wpisy i zmiany tych wpisów,
- 43) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 44) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
- 45) przekazywanie nieruchomości zamiennych w ramach odszkodowania za grunty przejęte przez Gminę z mocy prawa,
- 46) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 47) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
- 48) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,

- 49) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 50) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
- 51) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 52) wykonywanie innych zadań dot. geodezji i kartografii wynikających z ustaw,
- 53) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym aktualizacja,
- 54) bieżące dokonywanie zmian w zakresie wieczystego użytkowania gruntu,
- 55) aktualizacja wykazów gospodarstw rolnych i działek rolnych – zadanie zlecone z Urzędu Statystycznego,
- 56) wspólnie ze stanowiskiem **ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych** organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 57) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości.
- 58) coroczne przekazywanie wykazu gminnych dróg do opodatkowania,
- 59) ustalanie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości i trwałe zarząd,
- 60) opracowanie i składanie wniosków z zakresu usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy.

§ 31

Na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
- 3) przygotowywanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzaniu ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 4) organizowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym sadzenia, utrzymania, usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym
- 5) usuwanie z terenów gminnych niebezpiecznej dla zdrowia rośliny,
- 6) nadzór nad lasami komunalnymi,
- 7) opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 9) opiniowanie wniosków na prowadzenie prac w zakresie zieleni gminnej,
- 10) współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie zieleni na terenach zabytkowych
- 11) uzgodnienia w zakresie pielęgnacji drzewostanu,
- 12) opiniowanie prac inwestycyjnych na terenach zielonych,
- 13) uznawanie za park gminny terenów, na których znajduje się drzewostan o charakterze parkowym,

- 14) opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 15) wprowadzanie szczególnych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 16) nadzorowanie gospodarki łowieckiej na terenie gminy,
- 17) opiniowanie i przedkładanie wniosków do Wojewody Opolskiego, Starosty Powiatowego w Nysie, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o działalności uciążliwej podmiotów gospodarczych,
- 18) planowanie dochodów i wydatków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2013r. poz. 1232, ze zm.) oraz nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, sprawozdawczość,
- 19) naliczanie opłat ponoszonych przez Urząd Gminy z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 20) sprawozdawczość do krajowej bazy emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 21) edukacja ekologiczna – propagowanie tematów ekologicznych wśród Mieszkańców gminy, kontakty z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii, prowadzenie czynnej działalności edukacyjnej,
- 22) nadzorowanie zadań do wykonania związanych z wdrożeniem wymagań prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska objęte okresami przejściowymi oraz innymi wymaganiami prawa wspólnotowego,
- 23) wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art.147 ust.1,2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013r. poz. 123, ze zm.) w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
- 24) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 25) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością,
- 26) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie,
- 27) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
- 28) opiniowanie wojewódzkich programów ochrony środowiska wraz z planami gospodarki odpadami,
- 29) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
- 30) wnioskowanie o dofinansowanie przedsięwzięć proekologicznych,

- 31) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 32) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 33) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Skoroszyce,
- 34) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 35) opiniowanie zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Opolskiego i Starostę Nyskiego na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 36) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz ewidencji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach będących w kompetencji stanowiska,
- 38) prowadzenie rejestrów dot. odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 39) wymierzanie kar pieniężnych o których mowa w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013r. poz. 1399, ze zm.),
- 40) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej systemu zbierania odpadów komunalnych,
- 41) prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 42) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 43) przygotowanie lub aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 44) wdrażanie „programu usuwania wyrobów zawierających azbest” z terenu gminy oraz eliminacja ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
- 45) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 46) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 47) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania,
- 48) współpraca ze Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Konradowej,

- 49) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Skoroszyce,
- 50) załatwianie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów w oparciu o przepisy Prawa o ruchu drogowym,
- 51) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin oraz pracami geologicznymi:
 - a) opiniowanie projektu prac geologicznych,
 - b) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia planu ruchu zakładu górniczego.
- 52) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w art.15 ust.1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz U. z 2013r. poz. 1205 ze zm.), w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 53) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu powodującego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 54) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód właścicieli gruntów ustalających zmiany stanu wody na gruntach,
- 55) udział w rozprawach wodnoprawnych, dotyczących urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 56) zlecenie robót na prace remontowe rowów melioracyjnych gminnych i innych urządzeń wodnych na tych rowach,
- 57) nadzór nad stanem technicznym rowów melioracyjnych,
- 58) nadzór nad stanem technicznym sieci drenarskiej członków GSW,
- 59) współdziałanie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z jednostkami realizującymi zadania w zakresie gospodarki wodnej, ochrony przeciwpowodziowej,
- 60) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji stanowiska,
- 61) współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu wniosków Gminy Skoroszyce w zakresie wymogów związanych z ochroną środowiska (procedury OOS, itp.),
- 62) współdziałanie w zakresie łowiectwa z dzierżawcami obwodów łowieckich i opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 63) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w sprawach związanych z usuwaniem padliny oraz zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 64) szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- 65) pozyskiwanie środków oraz przygotowywanie wniosków o dotacje i dofinansowania zadań z zakresu ochrony środowiska ze środków pomocowych,

§ 32

Na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prowadzone są następujące sprawy:

- 1) planowanie i realizacja wydatków budżetowych swojego stanowiska pracy,
- 2) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- 3) udzielanie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych w zakresie objętym stanowiskiem pracy wraz z odbiorem robót w zakresie rzeczowo – finansowym,
- 4) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o przydziale, zawieranie umów,
 - b) opróżnianie i zamiana mieszkań,
 - c) naliczanie czynszów,
 - d) windykacja zaległości czynszowych za mieszkania,
- 5) dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 6) coroczne przekazywanie wykazu gminnych budynków i mieszkań do opodatkowania,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 8) dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy – współpraca w tym zakresie z Zakładem Oczyszczania i Wodociągów,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 10) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 11) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi wykonywanymi przez skazanych,
- 12) nadzór nad robotami publicznymi w zakresie prac porządkowych, z uwzględnieniem przystanków autobusowych,
- 13) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na drogach gminnych,
- 14) współpraca z sołectwami, wspólnotami mieszkaniowymi i spółdzielniami mieszkaniowymi w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązkowej deratyzacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) utrzymanie oraz zabezpieczenie obiektów i nieruchomości, w tym zabytków stanowiących własność Gminy, nie będących w dyspozycji innych jednostek Gminy,
- 17) uczestnictwo w pracach grupy zakupowej energii,
- 18) organizowanie regularnych przewozów wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz ustalanie opłat za usługi przewozowe komunikacji zbiorowej,
- 19) opracowanie i składanie wniosków z zakresu usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,
- 20) zarządzanie drogami publicznymi gminnymi oraz drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:
 - a) planowanie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego,
 - b) współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń, oświetlenia drogowego,
 - c) kontrola stanu urządzeń oświetlenia drogowego,

§ 33

Na **stanowisku ds. odpadów komunalnych** prowadzone są następujące sprawy;

- 1) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nie zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz odpadami ciekłymi,
- 2) przyjmowanie deklaracji i zakładanie kart podatników opłaty za odpady komunalne przy pomocy programu komputerowego,
- 3) weryfikowanie zasadności i prawidłowości wyliczeń opłaty przez właścicieli nieruchomości zawartych w złożonych deklaracjach,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w celu ustalenia przesłanek wydania decyzji w przypadku nieprawidłowości w naliczeniu opłaty, braku złożenia deklaracji lub braku dokonania zmian w deklaracjach w sytuacji zwiększenia lub zmniejszenia osób podlegających opłacie i wystawianie decyzji administracyjnych,
- 5) przekazywanie do Referatu Finansowego wszystkich dokumentów niezbędnych do ujęcia przypisu i odpisu należności,
- 6) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- 7) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów,
- 8) rozliczanie firmy odbierającej i wywożącej odpady z nieruchomości ,
- 9) przyjmowanie reklamacji,
- 10) organizacja akcyjnego systemu zbierania odpadów komunalnych: wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
- 12) przygotowywanie oraz przedkładanie, w ustawowym terminie, odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 13) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu opłaty za odpady komunalne,
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 17) organizowanie na terenie gminy akcji "Sprzątanie Świata",
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania,
- 19) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 20) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 21) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne, w tym likwidowanie „dzikich wysypisk śmieci”,
- 22) stała weryfikacja aktualności aktów prawa miejscowego dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 23) egzekwowanie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 24) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska,
- 25) opracowanie i składanie wniosków z zakresu usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy,
- 26) prowadzenie postępowań wraz z lustracjami i kontrolami terenowymi w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w art. 15 ust.1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami i wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów,
- 27) sprawowanie kontroli przestrzegania zawarcia umów obowiązkowych ubezpieczeń przez rolników.

§ 34

Na **stanowisku ds. kultury, zabytków i rolnictwa** prowadzone są następujące sprawy;

- 1) koordynacja i realizacja programu „Odnowa Wsi”,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu „Odnowa wsi”,
 - 3) wypracowywanie założeń i koordynowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem, aktualizacją i oceną „Strategii Rozwoju Gminy Skoroszyce na lata 2014-2023” i innych programów rozwojowych we współpracy z pozostałymi komórkami,
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie opracowania branżowych strategii Gminy np. w zakresie promocji, turystyki, sportu, kultury,
 - 5) udział w szkoleniach i seminariach, monitoring aktualnych informacji internetowych w zakresie strategii i programów pomocowych,
 - 6) opracowywanie informacji, odpowiedzi, opinii i listów intencyjnych w zakresie tematów o strategicznym znaczeniu dla rozwoju Gminy,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014r. poz. 1118),
 - 8) współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Stacją Ochrony Roślin, służbami weterynaryjnymi i innymi instytucjami w zakresie rolnictwa,
 - 9) współudział w organizowaniu szkoleń dla rolników,
 - 10) zadania z zakresu ochrony zabytków:
 - a) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz budżetu z zakresu ochrony zabytków,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

- c) współdziałanie z instytucjami kultury, społecznym ruchem kulturalnym oraz stowarzyszeniami i właścicielami obiektów w zakresie ochrony i konserwacji zabytków,
 - d) wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisy do rejestru zabytków,
 - e) monitoring krajowego, wojewódzkiego, powiatowego i gminnego Planu Ochrony Zabytków i opieki nad zabytkami,
 - f) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
 - g) koordynacja opracowania gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - h) dokonywanie uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie zatwierdzenia i realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - i) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości,
 - j) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o:
 - uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku,
 - zagrożeniu dla zabytku,
 - zmianie miejsca przechowywania zabytku ruchomego,
 - zmianach dotyczących stanu prawnego zabytku,
 - znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru pomników pamięci narodowej i współpraca w tym zakresie z Urzędem Wojewódzkim,
 - l) znakowanie tablicami informacyjnymi obiektów zabytkowych,
 - m) organizacja imprez własnych oraz współorganizacja imprez kultywujących dziedzictwo narodowe.
- 11) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki w tym:
- a) współudział w planowaniu finansowym,
 - b) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - c) opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i rekreacji,
 - d) nadzór nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na wszelkich imprezach sportowo-rekreacyjnych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej wśród mieszkańców,
- 13) pilotowanie partnerskiej współpracy z zaprzyjaźnionymi miejscowościami z Mikroregionu Žulovsko,
- 14) współpraca z merytorycznymi stanowiskami przy realizacji wszelkich form promocji Gminy, przygotowywanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i materiałów promocyjnych.
- 15) współpraca z administracją samorządową i państwową wszystkich szczebli w zakresie wspólnych działań promocyjnych,

- 16) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek, o ile zbiórka ma być prowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- 17) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej,
- 18) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń w tym odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”.
- 19) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego:
 - a) organizowanie zebrań wiejskich w celu rozdysponowania środków funduszu sołectkiego,
 - b) weryfikacja prawidłowości składanych przez sołectwa wniosków,
 - c) przekazywanie przyjętych przez Wójta wniosków do Skarbnika.
- 20) realizacja zadań sołectw zgłoszonych w ramach funduszu sołectkiego,
- 21) sprawowanie nadzoru nad bieżącym funkcjonowaniem świetlic wiejskich
- 22) utrzymanie miejsc pamięci,
- 23) współpraca i koordynacja działań Ośrodek Kultury Gminy Skoroszyce oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoroszytach.

§ 35

Kierownik USC prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności: rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO
- 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 6) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 7) spisywanie protokołów ze sporządzenia testamentu allograficznego.

Ponadto na stanowisku prowadzone są następujące sprawy jako:

• **zadania zlecone;**

- 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 10) aktualizacja danych osobowych mieszkańców w rejestrze mieszkańców z programem ŹRÓDŁO w oparciu o aplikacje wspierającą,
- 11) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem na pobyt stały i pobyt czasowy z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO,
- 13) sprawy związane z nadawaniem numeru PESEL z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO,
- 14) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

- 16) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania,
 - **zadania własne;**
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przesyłanie informacji do CEIDG,
- 18) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz rejestru zezwoleń.

§ 36

Z-ca Kierownika USC prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności: rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, uznania dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego z wykorzystaniem aplikacji ŹRÓDŁO (od 1.01.2015 r.),
- 4) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 6) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

§ 37

Zadania **pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** wykonuje Sekretarz Gminy. Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony UG i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 38

Na stanowisku pracy ds. obronnych, wojska i p.poż. prowadzone są następujące, jako zadania zlecone, sprawy obronne i obrony cywilnej oraz jako zadania własne, związane z ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym oraz obsługą CEIDG, a w szczególności:

W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 2) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,

- 3) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 4) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 5) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 6) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 7) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 11) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej, wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 5) utrzymywanie w gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania – konserwacja i remonty urządzeń,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- 9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,

- 10) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) ochrona budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 12) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 13) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 14) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urzędzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 15) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 16) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 17) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 18) organizowanie oczyszczania gminy z porzuconych niewypałów i materiałów wybuchowych.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi,

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
- 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) planowanie zabezpieczenia logistycznego na wypadek klęsk żywiołowych i innych sytuacji kryzysowych,
- 7) monitorowanie zagrożeń w obrębie gminy i uruchamianie procedur określonych w planie reagowania kryzysowego,
- 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji samorządowej,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring w zakresie ochrony środowiska
- 10) współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, pomocowe, itp.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 3) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów strażnic i stanowisk poboru wody,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP,
- 5) prowadzenie spraw zakupu i rozliczanie paliwa,
- 6) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- 7) rozliczanie godzin pożarowych członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych,
- 8) ubezpieczanie strażaków ochotniczych straży pożarnych oraz samochodów pożarniczych OSP,
- 9) nadzór nad szkoleniami członków OSP,
- 10) nadzór nad badaniami lekarskimi (podstawowymi i specjalistycznymi) strażaków -

Inne:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis do CEIDG,
 - b) przekształcanie wniosku w formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym oraz przesyłanie do CEIDG,
 - c) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów ze zbiorów gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) realizacja zadań sołectw zgłoszonych w ramach funduszu sołectkiego w zakresie mienia OSP.

§ 39

Na stanowisku pracy ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) organizowanie pracy związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) składanie zapotrzebowania do Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie na staże absolwenckie, prace interwencyjne i roboty publiczne.
- 5) organizowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 6) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń,
- 7) organizacja, załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z funduszem socjalnym,

- 10) obsługa Rady Gminy i komisji stałych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy i porządku obrad,
 - b) przedstawianie projektów uchwał i in. dokumentów,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego dostarczenia,
 - d) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań itp.
 - e) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń itp.
 - f) opracowywanie sprawozdań z działalności Rady i komisji,
 - g) prowadzenie rejestrów: interpelacji i wniosków, uchwał, przepisów gminnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych,
 - i) prowadzenie spraw rad sołectkich w zakresie ewidencji protokołów z ich posiedzeń i złożonych wniosków – propozycje ich realizacji,
- 11) wykonywanie zadań pełnomocnika wyborczego, a w szczególności wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego, w tym wskazanie osób do obwodowych komisji wyborczych z ramienia Wójta,
- 12) spisywanie zeznań świadków osobom ubiegającym się o okresy uzupełniające dot. pracy w gospodarstwach rolnych w sprawach emerytalno-rentowych.

§ 40

Na stanowisku pracy ds. informatyki prowadzone są sprawy zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu poprzez utrzymanie bazy sprzętowej i bazy programowej systemów informatycznych, w tym:

- 1) nadzór nad działaniem systemu informatycznego oraz sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) pomoc we wdrażaniu nowych systemów informatycznych oraz zmian programowych,
- 3) nadzór oraz szkolenie w zakresie bieżącej eksploatacji komputerów oraz zainstalowanych programów,
- 4) bieżące porządkowanie zasobów zgromadzonych na komputerach oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa programów, jak również nadzorowanie sporządzania przez użytkowników kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 5) wykonywanie okresowych kopii zapasowych danych na urządzeniach pamięci masowej na serwerze,
- 6) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
- 7) zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 9) inicjowanie i nadzorowanie wymiany haseł dostępu oraz prowadzenie ewidencji haseł,
- 10) diagnozowanie dysków oraz przeprowadzanie okresowych testów sprzętu komputerowego,
- 11) prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach Urzędu,
- 12) gromadzenie i analizowanie ofert oprogramowania systemów informatycznych oraz sprzętu, sporządzanie zapytań o cenę, jak również analizowanie przesłanych

- ofert w celu zakupu nowego sprzętu i oprogramowania – zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przedkładanie planu wydatków dotyczących komputeryzacji Urzędu na następny rok budżetowy,
 - 14) opracowywanie planów awaryjnych dotyczących obsługi systemu informatycznego,
 - 15) opracowywanie niezbędnych instrukcji i polityki bezpieczeństwa,
 - 16) konsultacje telefoniczne z pracownikami w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego z wyłączeniem oprogramowania obsługiwanego przez wyspecjalizowane firmy na podstawie zawartych umów,
 - 17) niezbędna administracja serwerem i siecią komputerową,
 - 18) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 41

Na stanowisku sekretarki prowadzone są następujące sprawy:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 2) wykonywanie prac kancelaryjno-technicznych Urzędu,
- 3) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych,
- 5) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 6) obsługa kserokopiarki, obsługa faxu,
- 7) dysponowanie samochodem służbowym,
- 8) rozliczanie samochodu służbowego i prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 9) redagowanie strony www.skoroszyce.pl,
- 10) prowadzenie zamówień tablic urzędowych i informacyjnych,
- 11) prenumerata czasopism,
- 12) realizacja bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości i środków ochrony indywidualnej,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

Część V. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dot. prowadzenia określonych spraw.

§ 43

1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Senatu oraz innych organów administracji publicznej,
- 2) zarządzenia, decyzje, polecenia służbowe
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,

- 5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie (np. NIK, RIO),
 - 7) pisma o charakterze ogólnym, kierowane do organów jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
 - 9) zawierane umowy.
2. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty w zakresie określonym w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.

§ 44

1. Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości, wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.

§ 45

W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu Urzędu na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

§ 46

Wójt może upoważnić kierowników referatów i samodzielne stanowiska do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności samodzielnych stanowisk, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 47

W y k a z symboli literowych referatów i samodzielnych stanowisk

1. Zastępca Wójta
Stanowisko ds. rozwoju gminy
 - współpraca z LGD - LGD
 - rozwój gminy - RG
 - decyzje środowiskowe - DS
2. **Referat Finansowy** - Fn
3. **Sekretarz Gminy:**
 - zarządzanie - działalność organów Gminy - Z
 - zarządzanie – informatyka - Z-I
 - zarządzanie – ochrona informacji - Z-OI
 - zarządzanie – opinie prawne - Z-OP
 - zarządzanie-współpraca - Z-W
 - zarządzanie-nadzór - Z-N
 - zatrudnienie i sprawy socjalne –
prace społecznie użyteczne - ZiSS
4. **Stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi RG:**
 - sprawy pracownicze i socjalne - K
 - zarządzanie – działalność organów Gminy - RG
 - skargi i wnioski - SiW
 - zarządzanie - referenda - Z-R
 - wybory - W
5. **Stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych:**
 - sprawy obywatelskie i migracje - SO
 - urząd stanu cywilnego - USC
 - zezwolenia na alkohol - AI
6. **Stanowisko ds. obronnych, wojska, p. poż. :**
 - sprawy obronne i obrona cywilna - OC
 - sprawy obywatelskie -wojsko - SO
 - sprawy p. poż. - Poż.
 - centralna ewidencja dział. gospodarczej - CEIDG
7. **Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**
 - gospodarka nieruchomościami - GN
 - planowanie i zagospodarowanie przestrzenne - PP
8. **Stanowisko ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych**
 - inwestycje komunalne - IK
 - remonty komunalne - RK
 - zamówienia publiczne - ZP
9. **Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej** - OŚ
10. **Stanowisko ds. odpadów komunalnych** - OK
11. **Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** - GKM
12. **Stanowisko ds. kultury, zabytków i rolnictwa** - KZR
13. **Informatyk**

- zarządzanie – informatyka - Z-I
- 14. Sekretariat
- sprawy ogólne – sekretariat - Or
- archiwum zakładowe - AZ

Część VI. Postanowienia końcowe

§ 48

Z a s a d y opracowywania projektów aktów prawnych

1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy opracowują pracownicy Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, pod nadzorem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika – według podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek.
3. Za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik, do którego zakresu działania należy przedmiot projektowanego aktu.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz.908 z późn. zmianami).
5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) część nagłówkową obejmującą nazwę aktu, określenie organu wydającego, datę wydania oraz przedmiot regulowany treścią aktu,
 - 2) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywoływanego przepisu wraz z jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacja o zmianach,
 - 3) treść aktu określającą zakres regulowanych zagadnień,
 - 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, termin realizacji,
 - 5) postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego,
 - 6) można dodać uzasadnienie potrzeby wprowadzenia projektowanego aktu.
6. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.
7. W przypadkach prawem przewidzianym, projekty winny być:
 - 1) konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych , organizacjami pożytku publicznego,
 - 2) opiniowane przez instytucje do tego zobowiązane.
8. Zaparafowany przez przygotowującego i zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego wymaga aprobaty Wójta Gminy.
9. Projekty uchwał Rady Gminy zaakceptowane przez Wójta Gminy przekazywane zostają za pośrednictwem biura Rady Gminy do zaopiniowania właściwej Komisji Rady Gminy, a następnie na sesję Rady Gminy.

10. Projekty uchwał będących aktem prawa miejscowego winny być sporządzone przez pracowników w programie LEGISLATOR, który wykonuje dokumenty w wymaganym formacie XML.

§ 49

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 7⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i pracownicy Urzędu Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przyjmowania do protokołu skargi i wnioski zgłaszane ustnie.
4. Przyjmujący skargi i wnioski zobowiązany jest potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski wpływające do Wójta i pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu na stanowisku ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy w ogólnym rejestrze skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie, lecz nie dłużej jak w dniu następnym przekazać na stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi RG celem zarejestrowania.
7. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu.
8. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością stanowisko pracy ds. kadr, szkoleń i obsługi RG przekazuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi celem ich załatwienia, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich rozpatrzenia stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
10. Skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.
11. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu są przekazywane właściwym pracownikom merytorycznym celem ich załatwienia.
12. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez niepotrzebnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
13. Cała dokumentacja dotycząca poszczególnych skarg i wniosków powinna być prowadzona pod numerem nadanym sprawie w rejestrze skarg lub wniosków.
14. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosków podpisuje Wójt.
15. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji pracownik merytoryczny jest obowiązany przekazać na stanowisko ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy.
16. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skargi i wniosków odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
17. Nadzór nad skargami i wnioskami sprawuje Sekretarz Gminy.

18. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
19. Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego (jedn. tekst z 2013 r. Dz. U. poz. 267 z późn. zmianami) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

WÓJT
B. Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak

