

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY LASOWICE WIELKIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lasowice Wielkie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lasowice Wielkie zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie,
2. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Lasowice Wielkie,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lasowice Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Lasowice Wielkie, Sekretarza Gminy Lasowice Wielkie, Skarbnika Gminy Lasowice Wielkie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lasowicach Wielkich.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lasowice Wielkie.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - a) w poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,
 - b) w środę od 7:30 do 16:30,
 - c) w piątek od 7:30 do 14:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom

organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu gminnych w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów.
 - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

- j) współdziałanie w przygotowaniu organu administracji (samorządowej) publicznej w realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) na rzecz Sił Zbrojnych i wojsk innych państw.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Wójta, któremu podlega Gminna Biblioteka Publiczna oraz Sprzątaczką,
 - 2) Sekretarz, któremu podlega Pracownik Gospodarczy,
 - 3) Referat Finansowy w skład którego wchodzi:
 - Księgowość budżetowa,
 - Podatki i opłaty gminne,
 - Stanowisko ds. płac,Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
 - 4) Stanowisko ds. kontroli zarządczej,
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,
 - 7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji ludności,
 - 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 11) Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 14) Oświata Gminna,
 - 15) Informatyk,
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - 17) Obsługa Rady Gminy,

- 18) Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
 - 19) Samodzielne stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych.
2. Wójtowi podlegają bezpośrednio Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Referat Gospodarki Komunalnej, samodzielne stanowiska: ds. spraw kadrowych, ds. ewidencji ludności, ds. zamówień publicznych, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ds. ewidencji działalności gospodarczej, ds. świadczeń rodzinnych, ds. świadczeń alimentacyjnych; stanowiska: ds. obsługi sekretariatu, ds. kontroli zarządczej, ds. obronnych i obrony cywilnej; Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, oświata gminna, informatyk, obsługa Rady oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) planowania pracy,
- f) kontroli wewnętrznej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§12

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

§13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań. Wójt jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników pracujących na samodzielnych stanowiskach.
2. Kierownicy kierują i zarządzają podlegającymi pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Szczegółowe zasady podpisywania pism przez Wójta oraz pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy w szczególności w zakresie podziału zadań oraz organizowanie współpracy pomiędzy nimi,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) powoływanie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad nimi,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy oraz uchwał Rady.

§ 15

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy:

- 1) promocja gminy,
- 2) nadzór nad Sprzątaczką Urzędu Gminy,
- 3) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych,

- 4) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy,
- 5) nadzór i prowadzenie spraw dotyczących kompetencji gminy w zakresie Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 6) bieżące opracowywanie materiałów z wydarzeń promocyjnych, akcji, konkursów, imprez i udostępnianie na stronę internetową urzędu,
- 7) organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz współdziałanie z jednostkami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracownika gospodarczego,
- 2) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami,
- 3) prowadzenie spraw gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami w odniesieniu do nieruchomości komunalnych,
- 4) sprzedaż nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego,
- 5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i użytkowanie,
- 6) dzierżawy, najemy, użyczenia nieruchomości komunalnych,
- 7) prowadzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie procedury administracyjno-prawnej dotyczącej zmian w księgach wieczystych, zakładanie nowych ksiąg w porozumieniu z Sądem Rejonowym w Kluczborku,
- 9) wydawanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) prowadzenie spraw wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) prowadzenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) prowadzenie spraw wywłaszczenia nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw melioracji i gospodarki wodnej.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw finansowych,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta,
9. Czynności z zakresu zadań Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Skarbnika wykonuje wyznaczony pracownik księgowości.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I POZOSTAŁYMI STANOWISKAMI PRACY W URZĘDZIE

§ 18

Do wspólnych zadań Referatów i pozostałych stanowisk pracy w Urzędzie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. podpisywanie rachunków/faktur zgodnie z planem finansowym w zakresie odpowiedzialności pracownika,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. podnoszenie i pogłębianie kwalifikacji zawodowych,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na określone stanowiska pracy,
10. bieżące kompletowanie przepisów prawnych w zakresie wykonywania obowiązków,
11. prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie wykonywania spraw,
12. przestrzeganie przepisów i zasad BHP,
13. przestrzeganie regulaminu pracy,
14. przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
15. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
16. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
17. przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Ogólne obowiązki Kierownictwa Urzędu jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy.

§ 19

Do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lasowice Wielkie stosuje się równoważny system czasu pracy

§ 20

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu ,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. współpraca z organami kontroli finansowej i podatkowej oraz innymi organami w zakresie spraw finansowych i podatkowych,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. kontrola na etapie realizacji rachunków i faktur, przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu realizujące wydatki budżetowe,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
14. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
15. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
16. wymiar podatków i opłat lokalnych,
17. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z odrębnymi przepisami,
18. księgowanie podatków i opłat lokalnych,
19. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
21. wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

Do zadań Stanowiska ds. kontroli zarządczej w szczególności należy:

1. prowadzenie kontroli w zakresie:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur wymaganych przepisami prawa i ich przestrzegania,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - zarządzania ryzykiem,
2. prowadzenie kontroli finansowej obejmującej:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej stosownie do obowiązujących procedur,
3. dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej,
4. opracowanie rocznego planu kontroli.
5. Procedury kontroli zarządczej Wójt określi odrębnym zarządzeniem.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw planowania przestrzennego, w tym opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. opracowanie i realizacja programu ochrony środowiska,
3. opracowanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,

4. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych oraz związanych z rozliczeniami kosztów zużycia energii elektrycznej oświetlenia drogowego i konserwacją tego oświetlenia na wszystkich drogach przebiegających przez Gminę,
5. współdziałanie z dystrybutorem i sprzedawcą energii elektrycznej w sprawach związanych z określeniem warunków technicznych przyłączenia do sieci energetycznej, sprzedażą i dystrybucją energii dla potrzeb oświetlenia ulicznego,
6. zapewnienie prawidłowego stanu infrastruktury technicznej Gminy poprzez remonty, modernizacje i inwestycje,
7. programowanie i realizacja uzbrojenia technicznego terenów budowlanych,
8. prowadzenie spraw drogownictwa w zakresie dróg gminnych,
9. prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
10. prowadzenie spraw stawek taryfowych i cen za usługi przewozowe,
11. aktualizacja map ewidencyjnych gminy,
12. przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na prace geodezyjne,
13. nadawanie numerów porządkowych dla budynków mieszkalnych na terenie Gminy,
14. ustalanie wysokości renty planistycznej,
15. prowadzenie spraw podziału i scalania nieruchomości,
16. prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
17. opiniowanie kierunków rekultywacji gruntów,
18. opiniowanie w sprawie zdjęcia i wykorzystania wierzchniej warstwy gleby,
19. przygotowywanie decyzji zezwalającej na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
20. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
21. prowadzenie:

- ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych,
23. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie i gospodarki odpadami,
24. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
25. planowanie i dokonywanie zadrzewień,
26. współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw,
27. współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie oświaty rolniczej,
28. wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na zajęcie pasa drogi gminnej dotyczące:
- prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - umieszczania w pasie dróg gminnych reklam.
29. ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
30. wydawanie zezwoleń na lokalizację, budowę lub przebudowę zjazdu,
31. ustalanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, który przysługuje producentowi rolnemu,
32. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
33. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień do kwoty 14000 euro,

34. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w Biuletynie Informacji Publicznej,

Ochotnicze Straże Pożarne:

35. współpraca z Zarządami Związku OSP R.P na wszystkich szczeblach,

36. realizacja budżetu OSP,

37. nadzór nad gotowością bojową OSP,

38. organizowanie konkursów i turniejów o tematyce pożarnej,

Dodatki mieszkaniowe, Archiwum:

39. obliczanie, przyznawanie i współpraca z Referatem Finansowym przy wypłacaniu dodatków mieszkaniowych,

40. opracowywanie sprawozdań, rozliczeń i zestawień dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych,

41. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie udzielania wyjaśnień i pouczeń w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,

42. przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,

43. sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej,

44. przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,

45. prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,

46. udostępnianie akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,

47. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

48. przekazywanie wybrakowanych akt do zbiornicy surowców wtórnych,

49. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1. dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń:
 - wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego,
 - wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka przez ojca,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imienia dziecka,
 - nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
3. sporządzanie protokołów:
 - zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
4. wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu, 15. sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - sądowego ustalenia ojcostwa,
 - przysposobienia dziecka,
 - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - unieważnienia aktu stanu cywilnego,

- decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
- informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
- informacji o zgonie.

5. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:

- wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- zmiany imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk

6. wydawanie zaświadczeń w sprawach:

- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
- innych zaświadczeń,
- wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,

7. organizowanie uroczystości jubileuszowych.

Do zadań Stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. przyjmowanie i wysyłanie poczty e-mail Urzędu,
4. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
5. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
6. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
7. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań z udziałem Wójta, jego Zastępcy lub umówionych Radnych,
8. wysyłanie uchwał do właściwych organów kontroli i nadzoru.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych należy:

1. organizowanie szkolenia i doskonalenia pracowników,
2. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy
3. zapewnienie warunków w zakresie okresowych badań lekarskich pracowników,
4. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
5. opracowywanie projektów Regulaminu Pracy oraz projektów zmian do nich,
6. opracowywanie zakresów czynności pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
10. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
11. prowadzenie i sprawdzanie ewidencji czasu pracy pracowników,
12. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
13. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
14. występowanie z wnioskami do Powiatowego Urzędu Pracy o roboty publiczne i prace interwencyjne, staże, praktyki zawodowe.

Do zadań na Samodzielnym stanowisku ewidencji ludności należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o dokument stwierdzający tożsamość,
2. obsługa systemu komputerowego – personalizacja danych,
3. wykonywanie czynności związanych z wymianą, utratą lub odnalezieniem dokumentu stwierdzającego tożsamość,
4. prowadzenie rejestrów i teczek dowodowych dokumentów tożsamości,
5. unieważnianie dowodów osobistych osób zmarłych oraz osób wyjeżdżających za granicę i dowodów podlegających wymianie,
6. prowadzenie archiwum wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
7. prowadzenie dokumentacji z pobranych formularzy przeznaczonych do wypełniania komputerowego w procesie wydawania dowodu osobistego,
8. wystawianie poświadczeń zameldowania i wymeldowania oraz wypełniania formularzy w systemie obsługi dowodów osobistych zgodnie z posiadany upoważnieniem Wójta Gminy Lasowice Wielkie,
9. rejestracja zgłoszeń meldunkowych,
10. prowadzenie i aktualizacja zbioru PESEL: rejestracja zgonów, małżeństw, zameldowań stałych i czasowych, wymeldowań stałych i czasowych, zmian imion i nazwisk,
11. udostępnianie danych osobowych ze zbioru PESEL instytucjom i osobom upoważnionym,
12. ustalanie miejsca pobytu osób poszukiwanych,
13. współpraca w zakresie dyscypliny meldunkowej z policją, organami wojskowymi, strażą graniczną oraz innymi uprawnionymi organami,
14. sporządzanie wykazów osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz ich aktualizacja,
15. prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi w sprawie obywatelstwa, zmian imion, nazwisk oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych,
16. sporządzanie spisów wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum,
17. sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
18. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności: wymeldowanie z pobytu stałego, odmowa zameldowania na pobyt stały lub czasowy,

19. prowadzenie i aktualizacja stałego spisu wyborców,
20. wydawanie decyzji o wpisie bądź odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców,
21. sporządzanie zestawień dla Urzędów Skarbowych o zarejestrowanych zgonach,
22. rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
23. obsługa systemu komputerowego PIA,
24. pełnienie zastępstwa Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. organizacja zabezpieczeń ochrony informacji niejawnych zakresie Urzędzie Gminy,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych zakresie urzędzie oraz przestrzeganie przepisów zakresie ochronie tych informacji,
3. szkolenie pracowników Urzędu zakresie zakresu ochrony informacji niejawnych,
4. postępowania sprawdzające zakresie inne służące zapewnieniu bezpieczeństwa osobowego,
5. współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie określonym w ustawie.

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych i Obrony Cywilnej należy:

Sprawy obronne:

1. realizacja planowania operacyjnego zakresie programowania obronnego:
 - wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego,
 - wykonanie i aktualizacja kart operacyjnych,
 - wykonanie i aktualizacja planu wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
2. przygotowanie elementów systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych RP:
 - wykonanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
 - organizacja i przebieg treningów akcji kurierskiej,
3. przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa:
 - realizacja przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska ZMP,
 - przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy,
4. współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków

państwa – gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych: funkcjonowanie punktów kontaktowych oraz tworzenie bazy danych na potrzeby ANS,

5. planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony:
 - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - wykonywanie i prowadzenie dokumentacji (rejestr wydanych decyzji, plany świadczeń),
6. planowanie i realizacja szkolenia obronnego: opracowanie planów i programów szkolenia organizacja szkolenia obronnego,
7. prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
8. przygotowanie i uczestnictwo w kwalifikacji wojskowej,
9. realizacja zadań obronnych wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,

Zarządzanie kryzysowe:

10. wykonanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
11. wykonanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
12. wykonanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
13. organizacja szkolenia zespołu (GZZK),

Obrona cywilna:

14. opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
15. opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji (przyjęcia) poszkodowanej ludności,
16. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego powodziowego,
17. opracowanie i prowadzenie 5-letniego planu szkolenia zespołów- kierowania, ds. ewakuacji, formacji OC i ludności,
18. prowadzenie monitoringu występowania zagrożeń ludności i środowiska na terenie gminy,
19. przygotowanie sił, środków i urządzeń obrony cywilnej służących ochronie zdrowia i życia ludności,
20. planowanie i organizowanie systemu powszechnego ostrzegania ludności systemu wykrywania skażeń i zakażeń,
21. współdziałania z organizacjami pozarządowymi w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i pomocy poszkodowanym,
22. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na osoby fizyczne oraz przedsiębiorców do usuwania skutków klęsk żywiołowych i katastrof oraz pomoc poszkodowanej ludności,

23. wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony ludności z polecenia Wójta Gminy-Szefa Obrony Cywilnej,

Inne sprawy:

24. przygotowanie decyzji administracyjnych – zezwoleń na zbiorki na terenie Gminy,
25. postępowanie w sprawach dotyczących zgromadzeń,
26. przygotowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - ustalanie wartości szacunkowej zamówienia publicznego,
 - przygotowywanie dokumentacji dla przeprowadzenia postępowania przetargowego wraz z obowiązującymi załącznikami, w tym: opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, udzielanie wyjaśnień, modyfikacji – przygotowywanie projektów umów oraz poddanie ich opinii radcy prawnego,
2. prowadzenie całości dokumentacji i spraw związanych z prowadzoną procedurą przetargową, w tym:
 - udział w pracach komisji przetargowych,
 - prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej, sporządzanie protokołów postępowania,
 - sporządzanie informacji o wynikach postępowania, przygotowanie ogłoszeń, powiadomień,
3. prowadzenie procedury odwoławczej,
4. przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień dodatkowych, uzupełniających,
5. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
6. przechowywanie dokumentacji postępowania,
7. prowadzenia spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w szczególności należy:

1. zbieranie informacji o możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
2. przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w ramach funduszy strukturalnych oraz programów Unii Europejskiej
3. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa
4. przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
5. współpraca z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu pozyskania środków na realizację ich zadań,
6. pełnienie funkcji Koordynatora Odnowy Wsi w ramach programu „Odnowa Wsi Województwa Opolskiego”.

Do zadań na samodzielnym stanowisku do spraw oświaty należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych,
2. przygotowywanie projektów uchwał dot. funkcjonowania placówek,
3. organizowanie i bieżący nadzór nad dowozami dzieci do szkół,
4. analizowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych i aneksów,
5. sprawdzanie poprawności sporządzenia wszelkich sprawozdań z placówek oraz kompletowanie ich kopii,
6. prowadzenie bazy informacji oświatowej SIO,
7. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie stypendiów szkolnych,
8. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
9. przeprowadzanie konkursów przedmiotowych na etapie gminnym,
10. powołanie oraz przeprowadzanie komisji dla nauczycieli w celu podwyższenia stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
11. kontrola w zakresie spełniania obowiązku nauki,
12. sporządzanie sprawozdań subwencyjnych i ich kontrola w placówkach szkolnych,
13. przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.

Do zadań na stanowisku Informatyka należy w szczególności:

1. administracja i nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz pojedynczych stanowisk komputerowych(urządzenia sieciowe),
2. wprowadzanie programów komputerowych,
3. zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
4. odpowiedzialność za legalność użytkowanego w Urzędzie Gminy sprzętu komputerowego i oprogramowania,
5. instalowanie na bieżąco nakładek i poprawek do systemów operacyjnych,
6. odbieranie i analiza uwag użytkowników dotyczących nietypowego zachowania sprzętu i oprogramowania - sprzęt winien gwarantować stabilną i bezawaryjną pracę urzędu,
7. naprawa, konserwacja urządzeń komputerowych,
8. tworzenie kopii zapasowych danych komputerowych niezbędnych do zachowania ciągłości pracy urzędu i ich prawidłowe przechowywanie,
9. prowadzenie internetowej strony urzędu www.lasowicewielkie.pl,
10. administrowanie i obsługa internetowych kont pocztowych urzędu,
11. prowadzenie (administrowanie) oraz nadzorowanie funkcjonowania internetowego urzędowego biuletynu informacji publicznej www.bip.lasowicewielkie.pl,
12. prowadzenia dokumentacji w zakresie:
 - sprzętu, programów, systemów operacyjnych,
 - zasad zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - zasady postępowania w przypadkach awarii; włamań,
 - opracowanie instrukcji, określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
13. administrowanie aplikacjami oraz bazami danych Urzędu Gminy.

Do obowiązków samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z przepisów i kompetencji gminy w zakresie prawa działalności gospodarczej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaży napojów alkoholowych i rozliczanie opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
3. prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,

4. zezwolenia na organizowanie zabaw publicznych.

Do zadań Obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

1. przygotowywanie we współpracy z pracownikami Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji,
2. przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych Radnych,
3. organizowanie szkoleń Radnych,
4. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń Komisji,
5. protokołowanie sesji,
6. prowadzenie rejestrów: uchwał, wniosków, zapytań i interpelacji Radnych,
7. prowadzenie rejestru opinii, wniosków Rady Gminy i Komisji Rady,
8. ewidencja odznaczeń: „zasłużony dla Gminy Lasowice Wielkie, „honorowy obywatel Gminy Lasowice Wielkie”,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie wyboru ławników sadowych.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. współdziałanie z Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Opolu,
3. rozliczanie podatku VAT w zakresie Urzędu Gminy,
4. przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych osób i rodzin pobierających świadczenia,
5. prowadzenie książki czynszowej z tytułu najmu lokali do celów VAT,
6. prowadzenie księgowości Spółki Wodnej
7. współdziałanie z Referatem Gospodarki Komunalnej w sprawie zawieranych umów najmu mieszkań, lokali użytkowych, dzierżawy gruntów, dostawy wody, co, energii elektrycznej.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. świadczeń alimentacyjnych w szczególności należy:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,

2. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. postępowanie wobec dłużnika alimentacyjnego: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
4. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu wypłaconego funduszu alimentacyjnego,
5. współpraca z Krajowym Rejestrem Długów,
6. postępowania administracyjne dot. nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
7. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Sądami, Prokuraturą, Komornikami Sądowymi w celu właściwej realizacji powierzonych zadań,
8. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
9. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Załączniki Nr.1- 3 do regulaminu stanowią jego integralną część.