

**ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY
ORAZ SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY TURAWA**

I. Referat Organizacyjny

§ 1

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu oraz analiza potrzeb w zakresie jego zmian.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady, w tym:
 - 1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - 4) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Rady, w tym terminowe przekazywanie materiałów Radnym, protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Gminy,
 - 5) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady,
 - 6) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji uchwał Rady,
 - 7) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej, na terenie sołectw, na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 10) udzielanie pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu,
 - 11) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji Radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - 12) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady oraz odrębnego

zbioru tych rozstrzygnięć,

- 13) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującej sposób załatwienia sprawy oraz zbiór dokumentów w powyższym zakresie,
- 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych Radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa.

3. Zapewnienie realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:

- 1) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego obiegu i wykonania w Urzędzie,
- 3) koordynowanie przekazywania projektów uchwał przez poszczególne referaty,
- 4) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,
- 5) koordynacja i podejmowanie działań w zakresie współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań prowadzonych przez gminę przez organizacje pozarządowe,
- 6) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokółów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 7) koordynacja spraw związanych z użytkowaniem herbu i barw Gminy.

4. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także wniosków zebrań wiejskich i rad sołeckich oraz stanu ich realizacji,
- 2) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- 3) działań związanych z wykorzystaniem funduszu na inicjatywy rad sołeckich,
- 4) działań związanych z programem Odnowa Wsi.

5. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) analizowanie potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,

- 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
6. Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji pracy Urzędu, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
 - 4) koordynowanie działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie organizacji pracy,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu oraz zapewnienie ich właściwego wykonania w Urzędzie,
 - 6) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie i prowadzenie książki kontroli oraz uporządkowanego zbioru dokumentów związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 8) koordynowanie narad pracowników,
 - 9) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
 - 10) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
 - 11) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych
 - 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) prowadzenie centralnego rejestru ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.
7. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - 3) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników,
 - 4) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,

- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- 9) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych,
- 11) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
- 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 14) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych ,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prac społeczno użytecznych na terenie gminy,
- 17) nadzorowanie i organizowanie prac osobom skazanym w celu wykonywania prac publicznych.

8. Prowadzenie Sekretariatu i Biura Obsługi, w tym:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu,
- 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 4) powielanie dokumentów,
- 5) potwierdzanie zwrotnych potwierżeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta, w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,
- 7) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta,
- 8) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta.

9. Realizacja zadań z zakresu promocji Gminy w tym:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- 2) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Gminy,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych i obiektów noclegowych,
- 5) prowadzenie strony internetowej urzędu.

10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:
 - 1) zapewnienie utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej,
 - 2) przygotowanie i bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych.

11. Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w tym:
 - 1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,
 - 2) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędzeń i instalacji w Urzędzie,
 - 4) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd.

12. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym:
 - 1) koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
 - 2) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 3) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
 - 4) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
 - 5) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie.

13. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.

14. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym również wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych.

15. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym w tym:
 - 1) dokonywania wpisów do centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - 4) współdziałanie z organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 5) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców,
 - 6) informowanie przedsiębiorców o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na

rozwijanie i rozszerzanie prowadzonej działalności.

16. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia, w tym:

- 1) realizacja zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
- 2) współdziałania z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

17. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
- 4) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wpływu należnych opłat.

18. Prowadzenie spraw związanych z współpracą partnerską Gminy.

19. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, w tym obsługi elektronicznej.

II Informatyk

§ 2

Do zadań samodzielnego stanowiska - Informatyka Gminy zapewnienie obsługi teleinformatycznej gminy:

- 1) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi i informatycznymi Urzędu,
- 2) administrowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 3) usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych,
- 4) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy,
- 5) realizowanie projektów związanych elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 6) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów monitorujących bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

III Referat Planowania Finansów

§ 3

Do zadań Referatu Planowania Finansów należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy oraz uchwał o budżetowych.
2. Zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy dochodami a wydatkami, przychodami i rozchodami, współdziałanie z Referatami Urzędu i jednostkami w tym zakresie.
3. Zapewnienie właściwej realizacji środków publicznych przez jednostki sektora finansów publicznych.
4. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie.
6. Opracowanie projektu procedury uchwalania budżetu Gminy i realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę.
7. Zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonymi w szczególności w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości.
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu oraz diet przysługujących radnym i sołtysom.
12. Prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń.
13. Rozliczanie i odprowadzanie należności wobec PFRON.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników i ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Realizacja zadań z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym (deklaracje, ewidencja, wymiar, kontrola i egzekwowanie zobowiązań), zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach JST, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
17. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, których wydania wymagają przepisy prawa.
18. Ewidencja i egzekwowanie należności dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, wykup lokali i inne opłaty).
19. Ewidencja księgową przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie oraz zadań własnych finansowanych z budżetu państwa.
20. Współdziałanie w kontrolach jednostek organizacyjnych w zakresie finansowo-księgowym.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,

- w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach.
22. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz bankami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
 23. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim oraz z dysponentami wyższego szczebla odnośnie środków finansowych budżetu.
 24. Zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
 25. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.
 26. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego.
 27. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Gminy.
 28. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku VAT, zawartego w cenie oleju napędowego, w tym przygotowanie decyzji i terminowa wypłata należności z tego tytułu.
 29. Rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym środków z funduszy unijnych.

IV. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich

§ 4

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 2) obsługa spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 3) dokonywanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień,
 - 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - 5) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów, statystyka,
 - 6) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 7) decyzje w sprawie zmian imion i nazwisk, ustalenie pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
 - 8) prowadzenie archiwum USC,
 - 9) koordynowanie realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 10) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,

2. Prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt czasowy,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania,
- 6) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 7) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania, w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpraw administracyjnych, opracowanie projektu decyzji,
- 8) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu współdziałanie z innymi urzędami gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego.

3. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego wraz z załącznikami,
- 2) sprawdzenie danych zawartych we wniosku z danymi USC i meldunkowymi, jeżeli przepis nie wymaga złożenia wraz z wnioskiem załączników,
- 3) przekazanie w formie przekazu elektronicznego danych wnioskodawcy wraz z zeskanowaną jego fotografią do centrum personalizacji dokumentów oraz wydanie wnioskodawcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 4) wydanie za potwierdzeniem odbioru gotowych dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 5) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty poprzedniego,
- 6) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 8) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

4. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie gminy bez zameldowania na pobyt stały,
- 4) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin),
- 5) przyjmowanie wniosków od wyborców nie zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie,
- 6) zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisaniu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek,
- 7) zawiadomienie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec gminy – o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy,

- 8) wprowadzenie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów,
- 9) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu,
- 10) sporządzenia spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz sporządzanie aktów pełnomocnictw.

5. Prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców.

6. Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim oraz dożyciem sędziwych lat, występowanie z wnioskiem nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

7. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego: monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:

- 1) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) przygotowywanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
- 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu.

8. Załatwianie spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego OC, plan działania OC w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
- 3) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 4) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami (indywidualna i zbiorowa ochrona przed skażeniami, urzędzenia do zabiegów specjalnych i sanitarnych),
- 5) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej sprzętem obrony cywilnej,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej
- 7) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej.

9. Prowadzenie spraw wojskowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej w tym sprawozdawczość,
 - b) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową, listy imienne, wezwania, doprowadzenie osób nie zgłoszonych, uczestnictwo w pracach komisji, aktualizacja wykazu osób, uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
- 2) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w szczególności:
 - a) opracowywanie planów funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w tym planów dotyczących działalności podmiotów leczniczych w gminie,
 - b) stała aktualizacja dokumentacji niezbędnej na potrzeby realizacji zadań obronnych w czasie pokoju i na czas wojny,
 - c) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS),
 - e) coroczna realizacja szkolenia obronnego na szczeblu gminnym,
 - f) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS).

10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 3) ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych /MDP/,
- 7) prowadzenia spraw w zakresie należności za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach przysługującym członkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 8) organizacja gminnych zawodów pożarniczych,
- 9) współdziałanie w zakresie spraw operacyjno-technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Miejską oraz Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Opolu,
- 10) Współdziałanie z Oddziałami Zarządów: Wojewódzkiego, Powiatowego i Gminnego Ochotniczych Straż Pożarnych w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP.

V. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

§ 5

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) ocena potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu usuwania odpadów komunalnych (stałych i płynnych), opiniowanie kalkulacji kosztów i propozycji cen za te usługi,
- 3) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków, współpraca z WiK Turawa i WiK Opole,
- 4) współpraca ze wszystkimi podmiotami świadczącymi usługi na terenie gminy z zakresu usuwania, utylizacji lub składowania odpadów komunalnych,
- 5) nadzór nad remontami obiektów komunalnych oraz opiniowanie zakresu tych remontów,
- 6) ustalanie dla potrzeb Wójta Gminy wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,
- 7) dokonywanie wizji lokalnych dotyczących, spraw mieszkaniowych w tym głównie w zakresie stanu technicznego i remontu lokali mieszkalnych,
- 8) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w gminie, sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawach dot. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 9) prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy, prowadzenie okresowych przeglądów technicznych: rocznych i pięcioletnich,
- 10) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym oraz przeprowadzanie okresowej kontroli tych obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 11) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy tj najem mieszkań, czynsze i opłaty, aktualizacja czynszu zgodnie z uchwałami Rady.

2. Z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 2) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy,
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenie w drodze wyceny biegłego,
- 4) zarządzanie gruntami nierolniczymi, stanowiącymi mienie gminne,
- 5) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Opolu o regulację stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 7) prowadzenie pełnego postępowania w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności:
 - a) nabycia mienia na własność gminy,

- b) zbycia nieruchomości gminnej,
- c) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
- d) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
- e) sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych,
- f) dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo,
- 8) przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 11) przygotowanie do zatwierdzania projektów podziału nieruchomości
- 12) prowadzenie postępowania dotyczącego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta Gminy z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym.

3. Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach w tym:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych,
- 2) doradztwo i oświata rolnicza,
- 3) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 4) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 5) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym: kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
- 7) przygotowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach; ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenia rejestru działalności regulowanej, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie,
- 10) przygotowanie i realizacja gminnego programu gospodarki odpadami,
- 11) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 12) załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,
- 14) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania: terenów parków i skwerów gminnych, zieleni

- towarzyszącej alejom zabytkowym, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
- 15) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych,
 - 16) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w zakresie rolnictwa,
 - 17) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony nad bezdomnymi zwierzętami i umieszczania ich w schronisku, przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
 - 18) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 19) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 20) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
 - 21) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 22) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
 - 23) realizacja zadań wynikających z Programu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Planu Zaopatrzenia w Energię Elektryczną, Ciepło i Gaz.

4. Realizacja zadań wynikających z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Turawa,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie ich ewidencji przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 4) zamawianie pojemników na odpady, zlecenie ich dostarczenia do mieszkańców lub ich odbioru z nieruchomości i prowadzenie ewidencji pojemników,
- 5) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań oraz rozpatrywanie złożonych reklamacji,
- 8) opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 9) pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Turawa,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie

- gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
 - 14) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców,
 - 15) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

5. W zakresie ochrony wód:

- 1) ochrona wód przed zanieczyszczeniem a zwłaszcza przed wprowadzaniem ścieków do wód,
- 2) nadzór administracyjny nad terenami wokół Jezior Turawskich oraz obiektami publicznymi,
- 3) współdziałanie i współpraca w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach wokół Jezior Turawskich:
 - a) ze Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Opolu,
 - b) z Komisariatem Policji.

6. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wycięcie drzew i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

7. Realizacja zadań wynikających z zakresu gospodarki leśnej:

- 1) gospodarka Lasami Komunalnymi, planowanie działalności gospodarczej poprzez wykonywanie odpowiednich wniosków na podstawie planów urządzania lasu i taksacji oraz szacunków w terenie:
 - a) wniosku cięć tj:
 - szczegółowego wykazu pozycji dla poszczególnych wydziełów w kategoriach cięć z podaniem mas asortymentów drewna do pozyskania w tych wydzieleniach. Dla każdej pozycji wykonanie szacunków brakarskich na pniu, metodą powierzchni próbnych lub metodą posztuczną zależnie od kategorii cięć,
 - wniosku hodowli lasu - tj. szczegółowego wykazu pozycji dla wydziełów w których będą wykonywane zabiegi hodowlane (przygotowanie gleby, odnowienia, zalesienia, pielęgnowanie gleby, czyszczenia wczesne i późne) z rozliczeniem kosztów, materiałów oraz pracochłonności,
 - wniosku ochrony lasu - tj. szczegółowego wykazu pozycji przypisanych dla czynności związanych z ochroną lasów przed szkodami powodowanymi przez czynniki biotyczne (owady, grzyby i zwierzęta) i abiotyczne (wiatry, okiść, mrozy, zalewanie, powodzie, pożary) oraz przed szkodnictwem leśnym (powodowanym przez czynnik ludzki).
 - b) realizacja zaplanowanych czynności w poszczególnych pozycjach z wniosków, organizacja prac oraz nadzór nad ich wykonawstwem:
 - opracowywanie dokumentacji na prace zlecone zawierającą opis prac, ich lokalizację, kalkulację kosztów oraz upoważnienie na wejście na teren prac,
 - prowadzenie ewidencji wykonywanych prac,

- sporządzanie protokołów odbioru robót,
 - a. uzupełnianie wniosków i planów o wykonanie,
 - b. wykonywanie pomiaru i klasyfikacji pozyskanego drewna,
 - c) prowadzenie ewidencji drewna z pozyskania planowego oraz przygodnego poprzez sporządzanie n/w dokumentacji:
 - dokumentacja magazynowa
 - ROD - rejestry odbioru drewna
 - WOD - wykazy odbiorcze drewna
 - d) dokumentacja rozchodowa
 - KZ - kwity zrywkowe
 - KW - kwity wywozowe
 - AS - asygnaty
 - SM - specyfikacje manipulacyjne
 - e) wyznaczanie drzew szkodliwych do wycięcia w ramach cięć przedrębnych wg metod selekcji pozytywnej lub negatywnej zależnie od zaleceń planu urządzeniowego.
- 2) Sprzedaż drewna oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 - 3) Przeprowadzanie kontroli stanu sanitarnego lasów poprzez:
 - a) sprawdzanie stanu zdrowotnego poszczególnych drzew i całych drzewostanów,
 - b) obserwację lotów postaci doskonałych owadów szkodliwych,
 - c) obserwację żerów larw szkodników pierwotnych i wtórnych,
 - d) obserwację fauny pożytecznej i innych czynników oporu środowiska.
 - 4) W ramach ochrony przeciwpożarowej dokonywać:
 - a) sprawdzania stanu pasów ppoż. oraz innych zabezpieczeń i urządzeń ppoż.
 - b) uczestniczenie w akcjach pożarowych oraz organizacja zabezpieczenia pożarzystk.
 - 5) Prowadzenie nadzoru nad zadrzewieniami w Gminie Turawa poprzez:
 - a) wydawanie opinii na temat drzew wnioskowanych do wycięcia,
 - b) sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad zadrzewieniami stanowiącymi mienie komunalne,
 - d) wnioskowanie o wykonanie nowych nasadzeń.
 - 6) Współpraca z organami i instytucjami w zakresie realizacji wyżej wymienionego zakresu obowiązków.
 - 7) Decyzja środowiskowa
 - a) Prowadzenie postępowań w sprawie decyzji środowiskowych,
 - b) Przygotowanie treści decyzji.

VI. Referat Budownictwa

§ 6

Do zadań Referatu Budownictwa należy realizacja zadań w zakresie:

1. Realizacji inwestycji, w tym:
 - 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji,
 - 3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w zakresie niezbędnym do uchwalania budżetu Gminy,
 - 4) współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
 - 5) współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji,
 - 6) pozyskiwania środków pozabudżetowych na działania związane z poprawą infrastruktury technicznej Gminy,
 - 7) ustalanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji inwestycji,
 - 8) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w tym zakresie, sporządzanie protokółów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez wykonawców,
 - 10) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - 11) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami o zamówieniach publicznych i przepisami prawa materialnego,
 - 12) monitorowanie, sporządzanie rozliczeń i raportów, okresowych i końcowych inwestycji, realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych,
 - 13) sporządzanie dokumentu OT – przyjęcie środka trwałego w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu,
 - 14) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - 15) zlecenie przygotowywania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 16) określanie kierunków rozwoju Gminy poprzez przygotowywanie projektów gminnych programów gospodarczych,
 - 17) współdziałanie w zakresie ustalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury,

- 18) planowanie, przygotowanie i rozliczanie inwestycji komunalnych prowadzonych przez Gminę,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym, przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych (udział w komisjach odbiorczych),
- 20) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 21) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne oraz remontowo- budowlane, opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- 22) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 23) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami nie wymagającymi ustanowienia inspektora nadzoru,
- 24) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne w tym gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
- 25) wykonywanie innych zadań z zakresu inwestycji i nadzoru budowlanego,
- 26) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 27) utrzymania (letnie, zimowe) dróg gminnych,
- 28) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową , na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 29) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stan oznakowania poziomowego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych.

2. Budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie projektów uchwał Rady w tej sprawie,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 3) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oceny aktualności tego planu,
- 6) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności zagospodarowania

przestrzennego,

- 7) przygotowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną i opłatą adiacenką.

3. Realizacja zadań związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, w szczególności koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:

- 1) wybór trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 5) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach, uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- 11) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 12) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich przetargów ogłoszonych przez Gminę, w tym określenie trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 17) opracowanie ogłoszeń o przetargach i terminowe ich zamieszczanie w Biuletynie Zamówień

- Publicznych, prasie, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń (w zależności od wartości zamówienia),
- 18) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę i negocjacjach z zachowaniem konkurencji oraz w przetargach organicznych,
 - 19) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów o wartości określonej w Ustawie,
 - 20) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - 21) prowadzenie listy firm, które zakupują materiały przetargowe oraz wysyłanie materiałów przetargowych za zaliczeniem pocztowym na życzenie oferenta,
 - 22) prowadzenie korespondencji z firmami, które otrzymały materiały przetargowe, polegające na wysłaniu odpowiedzi na pytania stawiane przez oferentów i informowanie o tym pozostałych oferentów,
 - 23) udzielenie oferentom wyjaśnień dot. procedury przetargowej,
 - 24) prowadzenie listy oferentów,
 - 25) organizowanie i prowadzenie prac Komisji Przetargowej i wstępne sprawdzenie ofert pod względem:
 - a) ważność zaświadczeń,
 - b) prawidłowość podpisania oferty,
 - c) aktualność dokumentu, dopuszczalnego oferenta do obrotu prawnego,
 - d) odpowiedniej zawartości dokumentów, wymaganych w materiałach przetargowych,
 - e) zabezpieczenie ofert poprzez wadium.
 - 26) sporządzanie protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności (w zależności od wartości zamówienia) z przeprowadzonego przetargu,
 - 27) Sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz Biuletynu Zamówień Publicznych, jeśli przetarg był tam ogłoszony:
 - a) dopilnowanie terminów podpisania umów,
 - b) dopilnowanie terminów zwrotu wadium,
 - c) prowadzenie odpowiedniej korespondencji i czynności w przypadku protestów i odwołań,
 - d) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,
 - 28) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy przez pracowników Urzędu oraz sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości Wójtowi Gminy,
 - 29) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Działania w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w tym podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Wójtowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy,

- 3) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
- 4) koordynacja działań Urzędu, komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie:
 - a) organizacji przygotowania i realizacji projektów,
 - b) przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
 - c) monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji,
 - d) przygotowywanie informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - e) wnioskowania do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizowanych projektów.

5. Działania w zakresie koordynacji projektu:

- 1) koordynacja i realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i wymogami formalnymi,
- 2) planowanie czynności projektowych, koordynacja i kontrola ich wykonania zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 3) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową o dofinansowanie, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- 4) planowanie działań objętych przedmiotowym projektem i wywiązywanie się ze wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
- 5) zatwierdzanie merytoryczne wydatków projektu oraz ich terminowe przekazywanie do realizacji,
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektowej. W tym opracowywanie wzorów poszczególnych dokumentów, nadzorowania w chwili gdy są tworzone, zatwierdzanie ich treści. Całość dokumentacji projektowej winna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi,
- 7) nadzór nad utrzymaniem płynności finansowej projektu,
- 8) nadzór i kontrola nad terminowym, właściwym i zgodnym z przepisami wydatkowaniem środków finansowych projektu,
- 9) stały monitoring efektywności kosztowej i organizacyjnej działań wykonywanych w ramach projektu,
- 10) opracowanie wymagań i wybór dostawców zgodnie z wytycznymi programu oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

VII. Referat Sportu – Hala sportowa

§ 7

Do zadań Referatu Sportu należy:

1. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji oraz sportu, w tym:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej oraz o sporcie kwalifikowanym,
 - 2) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 3) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - 4) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, a zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie promowania kultury fizycznej oraz organizowania imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - 6) współpraca z Referatem Budownictwa w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej, oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych,
2. Zapewnienia funkcjonowania Hali sportowej:
 - 1) racjonalne gospodarowanie majątkiem Hali Sportowej,
 - 2) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją istniejącej bazy sportowo- rekreacyjnej,
 - 3) prowadzenia remontów bieżących bazy sportowej i rekreacyjnej,
 - 4) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej:
 - a) dla potrzeb szkół,
 - b) innych zainteresowanych;
 - 5) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie realizacji programów wychowania fizycznego, zajęć sportowo – rekreacyjnych przez uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, wychowanków przedszkoli z terenu Gminy,
 - 6) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie usportowienia osób w ramach ćwiczeń indywidualnych i grupowych,
 - 8) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - 9) organizowanie turniejów sportowych o charakterze gminnym i ponadgminnym,
 - 10) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - 11) organizowanie zajęć z zakresu rehabilitacji ruchowej,
 - 12) współudział w organizacji uroczystości i imprez kulturalnych o charakterze gminnym i ponadgminnym,

- 13) prowadzenia działalności promocyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań Hali Sportowej;
- 14) nadzór nad realizacją opłat za korzystanie z pomieszczeń obiektu,
- 15) udzielanie zleceń osobom realizującym zadania statutowe Hali Sportowej np. trenerom, instruktorom, sędziom itp.,
- 16) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Halę Sportową,
- 17) wydawanie zezwoleń na wjazd na drogi gminne na terenach rekreacyjnych objętych zakazem ruchu,
- 18) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na wjazd na drogi gminne na terenach rekreacyjnych objętych zakazem ruchu.

§ 8

VIII. Ochrona informacji niejawnych

Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 9

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) prowadzi stałą kontrolę ochrony informacji oraz okresową kontrolę obiegu dokumentów,
 - 2) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzoruje jego realizację,
 - 3) prowadzi szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpracuje z służbami ochrony państwa z zakresie realizacji swoich zadań,
 - 5) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, zawiadamiając o tym Wójta,
 - 6) opracowuje szczególne wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 7) przeprowadza zwykłe postępowania sprowadzające w stosunku do pracowników Urzędu kandydujących lub zajmujących stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
 - 8) wydaje poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub postanowienia o odmowie jego wydania osobom, wobec których prowadził postępowanie sprawdzające,
 - 9) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających oraz udostępnia je w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczalnych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 11) przekazuje właściwym służbom ochrony państwa dane niezbędne do prowadzenia ewidencji osób

- uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad kancelarią tajną i jej kierownikiem,
 - 13) sprawuje bieżący nadzór nad stosowanymi w Urzędzie środkami ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - 14) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
 - 15) przygotowuje projekt dokumentów, do wydania których wydania zobowiązuje wójta, jako kierownika jednostki, ustawa o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ściśle współpracuje z pracownikami Urzędu sprawującymi funkcje: administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego.
 3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z kierownikiem kancelarii tajnej tworzy pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

IX. Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom

§ 10

Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1. Przygotowanie projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.
2. Koordynowanie i wykonania działań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.
3. Prawidłowego przeznaczenia i wykorzystania środków uchwalonych na realizację zadań ujętych w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
4. Zapewnienia realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.