

**ZARZĄDZENIE Nr 120/11/2026**

**Burmistrza Prudnika**

**z dnia 24 lutego 2026 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1436) zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 120/1/2024 z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Prudniku z późn. zm. załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie, jak w załączniku.

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Zawisłak*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRUDNIKU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Prudniku zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu;
- 2) zadania i kompetencje wydziałów;
- 3) zakres działania poszczególnych wydziałów;
- 4) podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Prudnika;
- 7) organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie;
- 8) zasady planowania pracy i podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Prudnika;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Prudniku;
- 3) Wydziale - rozumie się przez to również wymienioną w regulaminie jednostkę organizacyjną urzędu, dla której ustalono inną nazwę;
- 4) Naczelniku Wydziału - rozumie się przez to również kierownika wydziału, dla którego ustalono inny tytuł służbowy.

§3. 1. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji.

§4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy.

§5. 1. W Urzędzie funkcjonują Wydziały.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, a podczas jego nieobecności, Zastępca Naczelnika lub wyznaczony pracownik.

3. W Urzędzie mogą być tworzone:

- 1) referaty lub zespoły w strukturze Wydziałów;
- 2) samodzielne referaty, którymi kierują kierownicy referatów;
- 3) samodzielne zespoły pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zajmujących się tożsamymi lub pokrewnymi kategoriami spraw;

- 4) jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu oraz kieruje Wydziałem Organizacyjnym.
5. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i kieruje Wydziałem Finansowo – Budżetowym.
6. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Planowania Budżetu i Rozliczeń.
7. Radcy prawni Urzędu, stanowisko d/s kadr, stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zezwoleń, audytor wewnętrzny, podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
8. Naczelnik Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego jest jednocześnie Komendantem Straży Miejskiej w referacie Straży Miejskiej.

## **II. ZADANIA, KOMPETENCJE WYDZIAŁÓW**

§6. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy;
- 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 5) Wydział Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
- 8) Wydział „Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego”;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) Referat Programów Rozwojowych;
- 11) Zespół ds. koordynacji strefy płatnego parkowania i transportu publicznego;
- 12) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zezwoleń;
- 13) samodzielne stanowisko „audytor wewnętrzny”.

2. W wydziałach działają referaty i zespoły:

- 1) w Wydziale Finansowo – Budżetowym – Referat Planowania Budżetu i Rozliczeń, Referat Księgowości Budżetowej, Podatków i Opłat Lokalnych i Referat Księgowości Oświatowej;
- 2) w Gminnym Centrum Reagowania i Porządku Publicznego - Referat Straży Miejskiej i Referat Zarządzania Kryzysowego;
- 3) w Wydziale Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej – Referat Gospodarki Przestrzennej i Zespół ds. Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.

§7. 1. Wydziały Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za sprawne, zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom.

3. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej, Burmistrza;
- 2) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w wydziale;

- 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 4) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie w posiedzeniach komisji Rady;
  - 5) planowanie i organizacja pracy wydziału;
  - 6) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników wydziału, dokonywanie okresowych przeglądów podziałów czynności pracowników i ich aktualizacja, a w przypadku zmian organizacyjnych obowiązkowe dostosowanie zakresów do wprowadzonych zmian;
  - 7) zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale;
  - 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników;
  - 9) udzielanie pracownikom kary porządkowej w formie upomnienia;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatkowania środków w ramach realizowanego planu finansowego oraz postanowień ustawy o finansach publicznych.
- §8. Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy:
- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z budżetu gminy;
  - 2) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza;
  - 3) rozpatrywanie wniosków radnych, komisji Rady, przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
  - 4) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych gminy, organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz stwarzanie możliwości zgłaszania Burmistrzowi sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli finansowej;
  - 5) usprawnianie organizacji metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, w tym w szczególności realizację zadań:
    - a) wynikających z obowiązków państwa gospodarza obejmujących cywilną i wojskową pomoc świadczoną w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, przez państwo, na którego terytorium przemieszczają się lub są rozmieszczone i działają siły i organizacje NATO - „HNS” (Host Nation Support);
    - b) stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
    - c) wynikających z systemu doręczania dokumentów powołania adresatom, którymi są najczęściej żołnierze rezerwy lub osoby, na których nałożono obowiązek świadczeń na rzecz obrony (np. przedsiębiorcy posiadający decyzje o przeznaczeniu do wykonania określonych świadczeń w razie mobilizacji lub w czasie wojny) - „Akcja Kurierska”;
    - d) obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Prudnik, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także zadania własne gminy określone w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Prudnika w stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy Burmistrza Prudnika, uzgodnionym z Wojewodą Opolskim;
  - 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 8) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza i wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg;
- 9) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego i z organizacją referendum;
- 10) stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) stosowanie ustawy o finansach publicznych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej;
- 15) w obowiązującym zakresie stosowanie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

### **III. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW**

#### **§ 9. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
  - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków radnych i wniosków komisji przekazanych burmistrzowi do realizacji;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym, ławników do sądów powszechnych oraz organów samorządu mieszkańców;
  - 5) wykonywanie wyznaczonych przez Radę Miejską zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych;
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów i wykonywania aktów stanowionych przez radę i burmistrza;
  - 7) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz monitoring aktualności zakresów czynności pracowników Urzędu;
  - 8) organizacja przyjmowania oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych zobowiązanych osób;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania do wglądu i do pobrania w wersji elektronicznej Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i zbiorów aktów prawa miejscowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) koordynacja działań związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy;
  - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady, koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne sprawozdań z realizacji uchwał;
  - 12) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
  - 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- 14) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi, stosownie do wewnętrznych regulacji w tym zakresie;
- 15) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników;
- 16) obsługa spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy;
- 17) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Burmistrza;
- 18) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień;
- 19) prowadzenie wykazu zawartych porozumień, porozumień międzygminnych oraz związków komunalnych;
- 20) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 21) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi związanymi z obiegiem korespondencji i terminowości załatwiania spraw;
- 22) organizowanie i w miarę potrzeb obsługa przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym w szczególności prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
- 24) koordynowanie spraw z zakresu sporządzania sprawozdań statystycznych i przekazywanie ich w wersji elektronicznej do urzędu statystycznego;
- 25) sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników w Urzędzie;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, okresowa analiza potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 28) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Urzędzie, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, publikacja wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 29) koordynowanie spraw związanych z obchodami rocznic i świąt o charakterze niepodległościowym, narodowych i innych;
- 30) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich, tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych;
- 31) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 32) gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 34) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 35) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w Urzędzie,
- 36) obsługa prawna Rady Miejskiej, Urzędu, jak również prowadzenie spraw przed sądami;
- 37) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 38) prowadzenie zbioru danych o organach zarządzających i nadzorczych spółek, w tym prowadzenie dokumentacji spółek;
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, w tym zasad kształtowania wynagrodzeń członków zarządów spółek i rad nadzorczych;

- 40) analiza i ocena kryteriów doboru, kwalifikacji rady nadzorczej i zarządu, a w szczególności tryb powoływania rad nadzorczych i zarządu w zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 41) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących działalności spółek;
- 42) kancelaryjno-biurowa, a w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, merytoryczna obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych;
- 43) wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 44) obsługa spotkań radnych z wyborcami;
- 45) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi;
- 46) obsługa dyżurów radnych;
- 47) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza;
- 48) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 49) realizacja rocznego programu współpracy Gminy Prudnik z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 50) koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych;
- 51) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej;
- 53) zarząd budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarka lokalami biurowymi;
- 54) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych i bieżącej konserwacji budynków administracyjnych Urzędu oraz urządzeń technicznych i sanitarnych znajdujących się w budynkach;
- 55) utrzymanie czystości w budynkach Urzędu oraz w obrębie ich posesji;
- 56) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi oraz sprzętem;
- 57) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu;
- 58) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne;
- 59) zaopatrzenie w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 60) wdrażanie postępu technicznego w zakresie usprawnienia prac biurowych;
- 61) prowadzenie małej poligrafii, łączności;
- 62) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Urzędu;
- 63) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników;
- 64) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 65) organizowanie w imieniu gminy robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, współdziałanie z jednostkami podległymi w tych sprawach;
- 66) organizacja i prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu;
- 67) zapewnienie transmisji obrad rady miejskiej w tym utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku oraz jej udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy;

- 68) zapewnienie możliwości przeprowadzania głosowania jawnego na sesjach rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 69) prowadzenie rejestru uchwał Rady i wniosków Rady oraz interpelacji radnych;
- 70) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe;
- 71) w imieniu administratora danych osobowych wypełnianie obowiązków związanych z przetwarzaniem danych oraz koniecznością odpowiedniego zabezpieczenia ich w Urzędzie;
- 72) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie;
- 73) koordynacja spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## § 10. WYDZIAŁ FINANSOWO- BUDŻETOWY

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy, obsługa finansowa urzędu, ustalanie i egzekucja podatków i opłat lokalnych. W ramach Wydziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Planowania Budżetu i Rozliczeń;
- 2) Referat Księgowości Budżetowej;
- 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych;
- 4) Referat Księgowości Oświatowej.

1. Do zadań **Referatu Planowania Budżetu i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 2) terminowe przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 3) terminowe przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz późniejsza ich weryfikacja;
- 4) terminowe przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) terminowe zebranie niezbędnych informacji z komórek merytorycznych oraz przygotowanie projektu uchwały dotyczącej wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego łącznie z projektem planu finansowego tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej gminy;
- 7) terminowe przedkładanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania;
- 8) terminowe przedkładanie zmian w uchwale budżetowej oraz wieloletniej prognozie finansowej regionalnej izbie obrachunkowej;

- 9) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia burmistrzowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów;
- 10) terminowe przykazywanie informacji i dyspozycji dotyczących ewidencji, rozliczania i płatności związanych z przychodami i rozchodami budżetu oraz kosztami ich obsługi (odsetki, prowizje, itp.);
- 11) rozliczanie wykorzystania rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 12) terminowe przygotowywanie i przekazywanie podmiotom uprawnionym informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 13) bieżąca analiza i weryfikacja wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także terminowe przygotowywanie informacji z ich realizacji;
- 14) ewidencja księgową zaangażowania wydatków budżetowych;
- 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (w tym kompletności i rzetelności dokumentów);
- 16) dokonywanie wstępnego sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w szczególności w celu potwierdzenia możliwości dokonania kontrasygnaty przez skarbnika oraz dokonania wydatków;
- 17) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 18) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miejskiego oraz obsługa rachunków bankowych Gminy;
- 19) sporządzanie list płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz dokonywanie rozliczeń ZUS, US, PFRON i innych wynikających z przepisów;
- 20) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu;
- 22) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami opinii oraz innych informacji w zakresie właściwym dla referatu.
- 23) koordynacja oraz realizacja wskazanych zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do zaciągnięcia zobowiązań kredytowych (pożyczkowych) oraz emisji dłużnych papierów wartościowych (obligacje);
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do lokowania wolnych środków budżetowych;
- 26) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i wnioskowanie w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet gminy;
- 28) terminowe sporządzanie i przekazywanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Do zadań **Referatu Księgowości Budżetowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (organ i urząd) zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi, z przyjętymi zasadami (polityką rachunkowości dla jednostki oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dla:

a) dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłaty, zaciągniętych i udzielonych pożyczek i poręczeń, emitowanych obligacji komunalnych, ustanawiania i likwidacji negocjowanych lokat terminowych z wolnych środków, rozrachunków, przychodów

i rozchodów, wyniku finansowego budżetu gminy,

b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c) sum depozytowych;

2) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie przedsądowych czynności windykacyjnych należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy, opłaty przekształceniowej, opłaty za zajęcia pasa drogowego, opłata z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, opłaty z tytułu ustanowionych służebności, należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, oraz innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych;

3) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności publicznoprawnych z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

4) prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy oraz uzgadnianie przekazywanych środków z ewidencją księgową;

5) współpraca w zakresie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami z jednostkami administracji rządowej, w szczególności z:

a) Opolskim Urzędem Wojewódzkim;

b) Ministerstwem Finansów w zakresie udziałów gminy w dochodach z tytułu PIT i CIT, subwencja oświatowa;

c) Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie wyborów i referendów;

d) Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych gminie dochodów z tytułu udziałów w pdof i pdop;

6) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji księgowych (związanych ze współpracą z jednostkami określonymi w pkt 5 poprzez:

a) prowadzenie ewidencji analitycznej zebranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, terminowe ich przekazywanie na rachunek dysponenta części budżetowej;

b) prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;

7) przyjmowanie, weryfikacja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz analiza sprawozdań budżetowych, finansowych (w tym bilansów wraz z załącznikami jednostek organizacyjnych gminy) z wykonania budżetu, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań o stanie zobowiązań i należności jednostek posiadających osobowość prawną dla których gmina jest organem założycielskim;

- 8) terminowe sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań urzędu jako jednostki budżetowej (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych;
- 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie łącznych lub zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu gminy (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych;
- 10) terminowe sporządzanie i przekazywanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miejskiego oraz obsługa rachunków bankowych Gminy;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych oraz druków kasa przyjmie);
- 14) prowadzenie ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 15) prowadzenie ewidencji bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie ich zwrotów zgodnie z dyspozycjami właściwych komórek merytorycznych;
- 16) bieżąca współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. sprawozdawczości w celu terminowego wypełnienia przez nią obowiązków sprawozdawczych w tym uzgadnianie stanów księgowych z danymi sprawozdawczymi;
- 17) okresowe uzgadnianie zapisów na kontach ksiąg syntetycznych z zapisami w księgach pomocniczych;
- 18) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ich uzgadnianie z dziennikiem;
- 19) przygotowywanie projektów zmian w zasadach (polityce) rachunkowości dla jednostki oraz innych regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 20) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;
- 21) prowadzenie dla gminy centralnego rozliczenia i ewidencji właściwych dla (także dla urzędu) podatku od towarów i usług VAT;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT dla urzędu jako jednostki jak i dla scentralizowanego rozliczenia dla gminy;
- 23) prowadzenie i ewidencja syntetyczna środków trwałych i WNiP urzędu oraz ewidencja syntetyczna mienia komunalnego;
- 24) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań oraz innych informacji w zakresie właściwym dla referatu.

3. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należą sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz danych do tych projektów;

- 2) przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 3) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników;
- 6) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji w zakresie terminowości złożenia i ich formalnej poprawności;
- 8) podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu podatków i opłat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności w zakresie właściwym dla referatu;
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności właściwych dla referatu;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji organu podatkowego;
- 13) przygotowywanie stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiące dochody budżetu gminy;
- 14) prowadzenie wszelkich innych postępowań w zakresie podatków i opłat nałożonych na organ podatkowy przepisami prawa;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków i opłat, wpłat oraz zaległości z tego tytułu;
- 16) sporządzanie wszelkich innych sprawozdań, dokumentacji, ewidencji i rejestrów w zakresie podatków i opłat wynikających z przepisów prawa;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) przygotowywanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 21) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników;
- 22) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zwrotu i nadpłaty opłaty skarbowej;
- 24) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu;

26) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy z tytułu mandatów karnych oraz strefy płatnego parkowania, a w szczególności:

a) stosowanie środków egzekucyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

b) prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych.

4. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatów:

1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;

2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;

3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;

5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

4. Do zadań **Referatu Księgowości Oświatowej** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi finansowej:

a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;

b) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;

c) przygotowanie, na wniosek kierowników obsługiwanych jednostek, danych niezbędnych do opracowania planów finansowych i jego zmian;

d) sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej i realizacji budżetów jednostek obsługiwanych;

e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej;

f) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, rozliczanie potrąceń z list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;

g) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

h) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli, zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela,

i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i innych, wymaganych przepisami prawa;

j) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;

k) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

l) windykacja należności wymagalnych;

m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;

n) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;

o) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

p) prowadzenie obsługi i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych;

q) wykonywanie czynności, związanych z naliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz żłobków lub klubów dziecięcych;

- r) wykonywanie czynności, związanych z ustalaniem wysokości opłat za pobyt dziecka w przedszkolach, prowadzonych przez gminę Prudnik;
  - s) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych wraz z wymaganą dokumentacją;
  - t) obciążanie innych gmin za pobyt ucznia będącego jej mieszkańcem w przedszkolu prowadzonym bądź dotowanym przez Gminę Prudnik;
  - u) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki obsługiwanej sporządzonej w formie spisu z natury;
  - v) prowadzenie ewidencji środków majątkowych odrębnie dla każdej jednostki;
- 2) w zakresie obsługi rachunkowej – odrębnie dla każdej jednostki realizacja w całości zadań wynikających z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj:
- a) określenie zasad ( polityki) rachunkowości i ich uaktualnianie;
  - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w przypadku chronologicznym w sposób systematyczny;
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - d) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
  - f) sporządzanie sprawozdań finansowych.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, jak również dokonywania w nim zmian oraz polityki kadrowo płacowej i szkoleniowej.

3. Referat zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

## **§ 11. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem przekazanych w zarządzenie nieruchomości komunalnych, w tym:.

- a) kontrola rozliczeń przeprowadzanych konserwacji i drobnych napraw mających na celu utrzymanie obiektów instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej;
- b) weryfikacja projektu rocznego planu finansowo - rzeczowego remontów zarządzanej substancji

z uwzględnieniem stanu zasobu i jego realizacji;

- 2) planowanie oraz opracowanie koncepcji w zakresie remontów i inwestycji komunalnych;
- 3) analizowanie potrzeb inwestycyjnych w gminie;
- 4) analizy ekonomiczne przedsięwzięć inwestycyjnych w tym studia opłacalności;
- 5) planowanie finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) realizacja zadań rzeczowych i inwestycyjnych przyjętych do realizacji w roku budżetowym;
- 7) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań rzeczowych;
- 8) wnioskowanie i przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań rzeczowych;

- 9) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych;
  - 10) realizacja inwestycji wspólnych w ramach zawartych porozumień;
  - 11) prawidłowe realizowanie procesów inwestycyjnych i remontów w ramach budżetu gminy;
  - 12) przygotowanie wieloletnich programów realizacji remontów i inwestycji;
  - 13) sprawowanie funkcji zarządcy drogami gminnymi;
  - 14) kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego;
  - 15) realizacja zadań w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji drogowych w tym dróg transportu rolnego;
  - 16) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich;
  - 17) opiniowanie projektów pod względem rozwiązań komunikacyjnych;
  - 18) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym;
  - 19) wprowadzanie zmian w organizacji ruchu drogowego;
  - 20) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
  - 21) realizacja uzbrojenia terenu w sieci, koordynacja działań w tym zakresie;
  - 22) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych;
  - 23) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulic;
  - 24) przeprowadzanie stałych, komisyjnych przeglądów stanu oświetlenia ulicznego;
  - 25) koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych dot. urządzeń i obiektów komunalnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy i jednostki podległe gminie pod kątem ich zgodności z zamierzeniami gminy;
  - 26) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych oraz określanie źródeł i sposobu ich finansowania;
  - 27) merytoryczny nadzór związany z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych w zakresie remontów i inwestycji mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik;
  - 28) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Budżetowemu informacji o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów;
  - 29) prowadzenie wszystkich procedur związanych z funkcjonowaniem Urzędu, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych;
  - 30) prowadzenie procedur związanych z realizacją projektów ze środków UE zgodnie z wymogami poszczególnych funduszy;
  - 31) opracowywanie instrukcji związanych ze stosowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych;
2. Ponadto w zakresie Wydziału:
- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§ 12. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wynikających z ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu usuwania odpadów płynnych;
- 4) propagowanie systemu segregacji odpadów komunalnych;
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zielonych;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dot. ochrony środowiska w ramach przyznaných ustawami uprawnień;
- 8) prowadzenie działań związanych z problemem bezpańskich zwierząt;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód opadowych;
- 13) organizowanie i prowadzenie "Akcji Zima";
- 14) prowadzenie spraw związanych z zadaniami transportu zbiorowego realizowanych przez Związek Powiatowo – Gminny;
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń melioracyjnych;
- 16) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią;
- 17) wydawanie dokumentów stwierdzających prowadzenie i pracę w gospodarstwie rolnym;
- 18) realizowanie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie:
  - a) zgłaszania wystąpienia choroby zakaźnej;
  - b) udziału w szacowaniu odszkodowań za zwierzęta skierowane do uboju sanitarnego;
- 19) realizowanie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:
  - a) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej;
  - b) współdziałanie z Państwową Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt;
- 20) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. r. o ochronie roślin;
- 21) współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania analiz, aktualizacji gospodarstw, sprawozdań z użytkowania gruntów, przeprowadzania szacunku plonów, udziału w przygotowaniu, przeprowadzaniu i opracowywaniu spisów rolnych;
- 22) współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na wsi;
- 23) współdziałanie z ODR i innymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 25) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- 26) przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;

- 27) przygotowanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 28) składanie propozycji co do uznania za park wiejski terenu, na którym znajduje się starodrzew;
- 29) koordynowanie działań w ramach programu „Odnowa wsi”;
- 30) koordynacja spraw związanych z tworzeniem oraz rozliczaniem „Funduszu Sołeckiego”;
- 31) realizacja i koordynacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw- w zakresie podmiotów wrażliwych oraz ustawy o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych;
- 32) realizacja i koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 33) w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach prawa lub porozumieniach udział w realizacji programów z zakresu ochrony środowiska.

## **2. REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prudnik;
- 3) organizowanie i rozliczanie systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 4) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów;
- 5) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi przygotowywanie projektów uchwał i projektów ich aktualizacji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców gminy Prudnik;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec mieszkańców gminy Prudnik w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości, co do danych w niej zawartych,
  - b) naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w przypadku nie zawarcia umowy z podmiotem wpisanym do rejestru działalności regulowanej;
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości;

- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych;
- 13) prowadzenie kontroli realizacji umowy zawartej z firmą odbierającą odpady komunalne;
- 14) prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 16) kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 17) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatu:

- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

### **§ 13. WYDZIAŁ MIENIA GMINY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Do zakresu działania Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o zbyciu, zamianie, obciążaniu i wydzierżawianiu nieruchomości;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o nabyciu mienia na własność gminy;
- 4) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwałe zarząd gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami, a także powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie komunalnej jednostce organizacyjnej;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie zamiany gruntów;
- 6) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwałe zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu;
- 8) przygotowywanie projektów zasad zbywania mienia komunalnego, analiza jego opłacalności;
- 9) regulowanie stanu prawnego nieruchomości;

- 10) przekazywanie mienia komunalnego w użytkowanie;
- 11) przekazywanie w użytkowanie wieczyste gruntów będących w użytkowaniu jednostek spółdzielczych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zbywania nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym lokali mieszkalnych, jednolokalowych budynków mieszkalnych i użytkowych, lokali użytkowych, nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach obciążenia nieruchomości;
- 14) przygotowywanie oświadczenia Burmistrza o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 15) prowadzenie spraw odkupu nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych ogrodów działkowych oraz zapewnienie gruntów na potrzeby tych ogrodów;
- 17) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy Prudnik;
- 18) wymiar opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i użytkowania;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem gruntów komunalnych;
- 20) sporządzanie umów dzierżaw gospodarstw rolnych pomiędzy rolnikami do celów emerytalno – rentowych;
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego;
- 22) prowadzenie komunalizacji mienia gminy;
- 23) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 24) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 25) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości;
- 26) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości;
- 27) sporządzanie Planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy Prudnik.

## **2. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i ochrony zabytków, w tym spraw dotyczących projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) przygotowywanie realizacji celów strategii rozwoju gminy;
- 4) wypracowanie projektów planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy;
- 5) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w określonych zakresach działalności gminy;
- 6) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolniczych na cele nierolne i nieleśne;
- 7) dbałość o zabytki i podejmowanie działań ochronnych w stosunku do dóbr kultury chronionych w ramach planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach oraz niezwłoczne powiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków;

- 9) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 10) wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków do wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 11) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami;
- 12) współdziałanie z Muzeum Ziemi Prudnickiej w sprawach: ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przyjmowania zgłoszeń od znalazcy przedmiotu archeologicznego, zawiadamiania wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 13) wnioskowanie o przejęcie zabytku nieruchomego w zarząd przy tymczasowym zajęciu;
- 14) koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta, współpraca z Zakładem Usług Komunalnych;
- 15) opiniowanie projektów inwestycyjnych i projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania i strategią gminy.

3. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatu:

- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

### **3. ZESPÓŁ DS. GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY**

- 1) realizacja umowy powierzenia świadczenia usług publicznych związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem Gminy Prudnik;
- 2) weryfikacja wniosków o przyznanie lub zamianę lokalu mieszkalnego;
- 3) sporządzenie projektów list osób oczekujących na przyznanie lokali mieszkalnych;
- 4) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg z tytułu użytkowania lokali (obniżki czynszów, odraczanie, umarzanie, rozkładanie na raty należności) oraz świadczeń rzeczowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Prudnik, w tym zasad i kryteriów wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 7) rozliczanie robót remontowych oraz weryfikacja dokumentów księgowych dotyczących utrzymania zasobu przez Zarządzającego;
- 8) analiza kosztów utrzymania zasobu oraz podejmowanie czynności związanych ze zmianą stawek czynszowych;
- 9) realizacja zadań związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom budynków za niedostarczenie lokali na podstawie wyroków sądów powszechnych;
- 10) współpraca z Zarządzającym mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie windykacji należności, spraw eksmisyjnych;
- 11) koordynacja i nadzór nad realizacją prac remontowych oraz sporządzanie bilansów i planów remontowych;

- 12) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń oraz przeprowadzanie oględzin w lokalach/budynkach;
- 14) współpraca z komórkami Urzędu w zakresie prowadzonych inwestycji w budynkach gminnych, utrzymania zieleni, czystości i porządku na nieruchomościach;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Prudnik zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym uchwałą Rady Miejskiej w Prudniku. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych i budynków użytkowych stanowiących własność Gminy Prudnik zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym uchwałą Rady Miejskiej w Prudniku. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.

#### **§ 14. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
- 3) wydawanie zaświadczeń /potwierdzeń/ na podstawie zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
- 6) przekazywanie danych do innych organów i urzędów w zakresie wynikającym z ustaw i rozporządzeń;
- 7) występowanie z wnioskami o nadanie, zmianę lub skasowanie numeru PESEL;
- 8) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na podstawie złożonych wniosków;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz dowodów osobistych;
- 10) przyjmowanie wniosków dowodowych, zgłoszeń o utracie dowodu, wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem, wymianą oraz utratą dowodu osobistego;
- 11) prowadzenie archiwum teczek dowodów osobistych oraz dokumentacji ewidencyjnej;
- 12) współpraca z innymi organami i urzędami w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Prudnicką Kartą Rodziny i Seniora, Opolską Kartą Rodziny i Seniora oraz Kartą Dużej Rodziny;
- 14) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 15) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 16) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 15. WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH**

Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, w ramach kompetencji organu prowadzącego, funkcjonowania jednostek oświatowych w zakresie:

- a) organizacji kształcenia; wychowania i opieki,
- b) zarządzania jednostką,
- c) gospodarowania mieniem;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia w zespół publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych. Ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic obwodów szkół podstawowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i zmian w ich organizacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów oraz z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym;
- 7) monitorowanie i koordynowanie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsady stanowiska dyrektora jednostki oświatowej, w tym prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora;
- 9) realizacja procedur związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora oraz oceny cząstkowej jego pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Prudnika nauczycielom zatrudnionym w jednostkach oświatowych;
- 11) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego w sprawie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli i organizacją doradztwa metodycznego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej. Weryfikacja danych subwencyjnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych. Udzielanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 15) wydawanie decyzji o dofinansowaniu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół oraz zwrot kosztów dowozu rodzicom i opiekunom prawnym dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków;
- 17) planowanie zadań remontowych i inwestycyjnych, opiniowanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych jednostek oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów oświatowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 20) prowadzenie rejestru placówek oświatowych, rejestru żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, w tym w szczególności:
  - a) opracowanie i nadzór nad realizacją gminnej strategii integracji społecznej,
  - b) współdziałanie w realizacji zadań związanych z tworzeniem systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie;
- 22) koordynacja zadań:
  - a) wynikających z rządowych programów polityki społecznej;
  - b) związanych z wdrażaniem programów ochrony zdrowia na terenie gminy;
  - c) związanych z funkcjonowaniem ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

23) współpraca i współdziałanie:

- ze środowiskami młodzieżowymi Gminy Prudnik
- ze środowiskami senioralnymi Gminy Prudnik w tym Rady Seniorów.

## **§16. GMINNE CENTRUM REAGOWANIA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**

Do zakresu działania Gminnego Centrum Reagowania i Porządku Publicznego należy w szczególności:

### **1. REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym w szczególności:

- a) wynikających z obowiązków państwa gospodarza obejmujących cywilną i wojskową pomoc świadczoną w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, przez państwo, na którego terytorium przemieszczają się lub są rozmieszczone i działają siły i organizacje NATO - „HNS” (Host Nation Support);
  - b) stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - c) wynikających z systemu doręczania dokumentów powołania adresatom, którymi są najczęściej żołnierze rezerwy lub osoby, na których nałożono obowiązek świadczeń na rzecz obrony (np. przedsiębiorcy posiadający decyzje o przeznaczeniu do wykonania określonych świadczeń w razie mobilizacji lub w czasie wojny) - „Akcja Kurierska”;
  - d) obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Prudnik, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, a także zadania własne gminy określone w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Prudnika w stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy Burmistrza Prudnika, uzgodnionym z Wojewodą Opolskim;
- 2) analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie działań planistycznych dot. sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej oraz mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy, planów zarządzania kryzysowego, planów ćwiczeń oraz innej koniecznej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym grup:
- a) planowania cywilnego;
  - b) monitorowania, prognoz i analiz;
  - c) operacji i organizacji działań;
  - d) zabezpieczenia logistycznego;
  - e) opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej;
  - 6) w przypadku wystąpienia zagrożenia:
    - a) udzielanie pomocy poszkodowanym;
    - b) podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń;
    - c) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń;
  - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
  - 8) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

- 9) wydawanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin, opiekunów lub prowadzących gospodarstwo rolne;
- 10) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 11) koordynowanie w zakresie spraw dotyczących organizacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 13) prowadzenie spraw dot. zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy;
- 14) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów i przedmiotów niebezpiecznych;
- 15) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków transportu, alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, rozliczanie kart drogowych pojazdów oraz kart pracy sprzętu silnikowego;
- 16) nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego i pojazdów samochodowych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych;
- 17) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem na terenie gminy dostępu do zasobów wody do gaszenia pożarów;
- 18) koordynowanie akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej w czasie wojny;
- 20) planowanie i nadzorowanie organizacji ćwiczeń i szkoleń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw oraz zakładów;
- 21) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowywaniem, szkoleniem w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 22) współuczestnictwo w zwalczaniu klęsk żywiołowych, awarii, likwidacji toksycznych środków przemysłowych;
- 23) planowanie i koordynacja przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji z rejonów zagrożonych na teren miasta i gminy;
- 24) organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania bazy magazynowej, modernizacji obiektów, zabezpieczeniu urzędzeń;
- 25) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem stanowiska kierowania;
- 26) organizacja i zapewnienie działalności jednostkom organizacyjnym w zakresie systemu wykrywania skażeń;
- 27) planowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących obrony przed skażeniami ludności, gospodarki rolno-hodowlanej i wód;
- 28) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 29) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego, jego rozwojem, modernizacją i naprawami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu łączności i powiadamiania;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach remiz OSP;
- 32) prowadzenie spraw oraz przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania wydziału.

## 2. REFERAT STRAŻY MIEJSKIEJ

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych, ochrona urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy /z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże/ oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
  - 2) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawa miejscowego ustanowionego w tym zakresie oraz przepisów związanych z ochroną środowiska;
  - 3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
  - 4) kontrola prawidłowości oznakowania ulic;
  - 5) kontrola oświetlenia ulic, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych;
  - 6) kontrola estetyki napisów i reklam, miejsc plakatowania i ogłoszeń;
  - 7) kontrola wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów;
  - 8) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania;
  - 9) informowanie o zauważonych awariach i zagrożeniach oraz zabezpieczanie miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb;
  - 10) współdziałanie z Policją oraz innymi służbami porządkowymi w zakresie realizacji zadań;
  - 11) nakładanie grzywien w drodze mandatów w sprawach należących do właściwości Straży Miejskiej;
  - 12) prowadzenie stanowiska ds. monitoringu miejskiego;
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji;
  - 14) prowadzenie czynności wynikających z instrukcji windykacyjnej Urzędu Miejskiego w zakresie realizacji zadań Straży;
  - 15) przygotowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do prowadzenia postępowań w trybie i na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, w zakresie działania Straży;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z usunięciem pojazdu z drogi (art. 50a z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym);
  - 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem techniczno-administracyjnym funkcjonowania Straży Miejskiej;
  - 18) realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie funkcjonowania Straży Miejskiej.
3. Ponadto w zakresie Wydziału i Referatów:
- 1) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 2) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 3) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 4) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 5) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§17. URZĄD STANU CYWILNEGO**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych przepisów;
- 2) wydawanie decyzji i postanowień przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego dotyczących:
  - a) wpisywania, odtwarzania, ustalania treści, prostowania, uzupełniania aktów stanu cywilnego;
  - b) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
  - b) stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
  - c) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie przewidzianych w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
  - c) wyborze nazwiska małżonków i dzieci;
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - e) uznaniu ojcostwa;
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
  - g) zmianie imienia dziecka;
- 5) współdziałanie z sądami, organami ewidencji ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokumentowania zmian mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego;
- 6) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa oraz jubileuszy małżeństwa;
- 7) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 9) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 10) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§18. REFERAT PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH**

Do zadań Referatu Programów Rozwojowych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów;
- 2) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;

- 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych;
- 4) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych;
- 5) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej dotyczącej realizowanego przez Gminę Prudnik projektu;
- 7) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy strukturalnych i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 9) monitorowanie informacji o przygotowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Prudnik projektów;
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych;
- 11) koordynowanie i nadzór wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę Prudnik;
- 12) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów - wymaganych zawartymi umowami dofinansowania na ich realizację - których beneficjentem końcowym jest Gmina Prudnik we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów;
- 13) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów;
- 14) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, odpowiedzialnymi za wdrażanie, finansowanie i monitoring realizowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł;
- 15) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł;
- 16) monitorowanie informacji o realizowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Prudnik projektów;
- 17) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 18) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 19) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 21) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§19. ZESPÓŁ D/S KOORDYNACJI STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA I TRANSPORTU**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. W zakresie publicznego transportu zbiorowego:

- 1) koordynowanie funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego oraz dworca przy ul. Kościuszki 9;
- 2) Wydawanie licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego oraz utrzymania dworca autobusowego
- 3) koordynowanie działań promujących transport publiczny na terenie Gminy Prudnik;
- 4) analizowanie pobieranych opłat za zatrzymywanie się na dworcu autobusowym;
- 5) analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmian przebiegu linii komunikacyjnych;
- 6) współpraca przy przygotowaniu stałych, okresowych i doraźnych zmian w zakresie organizacji komunikacji zbiorowej.

2. W zakresie funkcjonowania strefy płatnego parkowania:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie abonamentu postojowego na terenie strefy płatnego parkowania;
- 2) rozpatrywanie reklamacji od nałożonej opłaty dodatkowej;
- 3) sporządzanie dla Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawozdań finansowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych z działalności strefy płatnego parkowania;
- 4) sporządzanie wykazu osób fizycznych zalegających z opłatą parkingową;
- 5) nadzorowanie funkcjonowania strefy płatnego parkowania, rozliczanie dochodów ze strefy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i licencji w transporcie drogowym;
- 7) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§20. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEZWOLEŃ**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i zezwoleń należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim;
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych gminie;
- 4) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Finansowo-Budżetowym;
- 7) koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych;
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 9) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 10) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 11) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **§21. SAMODZIELNE STANOWISKO „AUDYTOR WEWNĘTRZNY”**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska „audytor wewnętrzny” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na identyfikacji i analizie ryzyka;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 4) monitorowanie wykonania zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 7) przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) w zakresie zadań realizowanych, prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) stosowanie ustawy o finansach publicznych.

## **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 22. 1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status Burmistrza. Burmistrz jest służbowym przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W ramach podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, Burmistrz nadzoruje pracę wydziałów, referatów i stanowisk, o których mowa w pkt 1 -11, sprawuje nadzór nad działalnością spółek, których gmina Prudnik jest udziałowcem, a także jednostek i instytucji w tym: Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej, Agencji Sportu i Promocji. Burmistrz nadzoruje następujące wydziały, referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy;
- 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej;
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Gminne Centrum Reagowania i Porządku Publicznego;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

9) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zezwoleń;

10) samodzielne stanowisko „audytor wewnętrzny”;

11) Zespół ds. koordynacji strefy płatnego parkowania i transportu publicznego.

2. Zastępca Burmistrza zajmuje się problemami w zakresie oświaty i wychowania, pomocy społecznej, organizacją i koordynacją placówek oświatowych Gminy Prudnik (szkół, przedszkoli, zespołów), placówek sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3. Nadzoruje pracę Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, Muzeum Ziemi Prudnickiej, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy. Współpracuje z instytucjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań.

Zastępca Burmistrza nadzoruje Wydział Edukacji i Spraw Społecznych.

3. Sekretarz Gminy zajmuje się problemami organizacji Urzędu, planowania pracy oraz obsługi.

4. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami gospodarki finansowej, planowania i realizacji budżetu.

## **V. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

§ 23. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 24. 1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli w Urzędzie są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, a skargi w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 25. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;

3) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania w załatwianiu ich sprawy;

4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 26.1. Sekretarz Gminy, naczelnicy wydziałów, pracownicy przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 12:00 do godz. 16:30.

3. Senatorów, posłów na Sejm, radnych i przedstawicieli samorządu mieszkańców należy przyjmować w pierwszej kolejności.

4. Pracownicy Urzędu mają obowiązek załatwiać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

§ 27. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się:

1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępcę;

2) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania;

3) tablica ogłoszeń urzędowych;

4) tablica ogłoszeń "Przetargi".

## **VI. ZASADY OPRACOWYWANIA UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

§ 28. 1. Projekty uchwał opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jej treść merytoryczną jest naczelnik wydziału, który parafuje sporządzony projekt.

4. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.

5. Projekt uchwały winien zawierać:

1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu;

2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniego aktu wraz ze wszystkimi zmianami;

3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca:

przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie;

4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.

6. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem Gminy jeżeli powoduje skutki finansowe

7. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie dołączonej do projektu.

8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem sporządzony w edytorze aktów prawnych i opinią radcy prawnego, właściwy wydział przedkłada Burmistrzowi.

9. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Sekretarz Gminy wraz z uzasadnieniem projektów kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

10. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani uczestniczyć w pracach komisji Rady Miejskiej nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.

11. Po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady, wnioskami uczestniczących w pracach komisji naczelników wydziałów, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do w/w opinii i wniosków.

12. Do opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu od pkt 1 do 8.

## **VII. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE**

§ 29. 1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania w szczególności do zadań kontroli należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości;
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

2. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.

4. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) naczelnicy wydziałów.

5. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną - obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) bieżącą - obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia mienia;
- 3) następną - obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6. Organizację oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin.

7. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o plany kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

8. Koordynatorem działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Gminy.

## **VIII. ZASADY PLANOWANIA PRACY I PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 30.1. Wydziały Urzędu wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie uchwalonego budżetu gminy na dany rok.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawę planowania pracy wydziałów Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady Miejskiej;
- 3) zarządzeń Burmistrza;
- 4) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe organy i przyjętych przez nie do realizacji.

4. Burmistrz, jego Zastępca i Sekretarz Gminy na bieżąco kontroluje naczelników wydziałów w zakresie przypisanych im zadań.

5. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań wydziału oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.

6. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, okólniki, wytyczne, instrukcje;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów;
- 4) odpowiedzi na zapytania Radnych i wnioski posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników i naczelników wydziałów.

7. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez naczelnika wydziału.

8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonych im upoważnień.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 31. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna będąca załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt opracowanym dla organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

4. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.