

Zarządzenie Nr 265/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów
z dnia 20.12.2021 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie

Działając na podstawie art. 33, ust 2 ustawy z dnia 08.03.1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz § 7.1. statutu Gminy Otmuchów zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem **01.01.2022** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 238/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów z dnia 26.11.2021 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W OTMUCHOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie określa jego organizację i zasady działania.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Otmuchów w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Otmuchowie,
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów,
- 4) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów,
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Otmuchów,
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Otmuchów,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie,
- 8) **Wydziałach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, w tym Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: wydziały oraz samodzielne stanowiska,
- 10) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i ich zastępców, w tym kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: samorządową jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury - utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań, niewchodzącą w skład Urzędu i niebędącą spółką prawa handlowego.

§ 3

1. Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania:
 - 1) własne gminy,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
 - 4) Wynikające z ustaw szczególnych.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, działającą z mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Otmuchów.

§ 5

Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 6

Urząd dba o dobro mieszkańców, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, którym kieruje nim przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Organem opiniodawczo – doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują swoje kompetencje i zadania w granicach określonych niniejszym Regulaminem, odrębnymi zarządzeniami oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub inna wyznaczona osoba.
5. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz właściwego wydziału.
6. Bezpośrednie wskazanie nadzorów nad jednostkami oraz spółkami, o których mowa w ust. 5, określa Burmistrz w Regulaminie oraz w odrębnych zarządzeniach.
7. Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi obejmuje:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostki, a w szczególności:
 - a) realizacją zadań statutowych oraz określonych uchwałami Rady,
 - b) realizacją gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
 - c) wykonaniem budżetu,
 - d) prawidłowością gospodarowania powierzonym mieniem,
 - e) zgodnością wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
 - f) realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
 - g) realizacją zarządzeń Burmistrza,
 - h) dozorowaniem prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, na każdym etapie realizacji tego procesu,
 - 2) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
8. Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia, określi szczegółowe zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy.

§ 8

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 2) współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 3) reprezentowanie Urzędu w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 4) nadzór i koordynacja pracy podległych mu wydziałów,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników, posiadających upoważnienia Burmistrza,
- 6) zapewnianie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane wydziały,
- 7) odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw lub upoważnień,
- 8) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Gminy i składnikami mienia komunalnego,
- 9) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach niezastrzeżonych do właściwości Burmistrza,

- 10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydziałami i podległymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 11) zabieganie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem o należne Gminie i możliwe do otrzymania: dotacje celowe z budżetu państwa, dotacje z funduszy celowych, granty i środki finansowe z innych źródeł,
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 13) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach będących w zakresie działania nadzorowanych wydziałów oraz w sprawach skarg i wniosków.
- 15) kierowanie wydziałem MK

§ 9

1. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu,
 - 2) nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady oraz terminowego ich dostarczania radnym i Burmistrzowi,
 - 3) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących Urzędu,
 - 4) dokonywanie wspólnie z Burmistrzem i zastępcą Burmistrza ocen pracy kierowników,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych mu wydziałów,
 - 6) zapewnianie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe wydziały,
 - 7) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji,
 - 8) nadzorowanie prawidłowości i terminowości załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
 - 9) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
 - 10) informatyzacja Urzędu oraz koordynowanie informatyzacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) nadzorowanie organizacyjno-technicznego przygotowania na szczeblu Gminy wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych (RODO),
 - 14) realizacja działań kontrolnych w Urzędzie
 - 15) koordynacja kontroli zarządczej,
 - 16) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 18) nadzorowanie spraw związanych z informacją publiczną i ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego,
 - 19) kierowanie wydziałem WK.

§ 10

1. Skarbnik, jako Główny Księgowy Budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie finansów.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) proponowanie założeń do polityki finansowej Gminy,
 - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza obowiązków głównego księgowego Urzędu,

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu,
- 7) zapewnianie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowany wydział.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

1. Urząd dzieli się na wydziały i samodzielne stanowiska.
2. W wydziałach mogą być tworzone referaty.

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze i samodzielne oraz wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

Nazwa stanowiska/wydziału	Symbol
Burmistrz Miasta i Gminy Otmuchów	BO
Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Otmuchów	ZB
Sekretarz Miasta i Gminy Otmuchów	ST
Skarbnik Miasta i Gminy Otmuchów	SM
Wydział Finansowy	WF
Wydział Podatków i Opłat Lokalnych / Urząd Stanu Cywilnego	WP/USC
Wydział Organizacyjno – Prawny, Kadr, Płac i Promocji	WO
Wydział Mienia Komunalnego, Geodezji i Drogownictwa	MK
Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych	WS
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	WK
Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Społecznych	EL
Pełnomocnik ds. Kontroli	PK

2. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu:

WYDZIAŁ FINANSOWY

I. Z zakresu finansów.

1. Opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania.
2. Przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu.
3. Analiza przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym w celu racjonalnego dysponowania środkami, opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe i opracowania projektów zmian budżetowych;
4. Przygotowywanie dokumentów do realizacji, bieżąca kontrola dowodów księgowych pod względem rachunkowym.
5. Wykonywanie dyspozycji finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu i organu zgodnie z ustawą o rachunkowości i na potrzeby sprawozdawczości.
7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań.
8. Przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych podległym jednostkom budżetowym.
9. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy.

10. Prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości.
11. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
12. Wycena rocznej i okresowej inwentaryzacji materiałów i środków trwałych.
13. Sporządzanie przelewów, dowodów KW.
14. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.

II. Z zakresu obsługi jednostek organizacyjnych:

1. Obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości rachunkowości i sprawozdawczości obsługiwanych jednostek:
 - a) prowadzenie obsługi bankowej,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości,
 - f) koordynacja i doradztwo przy opracowywaniu projektów planów finansowych,
 - g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - h) naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - k) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - l) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - m) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych,
 - n) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego obsługiwanych jednostkom,
 - o) windykacja należności obsługiwanych jednostek.

III. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach właściwości wydziału.
2. Załatwianie interesantów.
3. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
4. Przygotowanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH/ URZĄD STANU CYWILNEGO

I. Z zakresu wymiaru podatków i opłat:

1. Sporządzanie wymiaru podatków.
2. Prowadzenie kart podatników od gospodarstw rolnych i od nieruchomości dla poszczególnych podatników.
3. Wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego w Nysie,
4. Gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego.
5. Sporządzanie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów.
6. Wysyłanie nakazów płatniczych podatku.
7. Prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków.
9. Prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych.
10. Weryfikacja poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

II. Z zakresu księgowości podatkowej:

1. Prowadzenie księgowości dotyczącej podatków i opłat.

2. Rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku.
3. Naliczanie prowizji dla sołtysów.
4. Rozliczanie poborcy podatkowego.
5. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.

III. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty podatków.
2. Prowadzenie egzekucji podatków (decyzje, upomnienia, tytuły wykonawcze).
3. Wydawanie zaświadczeń w ramach właściwości wydziału.
4. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków.
5. Załatwianie interesantów.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia zaległości podatkowych (wpisy hipoteczne).
7. Przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego dla podatników podatku rolnego.
8. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
9. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z zakresu pomocy publicznej.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy publicznej.
11. Przygotowanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału.
12. Prowadzenie i rozliczanie kasy urzędu.

IV. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego

1. Aktualizacja danych oraz usuwanie niezgodności w Bazie Usług Stanu Cywilnego.
2. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego.
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
8. Aktualizacja rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego po zarejestrowaniu zdarzenia lub dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
9. Prowadzenie korespondencji z konsularnymi placówkami polskimi i za granicą.
10. Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego.
11. Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
12. Organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.
13. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym.
14. Powiadamianie właściwych organów o zawarciu związku małżeńskiego obywatela polskiego z obcokrajowcem.
15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu od złożenia zapewnień.
16. Prowadzenie spraw związanych z unieważnianiem aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia.
17. Prowadzenie postępowań oraz dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyniesieniem ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC.
19. Nanoszenie w aktach stanu cywilnego wzmianek wynikających z decyzji sądów oraz organów administracji w sprawach rozwodu, separacji, zmiany imion i nazwisk oraz sprostowań aktów.
20. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska.
21. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
22. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączejących zawarcie

matżeństwa.

23. Wpisywanie treści zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego.
24. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi oraz sporządzonych za granicą.
25. Zmiana imion i nazwisk oraz ustalanie ich brzmienia i pisowni.
26. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
27. Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY, KADR, PŁAC I PROMOCJI

I. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1. Przyjmowanie skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
3. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do wydziałów po dekretacji Burmistrza, jak również wysyłanie korespondencji Urzędu.
4. Obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów (**EOD**) i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznych (**EPUAP**).
5. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przekazywaniem akt z wydziałów do archiwum.
6. Obsługa techniczna organizowanych narad i kolegium Burmistrza oraz konferencji, spotkań, wizyt itp.
7. Prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną w zakresie właściwości, zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji oraz ich ewidencjonowanie.
8. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego – uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym.
9. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznej wiadomości, w tym wzorów formularzy i pism o obowiązujących procedurach administracyjnych.
10. Współdziałanie przy realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem spisów ludności oraz spisów rolnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych, mieszkańców Gminy oraz pracowników Urzędu.
12. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji.
13. Zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia.
14. Współdziałanie, współpraca i przygotowywanie różnych informacji i analiz dla: Urzędu Marszałkowskiego, Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego, Urzędu Statystycznego, Związków Gmin i Stowarzyszeń, do których przynależy Gmina, Związku Miasteczek w Polsce itp.
15. Przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji z zakresu zadań Wydziału.
16. Udzielanie informacji o działalności Gminy i Urzędu dla młodzieży szkolnej i studentów.
17. Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
18. Wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu.
19. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami.
20. Zlecanie ogłoszeń prasowych z zakresu właściwości Wydziału.
21. Prenumerata publikatorów, aktów prawnych i czasopism dla Urzędu.
22. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

II. Z zakresu spraw kadrowych:

1. Prowadzenie ewidencji przyjęć do pracy i zwolnień pracowników Urzędu oraz

- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Dokumentowanie przyjęć do pracy i zwolnień stosownie do potrzeb Urzędu.
 3. Dokonywanie wstępnej akceptacji przydatności kandydata do pracy.
 4. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy (kwestionariusz osobowy, skierowanie na profilaktyczne badania wstępne, dokumenty potwierdzające wykształcenie, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające prawo do świadczeń pracowniczych, kierowanie na przeszkolenia w zakresie BHP i inne formalności wynikające z obowiązku realizacji ustawy o zatrudnieniu i bezrobociu).
 5. Występowanie z zapytaniem o karalność przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym związanym z odpowiedzialnością materialną, do Centralnego Rejestru Skazanych.
 6. Sporządzanie umów o pracę oraz dokumentowanie innych form zatrudnienia.
 7. Dopełnianie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Urzędu wobec nowo zatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, zapoznanie z ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych).
 8. Sporządzanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej.
 9. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kompletowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania.
 10. Przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacjom osobowym podlegającym ochronie, zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych.
 11. Prowadzenie listy obecności w pracy.
 12. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - a) Urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich.
 - b) Absencji chorobowych i innych zwolnień od pracy.
 - c) Nagród jubileuszowych i innych nagród.
 - d) Dodatków za wieloletnią pracę.
 - e) Odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych.
 13. Kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 14. Współdziałanie z Burmistrzem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie.
 15. Współdziałanie z przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy.
 16. Opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia i doksztacania, określanie potrzeb w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw.
 17. Wydawanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych zaświadczeń z pracy, opinii, referencji.
 18. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązku pracodawcy w zakresie ochrony pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniami lekarza).
 19. Prowadzenie ewidencji czasu pracy wraz z jego rozliczaniem.
 20. Prowadzenie ewidencji:
 - a) Wyjść służbowych.
 - b) Wyjść prywatnych.
 - c) Pracy poza godzinami pracy Urzędu.
 - d) Pracy w niedziele i święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
 21. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
 22. Dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy.
 23. Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar.
 24. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 25. Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów

służbowych.

26. Przygotowywanie zleceń i umów cywilnoprawnych na wykonywanie określonych prac na rzecz Urzędu przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej.
27. Prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi obrony RP.
28. Wydawanie legitymacji służbowych.
29. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
30. Sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
31. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu.
32. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
 - a) Robót publicznych.
 - b) Prac interwencyjnych.
 - c) Zatrudniania w ramach umów absolwenckich.
 - d) Stażów dla absolwentów.
 - e) Wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy.
33. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem czynności w sprawach związanych z kadrami.

III. Z zakresu spraw płacowych.

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
2. Sporządzanie list płac pracowników i z tytułu zawartych umów - zleceń i umów o dzieło, list prowizji i ryczałtów sołtysów.
3. Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
6. Rozliczanie składek z tytułu ubezpieczeń, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS.
7. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników.
8. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalania emerytur i rent.
9. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
10. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach pracowniczych.
11. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (**ZFŚS**).
12. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
13. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

IV. Z zakresu spraw samorządowych.

1. Organizacja i przygotowywanie sesji Rady Miejskiej oraz zabezpieczenia techniczno-organizacyjnego z tym związanego. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z działania stanowiska oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał i wniosków Rady.
2. Przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Komisji, ich obsługa techniczno - organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków Komisji.
3. Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza w okresie między sesjami.
4. Przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu.
5. Przygotowywanie posiedzeń Kolegium Burmistrza, kompletowanie materiałów z poszczególnych wydziałów oraz protokołowanie i przekazywanie do realizacji poleceń, zarządzeń i postanowień Burmistrza.
6. Udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, obsługa techniczno – kancelaryjna wyborów sołtysów i rad sołectkich.
7. Obsługa organizacyjno – merytoryczna szkoleń i porad sołtysów.
8. Zapewnienie udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzór nad sporządzaniem protokółów z zebrań wiejskich.
9. Czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał Rady oraz Komisji i zebrań wiejskich.

10. Przygotowywanie pod względem techniczno – organizacyjnym wyborów: do Sejmu RP, do Senatu RP, Prezydenta RP, do Sejmiku Województwa, do Rady Powiatu, Burmistrza, do Rady Miejskiej oraz referendum o zasięgu lokalnym.
11. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i wniosków komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych.
12. Przygotowywanie pod względem techniczno – organizacyjnym kampanii związanych z wyborami ławników do sądów.

V. Z zakresu obsługi prawnej.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) Projektów uchwał Rady.
 - b) Projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza.
 - c) Zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotów o znacznej wartości.
 - d) Zawierania ugód w sprawach majątkowych.
 - e) Umarzania wierzytelności.
 - f) Skomplikowanych pod względem prawnym.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu w sądach.

VI. Z zakresu promocji:

1. Uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach o charakterze promocyjnym.
2. Przekazywanie informacji dotyczących Gminy środkom masowego przekazu, promocja Gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o ważniejszych wydarzeniach na terenie Gminy - w uzgodnieniu z Burmistrzem.
3. Inicjowanie i koordynowanie tworzenia i wydawania materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących Gminy.
4. Koordynowanie współpracy międzynarodowej w tym z regionami partnerskimi, przygotowywanie spotkań z tym związanych.
5. Organizacja imprez promujących Gminę przy udziale jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie.
6. Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy, wykonywanie analiz w tym zakresie.

VII. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej w zakresie eksploatacji Ratusza i budynku Urzędu.
2. Zapewnienie właściwych warunków pracy w urzędzie (wyposażenie biur itd.)
3. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych takich jak „Związek Gmin Śląska Opolskiego” i innych wg potrzeb.
4. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
5. Przygotowanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału.
6. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
7. Prowadzenie Centrum Aktywności Społecznej (**CAS**) poprzez organizację:
 - a) wydarzeń społecznych takich jak szkolenia czy spotkania,
 - b) wydarzeń kulturalnych (np.: koncerty, wystawy, przedstawienia),
 - c) innych działań wspierających społeczność lokalną.

WYDZIAŁ MIENIA KOMUNALNEGO, GEODEZJI I DROGOWNICTWA

I. Z zakresu zasobów mienia komunalnego.

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym ustawą.

2. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie lub dzierżawę nieruchomości gminnych.
3. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych, gruntów rolnych i pozostałych.
5. Przekazywanie w trwałe zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy.
6. Organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości gminnych.
7. Wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu.
8. Prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów.
9. Regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wykupu.
10. Wykonywanie bądź rezygnacja z prawa pierwokupu nieruchomości.
11. Przekazywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami.
13. Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
15. Udział w pracach związanych z aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagospodarowania terenów stanowiących własność Gminy
16. Wykonywanie zadań wynikających z pełnomocnictwa notarialnego dotyczącego realizacji zadań z zakresu zbywania mienia komunalnego.
17. Przygotowywanie informacji o przybytku i ubytku mienia gminy (druki OT, PT, LT).
18. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
19. Przechowywanie ksiąg obiektów.
20. Ubezpieczanie majątku gminy, przygotowywanie majątku do ubezpieczenia, likwidacja szkód na nieruchomościach.

II. Z zakresu spraw geodezyjnych:

1. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości.
3. Zatwierdzanie podziałów geodezyjnych.
4. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb Urzędu (wrysy, wypisy, odpisy, mapy podziałowe).
5. Administrowanie gruntami komunalnymi.
6. Zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne niezbędne dla działalności pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów.
8. Przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
9. Prowadzenie dokumentacji numeracji porządkowej budynków i nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg i innych nieruchomości gminnych.
11. Regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych.
12. Prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego.
13. Przygotowywanie umów na oddawanie w użyczenie, dzierżawę nieruchomości gminnych.
14. Przygotowywanie umów na dzierżawę ogródków działkowych oraz regulowanie stanu terenowo - prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych.
15. Prowadzenie procedury ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich (z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele rolne i leśne) oraz ich aktualizowanie.
16. Prowadzenie i aktualizacja mapy ewidencyjnej (dla celów wewnętrznych).

17. Sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych oraz dzierżawców gruntów.
18. Występowanie do Wojewody o dodatkową komunalizację mienia Skarbu Państwa.
19. Organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów gminnych.
20. Wystawianie faktur VAT na dzierżawę gruntów oraz dla użytkowników wieczystych.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
22. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, informacji oraz opinii na potrzeby Burmistrza, z zakresu prowadzonych spraw.

III. Z zakresu Planowania Przestrzennego.

1. Inicjowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywaniem zmian w tych planach, a w szczególności:
 - a) Dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - b) Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych.
 - c) Przygotowanie zamówień na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, a także na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - d) Wyznaczenie terenów zagrożonych powodziami zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym: gromadzenie, przechowywanie bieżących i uchylonych planów.
3. Orzekanie o sposobie zagospodarowania przestrzennego terenu w przypadkach ustalenia w planach zagospodarowania przestrzennego zasad ich tymczasowego zagospodarowania.
4. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenów dla inwestycji, a w przypadku braku planów zagospodarowania przestrzennego zlecenie przygotowania takiej decyzji.
5. Ustalanie zgodności podziałów geodezyjnych terenów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Udostępnianie informacji dotyczących ochrony środowiska określonych ustawą o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, w przypadku wniosków o wydanej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. Ocenianie i prognozowanie oddziaływania inwestycji na środowisko przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego (ustawa Prawo Ochrony Środowiska) oraz przy wydawaniu decyzji o ustalaniu warunków zabudowy o zagospodarowaniu terenu.
8. Udział w planowaniu zamierzeń inwestycyjnych gminy w zakresie architektoniczno – urbanistycznym.
9. Opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Opiniowanie pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego zamierzeń gospodarczych.
11. Wydawanie opinii w zakresie zgodności wniosków z planem zagospodarowania przestrzennego, lub w razie braku planu stosując odpowiednio przepisy o ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Współdziałanie z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.
13. Inicjowanie powołania i współpraca z komisją nadzoru urbanistycznego.
14. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
15. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Występowanie w imieniu Burmistrza o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę, w przypadkach, kiedy inwestorem jest Gmina.
17. Wydawanie wypisów i wrysów ze studium oraz z planów miejscowych.
18. Opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości.
19. Wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta.

20. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów.
21. Współdziałanie w opracowywaniu ofert inwestycyjnych.

IV. Z zakresu utrzymania i remontów dróg i ich infrastruktury:

1. Utrzymanie we właściwym stanie i rozwój infrastruktury drogowej oraz sprawowanie funkcji zarządcy w odniesieniu do dróg Gminnych, a w szczególności przez:
 - a) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i miejskich lokalnych.
 - b) Kontrolę stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego.
 - c) Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich związanych z drogami.
 - d) Realizację zadań w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji drogowych w tym dróg transportu rolnego.
 - e) Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego, w tym zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym.
 - f) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych (gminnych).
 - g) Wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i zakładowych.
 - h) Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
 - i) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu pierwotnego w przypadkach jego naruszenia.
 - j) Przygotowanie zarządzeń w sprawie usuwania zakrzewień i zadrzewień utrudniających widoczność na drogach gminnych.
 - k) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym na drogach gminnych i lokalnych.
2. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Nysie i Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie utrzymania i eksploatacji dróg powiatowych na terenie Gminy Otmuchów.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie gminy:
 - a) opiniowanie wniosków komunikacyjnych mieszkańców gminy do Starostwa Powiatowego,
 - b) opiniowanie rozkładów jazdy (realizowanych przez PKS i innych przewoźników),
 - c) prowadzenie remontów przystanków autobusowych,
 - d) pomoc w organizacji nowych tras jazdy w komunikacji publicznej,
4. Ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową wiat przystankowych.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg, ulic i placów, rozliczanie zużycia energii elektrycznej w zakresie oświetlenia oraz opiniowanie pod względem merytorycznym faktur w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych i innych wg potrzeb.

V. Z zakresu nadzoru nad Gospodarstwem Komunalnym w Otmuchowie.

1. Utrzymanie infrastruktury komunalnej Gminy (budynków, mieszkań, chodników itp.),
2. Opiniowanie pod względem merytorycznym wydatków realizowanych przez Gospodarstwo Komunalne,
3. Pozostałe zagadnienia objęte zakresem działania Gospodarstwa Komunalnego.
4. Sprzedaż materiałów budowlanych z odzysku (krawężniki, płytki chodnikowe itp.).
5. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

VI. Z zakresu gospodarki komunalnej:

1. Opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ewentualnych zmian w tym zakresie.
2. Organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw związanych z

modernizacją i remontami infrastruktury komunalnej oraz współpraca w tym zakresie z organizatorami tych przedsięwzięć.

3. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:
 - a) Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali, współpraca w tym zakresie ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
5. Współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi, i zarządcami nieruchomości.
6. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych - przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przewozowej w zakresie transportu osobowego.
8. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej świetlic wiejskich, dróg, ulic i placów.
9. Projektowanie, organizacja i nadzór nad montażem placów zabaw na terenie gminy.

VII. Z zakresu pozostałych spraw:

13. Prowadzenie spraw z zakresu spisu powszechnego i spisu rolnego.
14. Załatwianie interesantów.
15. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
16. Przygotowywanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału.
17. Pozyskiwanie inwestorów, ich kompleksowa obsługa w zakresie właściwości Wydziału oraz tworzenie warunków sprzyjających inwestowaniu na terenie Gminy.
18. Poszukiwanie partnerów dla przedsięwzięć gospodarczych Gminy.
19. Współpraca z jednostkami, instytucjami organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju Gminy.

WYDZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Z zakresu funduszy zewnętrznych:

Do zadań z tego zakresu należy pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych, a w szczególności:

1. Stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych, w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi przy ustalaniu źródeł pozyskiwania środków finansowych oraz przygotowywaniu wniosków w tym zakresie i ich rozliczanie.
3. Prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków pomocowych na realizację przez Gminę zadań, udzielanie jak najdalej idącej pomocy sołectwom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz ich rozliczanie w przypadku zadań realizowanych przez Gminę, a w przypadku zadań realizowanych przez sołectwa udzielanie jak najdalej idącej pomocy w tym zakresie.
4. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą Gminy.
5. Przygotowywanie wniosków i innych elementów dokumentacji z zakresu pozyskiwania środków finansowych na zadania realizowane przez Gminę oraz ich rozliczanie.
6. Udzielanie pomocy rolnikom indywidualnym oraz osobom fizycznym w opracowywaniu wniosków kierowanych do funduszy pomocowych o wsparcie celowe.
7. Koordynowanie i wdrażanie działań w zakresie realizacji programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych dla sołectw i udzielanie pomocy sołectwom w tym zakresie.
8. Informowanie przedsiębiorców, jednostek szkolnictwa, kultury i sportu, organizacji pozarządowych i sołectw o funduszach pomocowych, z ich zakresu działania.

9. Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy, wykonywanie analiz w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem przedsięwzięcia z zakresu uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy w ramach dostępnych źródeł finansowania.
11. Przygotowywanie wniosków i projektów o dotacje na zadania inwestycyjne realizowane ze środków budżetowych i zewnętrznych, rozliczanie zaliczek oraz końcowe rozliczenie inwestycji i pozyskanych środków.

II. Z zakresu spraw infrastrukturalnych, inwestycji i remontów:

1. Inicjowanie i opracowywanie: prognoz, programów, analiz i planów dotyczących rozwoju gospodarczego Gminy, w tym planów inwestycyjnych oraz okresowa ich weryfikacja w oparciu o analizę potrzeb w tym zakresie.
2. Organizowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę, a w szczególności:
 - a) Występowanie w imieniu Burmistrza o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę, w przypadkach, kiedy inwestorem jest Gmina.
 - b) Ustalanie wykonawców prac projektowo-kosztorysowych, przygotowywanie umów na wykonawstwo w tym zakresie, monitorowanie ich realizacji i rozliczanie z powierzonych zadań.
 - c) Ustalanie wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych, zlecanie im robót z zachowaniem obowiązujących procedur.
 - d) Nadzorowanie realizacji zadań w szczególności z punktu widzenia ich zgodności z zawartymi umowami i harmonogramami robót.
 - e) Kontrolowanie przebiegu robót w terenie.
 - f) Przygotowywanie odbiorów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz potwierdzanie ich realizacji, zgodnie z wymogami wynikającymi z umów i innych dokumentów określających zakres i czas realizacji.
 - g) Dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - h) Wykazywanie szczególnej dbałości o dobro Gminy w procesie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych.
 - i) Prowadzenie reklamacji inwestycji z zakresu właściwości Wydziału.
 - j) Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych.
 - k) Komplectowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych remontów i inwestycji.
 - l) Kontrola rzetelności wystawianych rozliczeń energii elektrycznej na potrzeby gminy.

III. Z zakresu pozostałych spraw.

1. Sprawowanie opieki nad cmentarzami oraz pomnikami walk i męczeństwa (utrzymanie ich w należyłym stanie oraz terenów przyległych).
2. Prowadzenie rejestru zabytków.
3. Monitorowanie stanu zabytków będących własnością gminy.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
5. Przygotowanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych zadań realizowanych przez gminę.
6. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, BEZPIECZEŃSTWA MIESZKAŃCÓW, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Do zadań wydziału należy w szczególności:

I. Z zakresu spraw wojskowych:

1. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej.
2. Współdziałanie z wojewodą i starostą przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie ewidencji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu gdzie przeprowadzania jest kwalifikacja wojskowa.

3. Prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.

II. Z zakresu obrony cywilnej:

1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Pomoc przy powoływaniu i utrzymywaniu stanu osobowego formacji obrony cywilnej.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej.
7. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i zwalczania skutków klęsk żywiołowych.
8. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz wyposażenia obrony cywilnej,
9. Prowadzenie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem właściwym ds. geodezji w Urzędzie.

III. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpracy z OSP:

1. Prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenie pożarowe.
2. Realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie Ochotniczych Straży Pożarnych i planowanie ich wyposażenia technicznego.
3. Prowadzenie inwestycji w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich oraz zakupu i remontów sprzętu bojowego.
4. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem obiektów i terenów Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie.
5. Współorganizacja z zarządami OSP i ogniwami związku zawodów i ćwiczeń.
6. Ewidencja meldunków i potwierdzanie ich merytoryczne w uzgodnieniu z Komendantem Gminnym OSP.
7. Pomoc w organizacji zebrań i przygotowaniu dokumentów OSP i ZOG OSP.

IV. Z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

1. Wykonywanie zadań i realizowanie procedur wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.
3. Współpraca z organami, agencjami i służbami w ww zakresie.

V. Z zakresu BHP.

Wykonywanie zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa higieny pracy oraz Kodeksu Pracy.

VI. Z zakresu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, ciężących na Gminie z tytułu obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek uprawnionych.
4. Organizacja doręczeń kart i wezwań do ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia ćwiczeń i wojny oraz innych dokumentów dotyczących obronności i

- zwalczania kłesk żywiołowych.
5. Opracowanie dokumentacji planistycznej.
 6. Utrzymywanie w sprawności i obsługa systemu SMS do powiadamiania i alarmowania ludności o zagrożeniach oraz strony internetowej i profilu FB.
 7. Utrzymanie gminnej sieci łączności radiowej.
 8. Organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń.

VII. Z zakresu spraw informatycznych i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie (sieć, sprzęt komputerowy, urządzenia peryferyjne itp.), a w szczególności:
 - a) Stały nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej i dostępem do Internetu, w celu zapewnienia ich działania na potrzeby pracowników urzędu.
 - b) Zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i kopiującego.
 - c) Prognozowanie rozwoju bazy informatycznej Urzędu, określanie potrzeb w tym zakresie w celu zapewnienia ciągłości i sprawności związanego z tym funkcjonowania Urzędu.
 - d) Udzielanie niezbędnej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu.
 - e) Prowadzenie szczegółowej, na bieżąco aktualizowanej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania uwzględniającej osoby odpowiedzialne.
 - f) Zapewnienie funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego-kancelaryjnego związanego z obiegiem dokumentów z uwzględnieniem wymogów instrukcji kancelaryjnej.
2. Administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej poprzez lokowanie na nich informacji i dokumentów zatwierdzonych do publikacji przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta oraz bieżąca aktualizacja BIP.
3. Zapewnienie transmisji nagrań z obrad Rady Miejskiej i ich archiwizowania wraz z udostępnianiem na stronach WWW.
4. Wdrożenie i zapewnienie funkcjonowania systemu głosowań Rady Miejskiej.

VIII. Z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt:

1. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach, wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
2. Prowadzenie działań zapewniających przestrzeganie wymagań i norm wpływu zachowań osób fizycznych i jednostek organizacyjnych na środowisko naturalne.
3. Przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez WIOŚ w Opolu oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców.
4. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zwierzętami, współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych,
5. Opracowywanie uchwał oraz zawieranie umów dotyczących ochrony bezdomnych zwierząt.
6. Przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi, przekazywanie poleceń Powiatowego lekarza weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami.
7. Opiniowanie do zatwierdzania przez Burmistrza planów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego. Mediacje dla polubownego rozstrzygnięcia spraw o odszkodowania.
8. Przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego.
9. Opracowywanie danych do Programu Ochrony Środowiska i innych wymaganych opracowań, planów, programów, raportów.
10. Realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska oraz opracowywanie raportów z tego zakresu.
11. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
12. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeprowadzanie procedury w zakresie uzgodnień z właściwym organami.
13. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku oraz dokonywanie wpisów zgodnie z określonym zakresem czynności.

14. Naliczanie opłat emisyjnych za korzystanie ze środowiska i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, dla Gminy Otmuchów oraz odrębnie dla Gospodarstwa Komunalnego.
15. Przyjmowanie wniosków o udzielenie (wypłatę) dofinansowania do inwestycji ekologicznych i opracowywanie umów na w/w dotacje.
16. Prowadzenie postępowań w przypadkach naruszenia przepisów ustawy prawo ochrony środowiska oraz wykonywanie kontroli w związku z interwencjami mieszkańców.
17. Zagospodarowywanie lasu komunalnego oraz nadzór nad jego utrzymaniem.
18. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
19. Zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających przed powodzią.
20. Prowadzenie postępowań w zakresie korzystania z urządzeń wodnych (cieki, rowy itp.), uczestnictwo w postępowaniach dotyczących pozwoleń wodno-prawnych.
21. Opiniowanie wniosków w sprawie wydawania przez Starostę decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
22. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadów niebezpiecznych w ilości do 1 tys. ton rocznie.
23. Wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów składowanych w innym miejscu niż składowisko odpadów.
24. Prowadzenie monitoringu byłego wysypiska odpadów komunalnych.
25. Wprowadzanie danych dotyczących emisji w zakresie zanieczyszczeń powietrza do systemu KOBIZE.
26. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu środowiska.
27. Opracowywanie ankiet zawierających informacje dotyczące środowiska dla Starostwa Powiatowego w Nysie i firm wykonujących opracowania strategiczne.
28. Występowanie do WIOŚ w Opolu z wnioskami o podjęcie czynności kontrolnych.
29. Współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Opolu w zakresie ochrony obszaru NATURA 2000 oraz udział w informowaniu społeczeństwa w sprawach prowadzonych przez RDOŚ w Opolu, przygotowywanie pism z potwierdzeniem okresu obwieszczenia także dla Wojewody Opolskiego.
30. Opiniowanie dokumentów przesyłanych z województwa i powiatu dotyczących ochrony środowiska.
31. Prowadzenie spraw związanych z wymianą źródeł ogrzewania na ekologiczne.
32. Prosument Opolski – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie do Odnawialnych Źródeł Energii, ich kompletowanie i przesyłanie do WFOŚiGW.
33. Realizacja wniosków dotyczących udzielania informacji o środowisku.
34. Prowadzenie postępowań w prawach związanych z koncesjonowaniem wydobycia kopalin.
35. Opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin.
36. Opiniowanie planów ruchu kopalni.
37. Prowadzenie ewidencji złóż kopalin.
38. Opiniowanie zezwoleń na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntów rolnych klasy I-III.
39. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

IX. Z zakresu rolnictwa.

1. Współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, szczególnie w zakresie szkoleń organizowanych dla rolników.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach klęsk żywiołowych w rolnictwie: susza, porost zbóż, pożar, gradobicie itp., współdziałanie w tym zakresie z KOWR i UW.
3. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna pozyskiwanego na terenach własnych.
4. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych.
5. Współpraca ze spółkami wodnymi.
6. Popularyzacja rolnictwa ekologicznego, rozwój przedsiębiorczości wśród rolników, współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi.

X. Z zakresu czystości i porządku.

1. Dokonywanie wpisów do wojewódzkiej bazy wyrobów azbestowych, przyjmowanie oświadczeń właścicieli o posiadaniu lub demontażu wyrobów z azbestu.
2. Realizacja Gminnego Programu Usuwania Wyrobów Azbestowych.
3. Utrzymanie czystości i przestrzeganie wymogów sanitarno – porządkowych w gminie.
4. Prowadzenie i nadzorowanie segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy oraz określanie dalszych potrzeb w tym zakresie.
5. Nadzór nad terminowym wywozem odpadów komunalnych.
6. Współpraca z firmą realizującą wywóz odpadów w zakresie koordynacji i efektywności działań.
7. Nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach i chodnikach na terenie Gminy.
7. Nadzór i koordynacja akcji zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:
 - a) Uzgodnienie z Gospodarstwem Komunalnym planu na utrzymanie przejezdności dróg w okresie zimowym.
 - b) Współdziałanie z radami sołectkimi przy odśnieżaniu dróg gminnych oraz osiedlowych.
 - c) Gromadzenie piasku na okres zimowy i ustalanie miejsc jego składowania.
 - d) Bieżący nadzór nad utrzymaniem przejezdności dróg na terenie Gminy.
8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych i istniejących oczyszczalni przydomowych. Kontrola ilości usuwanych odpadów i nieczystości płynnych, wydawanie decyzji ustalających postępowanie zastępcze oraz naliczanie opłat w tym zakresie.
9. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Nysie w zakresie przestrzegania czystości i porządku.
10. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, ustalanie zakazów wprowadzania ścieków do wody - oględziny w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód.
11. Realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym weryfikacja taryf na wodę.
12. Nadzorowanie funkcjonowania targowiska miejskiego oraz wyznaczanie dodatkowych miejsc targowych i ustalanie opłat z tego tytułu.
13. Utrzymywanie terenów zieleni miejskiej.
14. Prowadzenie ewidencji kąpielisk, przygotowywanie projektów uchwał RM w tym zakresie.

XI. Z zakresu działalności gospodarczej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, cofania i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - b) Współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - c) Ustalanie wysokości opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Nadzorowanie działalności przedsiębiorców oraz współpraca z instytucjami związanymi ze sferą działalności gospodarczej.
4. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców.
5. Organizowanie usuwania odpadów komunalnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadku nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do kanalizacji, jeżeli taka istnieje.
6. Wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne.

XII. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Prowadzenie wykazu pojazdów będących własnością gminy do ubezpieczenia OC, NW i AC – wg potrzeb.
2. Udział w likwidacji szkód powstałych w pojazdach stanowiących majątek gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej i ponownym

- wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
4. Przygotowanie dokumentów do postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zakresu właściwości Wydziału.
 5. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
 6. Realizacja zadań związanych z dostępnością urzędów dla osób o szczególnych potrzebach.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I SPRAW SPOŁECZNYCH

I. Z zakresu ewidencji ludności:

1. Przyjmowanie stron w sprawach ewidencji ludności i załatwianie ich spraw.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz udzielanie informacji z tych rejestrów.
3. Aktualizacja danych oraz usuwanie niegodności w rejestrze PESEL.
4. Występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
5. Prowadzenie rejestru wyborców.
6. Sporządzanie sprawozdań właściwych dla spraw z zakresu ewidencji ludności.
7. Wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów z zakresu ewidencji ludności.
8. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
9. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie właściwości wydziału.

II. Z zakresu dowodów osobistych:

1. Wydawanie dowodów osobistych.
2. Aktualizacja danych oraz usuwanie niegodności w Rejestrze Dowodów Osobistych.
3. Wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.

III. Z zakresu ochrony zdrowia, spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego

1. Współpraca z zakładami służby zdrowia działającymi na terenie Gminy.
2. Prowadzenie akcji profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia dla poszczególnych grup mieszkańców.
3. Współdziałanie z instytucjami sanitarnymi w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu mieszkańców.
4. Zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowań, podejrzeń o zachorowanie oraz zgonów na choroby zakaźne po otrzymaniu takich wiadomości.
5. Organizacja pracy i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja programów zapobiegania narkomanii.
6. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie kompetencji.
7. Przygotowywanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem.

IV. Z zakresu kultury, sportu, turystyki.

1. Organizowanie, tworzenie placówek kulturalnych oraz nadawanie im statutów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz rządowymi instytucjami kultury.
4. Organizowanie na terenie Gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej.
5. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy przy realizacji zadań.

6. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w rozwoju turystyki oraz udzielanie im pomocy przy realizacji zadań.
7. Prowadzenie spraw z zakresu finansowania działalności podmiotów działających zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na finansowanie z budżetu Gminy Otmuchów działalności pożytku publicznego,
 - b) przygotowywanie i przedkładanie corocznie Radzie Miejskiej do uchwalenia programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności pożytku publicznego
 - c) przygotowywanie umów z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pożytku publicznego na realizację zadań objętych dofinansowaniem z budżetu Gminy,
 - d) opiniowanie pod względem merytorycznym i zgodności z preliminarem finansowym rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych przedstawianych do rozliczenia przez organizacje pożytku publicznego w ramach zawartych umów.
8. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
9. Prowadzenie rejestru innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

V. Nadzór nad kompleksem rekreacyjno – sportowym „ORLIK”

1. Szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.
2. Prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej.
3. Organizacja imprez, turniejów sportowych i innych wydarzeń sportowych i kulturalnych.
4. Włączenie innych instytucji i organizacji działających w środowisku sportowym i kulturalnym do wspomagania merytorycznego realizowanych zadań.
5. Współpraca z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki.
6. Pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska, organizowanie szkoleń wolontariuszy.
7. Zwiększenie aktywności stowarzyszeń sportowych.
8. Inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu.
9. Koordynowanie prac porządkowych.
10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

VI. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz pomoc w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
3. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

PEŁNOMOCNIK DS. KONTROLI

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. przygotowywania rocznych planów kontroli do zatwierdzenia przez Burmistrza,
2. prowadzenia kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem oraz ewentualnych kontroli doraźnych z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności i celowości,
3. określanie sposobów wykorzystania wyników kontroli i oceny.
4. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 14

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

3. Wydziałem WK kieruje Sekretarz.
4. Wydziałem MK kieruje Zastępca Burmistrza.
5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, na czas jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 15

1. Kierownicy zapewniają wykonywanie zadań wydziałów zgodnie z przepisami prawa z uwzględnieniem interesów Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie programowania i planowania zadań:**
 - a) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu,
 - b) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady,
 - c) opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczych Gminy;
 - 2) **w zakresie organizacji i jakości pracy:**
 - a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - b) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac na nadzorowanych stanowiskach pracy,
 - c) zapewnienie pełnego i szybkiego obiegu informacji wewnątrz wydziału,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów dotyczących zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
 - 3) **w zakresie realizacji merytorycznych zadań wydziału:**
 - 1) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Burmistrza,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
 - 3) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i wnioski komisji Rady oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
 - 4) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków z zakresu wydziału,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconym przez Burmistrza,
 - 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału,
 - 8) ustalenie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw oraz zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego dekretowania spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 11) realizacja planu finansowego wydziału,
 - 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 13) prawidłowe stosowanie przez pracowników pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - 14) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania wydziału,
 - 15) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych,
 - 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających wzajemnych uzgodnień,
 - 18) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, w zakresie działania swojego wydziału,
 - 4) **w zakresie spraw pracowniczych i dyscypliny pracy:**
 - a) ustalanie planów urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom i nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - b) ustalanie potrzeb szkoleniowych pracowników wydziału,

- c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - d) zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Zakres zadań kierownika referatu, określa bezpośredni przełożony w zakresie czynności.

§ 16

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) określania zakresów czynności podległych pracowników,
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonywania,
- 3) wnioskowania o nagradzanie lub karanie pracowników.

§ 17

- 1. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z osobami nadzorującymi wydziały.
- 2. W przypadku, gdy wydział uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia w sposób niebudzący wątpliwości, wydziału właściwego rzeczowo do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe, sprawę w terminie 3 dni należy przekazać Sekretarzowi, który w trybie ust. 1 wyznacza wydział właściwy do załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych i organów miast innych państw,
- 2) pisma i dokumenty kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej,
- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników,
- 6) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
- 7) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 19

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) korespondencję kierowaną do przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych im przez Burmistrza,
- 2) korespondencję kierowaną do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których zakres działania związany jest z merytorycznym nadzorem, wykonywanym w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz dokonując wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w § 18, a dotyczących nadzorowanych problemów.

§ 20

Kierownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez wydział, kierowaną do podmiotów zewnętrznych, a niezastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza i Zastępcy

Burmistrza oraz wstępnie aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 21

1. Organizacja pracy Urzędu i kontrola wykonania zadań odbywa się na podstawie:
 - 1) planów pracy Rady i Komisji Rady;
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a w szczególności dotyczących:
 - budżetu Gminy,
 - programów gospodarczych,
 - 3) realizacji zadań własnych Gminy służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami szczególnymi oraz zadań zleconych i powierzonych Gminie,
 - 4) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 23

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu, w sposób zapewniający interesantom dogodnie załatwianie spraw, określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 24

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów codziennie w obowiązującym czasie pracy Urzędu.
2. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz rzetelne wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw interesantów, pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
6. Zasady postępowania z dokumentacją niejawną określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz z wyłączeniem spraw dotyczących kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Wydział organizacyjno – prawny, kadr i płac.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 26

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy podejmowane są działania stanowiące kontrolę zarządczą.

§ 27

1. Kontrola Zarządcza realizowana jest w formie:
 - 1) Kontroli wstępnej,
 - 2) Kontroli bieżącej,
 - 3) Kontroli następczej
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w uchwale budżetowej, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności.
3. Kontrola bieżąca, w tym samokontrola, realizowana jest w trakcie procesu / zadania / działania, najczęściej przed jego zakończeniem.
4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu / działania / zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 28

W ramach kontroli zarządczej stosowana jest kontrola w postaci:

- 1) Samokontroli polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z zakresu obowiązków,
- 2) Kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadre zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań.
- 3) Kontroli instytucjonalnej, sprawowanej przez pełnomocnika ds. kontroli oraz Radę Miejską.

§ 29

Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Skarbnik,
- 4) Sekretarz,
- 5) Kierownicy wydziałów,
- 6) Samodzielni pracownicy,
- 7) Osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem,
- 8) Pozostali pracownicy w zakresie wykonywanych zadań

§ 30

Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi określa się odrębnymi zarządzeniami.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie

