Załącznik do Zarządzenia Nr 181/2016
Burmistrza Otmuchowa z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĄDU MIEJSKIEGO W OTMUCHOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Otmuchowie, a w szczególności:
1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zakresy działania poszczególnych wydziałów.
4. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
5. Obieg dokumentów.
6. Zasady załatwiania skarg i wniosków.
7. Działalność kontrolną w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Otmuchów.
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Otmuchowie.
3. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Otmuchowa.
4. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Otmuchowie,
5. Wydziale – rozumie się przez to poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.
6. Kierowniku – rozumie się przez to kierownika wydziału Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.
7. Stanowisku – rozumie się przez to samodzielne stanowisko

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw i przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Otmuchów.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
3. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, jak również spełnia rolę zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5

I. Jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
1. Burmistrz – oznaczony symbolem **BO.**
2. Sekretarz Miasta – oznaczony symbolem **ST.**
3. Skarbnik Miasta – oznaczony symbolem **SM.**
4. Wydział Organizacyjno-Prawny, Kadr i Płac, Promocji i Współpracy z Zagranicą –

oznaczony symbolem **OR**.
5. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej i Informatyki – symbol **ZK.**
6. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem **USC.**
7. Wydział Budżetu, Podatków i Opłat – oznaczony symbolem **WB**.
8. Wydział Gospodarki Komunalnej, Remontów, Inwestycji, Drogownictwa i Funduszy Zewnętrznych - oznaczony symbolem **RP**.
9. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zasobów Mienia Komunalnego, Geodezji i Planowania Przestrzennego – oznaczony symbolem **MK.**
10. Samodzielne stanowisko ds. współpracy z instytucjami kultury, sportu, spółkami prawa handlowego, organizacjami pozarządowymi, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, kontaktów z mediami, promocji gminy i prowadzenia stron internetowych oraz współpracy z zagranicą.– oznaczony symbolem MD.
11. Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli – oznaczony symbolem **KT**.
12. Asystent Burmistrza – oznaczony symbolem **AB**.

II. Pracą wydziałów kierują ich kierownicy, a w razie ich nieobecności zastępcy kierowników (w wydziałach, w których są powołani). W przypadku nieobecności w pracy kierownika i jego zastępcy, kierowanie wydziałem Burmistrz powierza wyznaczonemu pracownikowi Urzędu. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku sam organizuje pracę pod nadzorem Burmistrza

§ 6

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Burmistrz może ustanowić swojego pełnomocnika i powoływać zespoły zadaniowe.
2. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku wydziałów, Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Zadania i kompetencje Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy **Sekretarza i Skarbnika**.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, ustalam zadania i kompetencje: Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 8

I. **Sekretarz** zastępuje Burmistrza we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu i Gminy.
II. Sekretarz wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Inicjuje, opracowuje oraz aktualizuje Statut Gminy i Regulamin Organizacyjny Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych wydziałów.
4. Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw.
5. Organizuje, nadzoruje i sprawuje kontrolę wewnętrzną, zarządczą i audyt w Urzędzie.
6. Nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji Rady, Kolegium Burmistrza oraz sprawną realizację podjętych uchwał.
7. Rozstrzyga spory kompetencyjne między wydziałami.
8. Usprawnia pracę w Urzędzie, wdraża nowe metody pracy, zasady i techniki.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwa nad ich bezpieczeństwem.
10. Zapewnia przez Urząd prawidłową obsługę obywateli oraz stwarza właściwe warunki pracy pracownikom Urzędu.
11. Zapewnia dostęp do zbiorów niezbędnych aktów normatywnych oraz wydawnictw

zawierających opinie, orzeczenia i wytyczne do aktów prawnych.
12. Zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Organizuje wybory prezydenckie, parlamentarne, samorządowe, referenda ogólnokrajowe i lokalne oraz wybory ławników do sądu we współdziałaniu z wydziałem właściwym ds. organizacyjnych.
14. Nadzoruje opracowywanie przez Kierowników wydziałów zakresów czynności dla pracowników wydziałów.
15. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianiem związanym ze zmianami przepisów prawnych.
16. Dba o sprzęt informatyczny w Urzędzie oraz jego rozwój, określa potrzeby, a także nadzoruje archiwizacje danych.
17. Organizuje szkolenia dotyczące obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatacji systemów komputerowych.
18. Nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
19. Nadzoruje konserwację sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu.
20. Planuje koszty utrzymania Urzędu w oparciu o kwartalne sprawozdania i rozliczenia przygotowywane przez Wydział Finansowy.
21. Sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt.
22. Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
23. Nadzoruje utrzymanie czystości pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia.
24. Współpracuje z Radą Miejską współdziałając w tym zakresie z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego obsługującym Radę.
25. Zapewnia dostęp do zbiorów aktów normatywnych, nadzoruje prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego i udostępnia je do wglądu zainteresowanym,
26. Poszukuje i analizuje wszelkie możliwe źródła dofinansowania realizowanych w gminie zadań i współpracuje w tym zakresie z innymi pracownikami.
27. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
28. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców.
29. Realizuje zadania z zakresu określonego ustawą o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
30. Wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza.

§ 9

I. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu.
II. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.
III. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
1. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy, sporządzanie informacji opisowej o projekcie budżetu, przygotowywanie układu wykonawczego budżetu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz innych dokumentów związanych z budżetem.
4. Przestrzeganie właściwej realizacji uchwał Rady dotyczących budżetu i gospodarki finansowej.
5. Koordynowanie prac wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych.
7. Organizowanie, sprawowanie i nadzorowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie związanym z planowaniem i realizacją budżetu.
8. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z ustawą o rachunkowości.
11. Występowanie do Burmistrza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień

związanych z gospodarką finansową.
12. Analizowanie planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych.
13. Rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków.
14. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
15. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
16. Kontrolowanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu między innymi pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej.
17. Prowadzenie rozliczeń finansowych z sołtysami.
18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi powiązanymi z działalnością finansową gminy.
19. Opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji.
20. Poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych źródeł dofinansowania realizowanych w gminie zadań i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami.
21. Koordynacja, nadzór i zapewnienie szkolenia dla pracowników urzędu w zakresie realizowanych zadań z zakresu finansów (faktury VAT itd.).
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Zadania Kierowników Wydziałów oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

§ 10

Do zadań i obowiązków Kierowników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku należy:
1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału i stanowiska, wynikających z niniejszego Regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych.
2. Prognozowanie i planowanie działalności wydziału i stanowiska.
3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i określonych obowiązków.
4. Opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
5. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej, samorządowej w części dotyczącej wydziału i stanowiska.
6. Dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie.
7. Nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy.
8. Opracowywanie projektów uchwał Rady w formacie wymaganym do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz realizacja podjętych uchwał z zakresu właściwości wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
9. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpień do Rady i zebrań wiejskich - w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
10. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydawanych zarządzeń dotyczących wydziału.
11. Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
12. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów i poleceń służbowych.
13. Współpraca i współdziałanie w zakresie przygotowania i realizacji planów i dokumentacji dot. reagowania w sytuacjach kryzysowych i w zakresie spraw obronnych.
14. Uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z poleceniami Burmistrza.
15. Współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
16. Realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na podstawie porozumień w części dotyczącej wydziału i stanowiska.

17. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków po ich wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień i regulaminów obowiązujących w Urzędzie.
19. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji wydziału, nadzór nad archiwizacją tych danych, czuwanie nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianie.
20. Współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych.
21. Usprawnianie organizacji i metod pracy w wydziale i na stanowisku.
22. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników i na stanowisku.
23. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem funkcjonowania wydziału i stanowiska.
24. Dokonywanie zamówień na materiały i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
25. Gromadzenie i przechowywanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z pracy wydziału i stanowiska.
26. Przekazywanie informacji służbowych przedstawicielom prasy, radia i telewizji wyłącznie po uzyskaniu zgody Burmistrza.
27. Zapewnienie przestrzegania w wydziale i na stanowisku przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
28. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w podległym wydziale.
29. Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP przez poległych pracowników i na stanowisku.
30. Przygotowywanie zleceń i umów cywilnoprawnych z zakresu właściwości wydziału i stanowiska.
31. Rozliczanie zrealizowanych zadań pod względem finansowym, sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur w tym zakresie oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji do Wydziału budżetowego podatków i opłat.
32. Nadzór nad właściwym przygotowywaniem akt do archiwum przez podległych pracowników.
33. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja.
34. Wnioskowanie do Burmistrza o nagradzanie lub karanie podległych pracowników.
35. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu właściwościwości Wydziału, współpraca w tym zakresie z USC.
36. Kompletowanie dokumentacji realizowanych projektów (zadań) i ich rozliczanie.
37. Rozliczanie dotacji otrzymanych na zadania realizowane przez Wydział.
38. Poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych źródeł dofinansowania realizowanych w wydziale zadań i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami.
39. Zapewnienie w wydziale prowadzenia ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

Zakresy działania wydziałów

§ 11

<u>Wydział Organizacyjno-Prawny, Kadr i Płac, Promocji i Współpracy z Zagranicą.</u>

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

I. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1. Przyjmowanie skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
3. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do wydziałów po dekretacji Burmistrza, jak również wysyłanie korespondencji Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przekazywaniem akt do archiwum.

5. Obsługa techniczna organizowanych narad (w tym z udziałem kierowników wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych), konferencji, spotkań, wizyt itp.
6. Prowadzenie rejestrów spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną w zakresie właściwości, zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji oraz ich ewidencjonowanie.
7. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego – uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym.
8. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznej wiadomości, w tym wzorów formularzy i pism o obowiązujących procedurach administracyjnych.
9. Współudział przy realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem spisów ludności oraz spisów rolnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami radnych, mieszkańców Gminy oraz pracowników Urzędu.
11. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji.
12. Dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z zakresu właściwości Wydziału.
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 i Sekretarza Miasta.
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 podlegających ochronie i tajemnicy, 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 dokształcania, 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 - zlecenie 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. Przygotowywanie dokumentów do archiwum.
12. 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 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 sołeckich.
7. Obsługa organizacyjno – merytoryczna szkoleń i narad 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 referendów 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 promocji:

Do zadań z tego zakresu należy szeroko pojęta promocja Gminy, a w szczególności:

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 ponad lokalnych, 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.

VI. Z zakresu obsługi prawnej.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych w sprawach:
   a) Projektów uchwał Rady.

a) Projektów zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza.
b) Zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotów o znacznej wartości.
c) Zawierania ugód w sprawach majątkowych.
d) Umarzania wierzytelności.
e) Skomplikowanych pod względem prawnym.

2. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
   a) Uchwał Rady.
   b) Zarządzeń, decyzji, postanowień Burmistrza.
   c) Umów krótkoterminowych.
   d) Ugód w sprawach majątkowych,
3. Reprezentowanie Gminy i Urzędu w sądach.

§ 12

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej i Informatyki.

I. Z zakresu spraw wojskowych:

1. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy.
2. Wzywanie do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską mężczyzn zgodnie z listą i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzupełnień.
3. 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.
4. Prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
5. 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 klęsk żywiołowych.
6. Przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony.

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 wykrywani 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:

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. Szczegółowe rozliczanie paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP,

prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
5. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem obiektów i terenów ochotniczych straży pożarnych w Gminie.
6. Współorganizacja z zarządami OSP i ogniwami związku zawodów i ćwiczeń.

IV. Z zakresu ochrony informacji niejawnych.
Wykonywanie zadań i realizowanie procedur wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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 planu zarządzania kryzysowego.
2. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, ciążących na Gminie z tytułu obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.
3. Utrzymywanie w sprawności i obsługa systemu SMS do powiadamiania i alarmowania ludności o zagrożeniach.
4. 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 zapewnienie 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.

VIII. 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.

§ 13

<u>Urząd Stanu Cywilnego</u>

I. Z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
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 wyłączających zawarcie małżeństwa.
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.

II. 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.

III. 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.

IV. Z zakresu pozostałych spraw:
1. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie właściwości wydziału.
2. Przygotowywanie przetargów na potrzeby UM Otmuchów i pomoc w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
3. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 14

Wydział Budżetu, Podatków i Opłat

Do zadań wydziału należy w szczególności:

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 formalnym i rachunkowym.
5. Wykonywanie dyspozycji finansowych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Gminy 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 i czeków bankowych.
14. Współdziałanie z regionalną izba obrachunkową.
15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

II. 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.
3. Sporządzanie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów.
4. Wysyłanie nakazów płatniczych podatku.
5. Prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatkowych.

III. 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.

IV. 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. Prowadzenie aktualizacji spisu rolnego.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków.
7. Załatwianie interesantów.
8. Archiwizowanie dokumentów.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia zaległości podatkowych (wpisy hipoteczne).
10. Przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego dla podatników podatku rolnego.
11. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z zakresu pomocy publicznej.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy publicznej.
14. Prowadzenie kasy urzędu.

§ 15

Wydział Gospodarki Wydział Gospodarki Komunalnej, Remontów, Inwestycji, Drogownictwa i Funduszy Zewnętrznych.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

I. Z zakresu spraw infrastrukturalnych, inwestycji i remontów:

Organizowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę, a w szczególności:

1. Występowanie w imieniu Burmistrza o decyzje o warunkach zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę, w przypadkach, kiedy inwestorem jest Gmina we współpracy z MK.
2. Ustalanie wykonawców prac projektowo-kosztorysowych, przygotowywanie umów na wykonawstwo w tym zakresie, monitorowanie ich realizacji i rozliczanie z powierzonych zadań.
3. Ustalanie wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych, zlecanie im robót z zachowaniem obowiązujących procedur.
4. Nadzorowanie realizacji zadań w szczególności z punktu widzenia ich zgodności z zawartymi umowami i harmonogramami robót.
5. Kontrolowanie przebiegu robót w terenie.
6. Przygotowywanie odbiorów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz potwierdzanie ich realizacji, zgodnie z wymogami wynikającymi z umów i innych dokumentów określających zakres i czas realizacji.
7. Dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Wykazywanie szczególnej dbałości o dobro Gminy w procesie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych.
9. Prowadzenie reklamacji inwestycji z zakresu właściwości Wydziału.
10. Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych.
11. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych remontów i inwestycji.
12. Kontrola rzetelności wystawianych rozliczeń energii elektrycznej na potrzeby gminy.

II. 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. Prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:
   a) Wybór w drodze przetargu wykonawcy na utrzymanie przejezdności dróg w okresie zimowym.
   b) Współdziałanie z radami sołeckimi przy odśnieżaniu dróg gminnych oraz osiedlowych.
   c) Gromadzenie piasku na okres zimowy i ustalanie miejsc jego składowania,
6. Bieżący nadzór nad utrzymaniem przejezdności dróg na terenie Gminy.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg, ulic i placów, rozliczanie zużycia energii elektrycznej w zakresie oświetlenia oraz opiniowanie pod względem merytorycznym faktur w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych takich jak: „Szlak Staropolski" i innych wg potrzeb.

III. Z zakresu rozwoju:

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją inwestycyjną i gospodarczą Gminy, pozyskiwaniem środków finansowych na finansowanie jej rozwoju, a w szczególności:
   a) 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.
   b) Opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ewentualnych zmian w tym zakresie.
   c) Pozyskiwanie inwestorów, ich kompleksowa obsługa w zakresie właściwości Wydziału oraz tworzenie warunków sprzyjających inwestowaniu na terenie Gminy.
   d) Poszukiwanie partnerów dla przedsięwzięć gospodarczych Gminy.
   e) Przygotowywanie wniosków o dotacje na zadania inwestycyjne realizowane ze środków budżetowych.
   f) Współpraca z jednostkami, instytucjami organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju Gminy.
   g) Pobudzanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.
   h) Prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych.
   i) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem przedsięwzięcia uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy w ramach różnych źródeł finansowania.
   j) Prowadzenie reklamacji remontów z zakresu właściwości wydziału - lokale mieszkalne i użytkowe,
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 z Społeczną Komisją Mieszkaniową.
5. Współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi, i zarządcami nieruchomościami.
6. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych - przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
7. Realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym weryfikacja taryf na wodę.
8. Nadzorowanie funkcjonowania targowiska miejskiego oraz wyznaczanie dodatkowych miejsc targowych i ustalanie opłat z tego tytułu.
9. 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.
10. Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków oraz spraw związanych z ochroną zabytków w zakresie właściwości Gminy.
11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przewozowej w zakresie transportu osobowego.
12. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej w zakresie eksploatacji Ratusza, budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego, świetlic wiejskich itd. (z wyłączeniem dróg, ulic i placów).
13. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem przedsięwzięcia z zakresu uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy w ramach dostępnych źródeł finansowania.
14. Projektowanie, organizacja i nadzór nad montażem placów zabaw na terenie gminy.
15. Prowadzenie ewidencji kąpielisk, przygotowywanie projektów uchwał RM w tym zakresie.

IV. 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 rozliczania.
6. Udzielanie pomocy rolnikom indywidualnym oraz osobom fizycznym w tworzeniu nowych podmiotów gospodarczych i w opracowywaniu wniosków kierowanych do funduszy pomocowych o wsparcie celowe.
7. Koordynowanie i wdrażanie działań w zakresie realizacji programów „Odnowa wsi" i „Lider", udzielanie jak najdalej idącej 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.

V. Z zakresu działalności gospodarczej.
1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
2. Nadzorowanie działalności przedsiębiorców oraz współpraca z instytucjami związanymi ze sferą działalności gospodarczej.
3. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców.
4. Prowadzenie spraw jednoosobowych spółek prawa handlowego Gminy Otmuchów.
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.

VI. Z zakresu nadzoru nad funkcjonowaniem Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie oraz utrzymaniem czystości i zaopatrzenia w wodę.
1. Utrzymanie czystości i przestrzeganie wymogów sanitarno – porządkowych w gminie.
2. Prowadzenie i nadzorowanie segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy oraz określanie dalszych potrzeb w tym zakresie.
3. Nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach i chodnikach na terenie Gminy.
4. 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.
5. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Nysie w zakresie przestrzegania czystości i porządku.
6. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, ustalanie zakazów wprowadzania ścieków do wody - oględziny w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód.
7. Współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Otmuchowie, w szczególności w zakresie ustalania taryf na ceny wody i ścieków.
8. Utrzymywanie terenów zieleni miejskiej.
9. Utrzymanie infrastruktury komunalnej Gminy (budynków, mieszkań, chodników itp.),
10. Opiniowanie pod względem merytorycznym wydatków realizowanych przez Gospodarstwo Komunalne,
11. Pozostałe zagadnienia objęte statutem Gospodarstwa Komunalnego.
12. Sprzedaż materiałów budowlanych z odzysku (krawężniki, płytki chodnikowe itp.).
13. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

V. Z zakresu pozostałych spraw.
1. Sprawowanie opieki nad cmentarzami oraz pomnikami walk i męczeństwa, z punktu widzenia utrzymania ich oraz terenów przyległych.
2. Prowadzenie rejestru zabytków.
3. Dokonywanie wpisów do wojewódzkiej bazy wyrobów azbestowych, przyjmowanie oświadczeń właścicieli o posiadaniu lub demontażu wyrobów z azbestu.
4. Realizacja Gminnego Programu Usuwania Wyrobów Azbestowych.
5. Wprowadzanie danych do Wojewódzkiej Bazy Wyrobów Zawierających Azbest.
6. Przygotowywanie przetargów na potrzeby UM Otmuchów i pomoc w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
7. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 14

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zasobów Mienia Komunalnego, Geodezji i Planowania Przestrzennego.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

I. 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 rozstrzygania 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 postepowaniach 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. Prosument Opolski – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie do Odnawialnych Źródeł Energii, ich kompletowanie i przesyłanie do WFOŚiGW.
32. Realizacja wniosków dotyczących udzielania informacji o środowisku.

II. Z zakresu rolnictwa.
1. Współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego, szczególnie w zakresie szkoleń organizowanych dla rolników.
2. Przygotowywanie umów 10-cio letnich na dzierżawę gruntów rolnych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach klęsk żywiołowych w rolnictwie: susza, porost zbóż, pożar, gradobicie itp., współdziałanie w tym zakresie z ODR i UW.
4. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży drewna pozyskiwanego na terenach własnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania funduszy sołeckich.
6. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych.
7. Współpraca ze spółkami wodnymi.
8. Popularyzacja rolnictwa ekologicznego, rozwój przedsiębiorczości wśród rolników, współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi.

III. Z zakresu zasobów mienia komunalnego.
Do zadań Wydziału w tym zakresie należy prowadzenie racjonalnej gospodarki mieniem komunalnym, a w szczególności:
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 trwały 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 udzielonego aktem notarialnym rep. A nr 3678/2012 z dnia 26.11.2012 r.
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 książek obiektów.
20. Ubezpieczanie majątku gminy, przygotowywanie majątku do ubezpieczenia, likwidacja

szkód na nieruchomościach.

IV. 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 (wyrysy, 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 dla potrzeb Wydziału Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu.
18. Występowanie do Wojewody o dodatkową komunalizacje 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.

V. 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) Organizowanie zamówień publicznych 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 zlecanie 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 we współpracy z RP.
17. Wydawanie wypisów i wyrysów 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.
22. Prowadzenie postępowań w prawach związanych z koncesjonowaniem wydobycia kopalin.
23. Opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin.
24. Opiniowanie planów ruchu kopalni.
25. Prowadzenie ewidencji złóż kopalin.
26. Opiniowanie zezwoleń na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntów rolnych klasy I – III.
27. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

§ 15

Samodzielne stanowisko ds. współpracy z instytucjami kultury, sportu, spółkami prawa handlowego, organizacjami pozarządowymi, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, kontaktów z mediami, promocji gminy i prowadzenia stron internetowych oraz współpracy z zagranicą.

Samodzielne stanowisko podlega wyłącznie Burmistrzowi. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

I. 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. Udzielanie pomocy merytorycznej i obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania

Problemów Alkoholowych.
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.

II. 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. Prowadzenie nadzoru nad kompleksem sportowo – rekreacyjnym „ORLIK" i jego obsługą.
7. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w rozwoju turystyki oraz udzielanie im pomocy przy realizacji zadań.
8. 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 preliminarzem finansowym rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych przedstawianych do rozliczenia przez organizacje pożytku publicznego w ramach zawartych umów.
9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
10. Prowadzenie rejestru innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

III. Z zakresu pozostałych spraw:

1. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych takich jak „Związek Gmin Śląska Opolskiego" i innych wg potrzeb.
2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicą w porozumieniu w OR zgodnie z poleceniami Burmistrza.
3. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.

IV. 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 gimnazjów 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.

§ 16

Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli.
Pełnomocnik Burmistrza ds. Kontroli podlega wyłącznie Burmistrzowi. Do jego zadań należy prowadzenie działalności kontrolnej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 17

Asystent Burmistrza.
Asystent Burmistrza wyłącznie Burmistrzowi. Do jego zadań należy realizacja zadań zlecanych bezpośrednio przez Burmistrza.

§ 18

Zasady podpisywania pism i dokumentów.
I. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
1. Pisma i dokumenty kierowane do:
   a) Naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej.
   b) Organów jednostek samorządu terytorialnego.
   c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy.
   d) Posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
   e) Przedstawicielstw dyplomatycznych.
   f) Inne zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Zarządzenia, decyzje, postanowienia związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

II. Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma na podstawie udzielonych im przez Burmistrza upoważnień/pełnomocnictw.

III. Pracownicy opracowujący pisma oraz aprobujący je kierownicy, identyfikują je zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 19

Obieg dokumentów
1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów w UM Otmuchów odbywa się w formie papierowej i elektronicznej za pomocą specjalistycznego oprogramowania.

§ 20

Organizacja przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków
1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13^{00} – 16^{00}.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami

współżycia społecznego.
5. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w okresie miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
6. Posłowie na Sejm, senatorowie, radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym trybie lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku lub o stanie ich rozpatrywania w terminie 7 dni, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów lub informacji, najpóźniej w terminie 14-tu dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
7. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego skargę.
8. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 21

Działalność kontrolna w Urzędzie

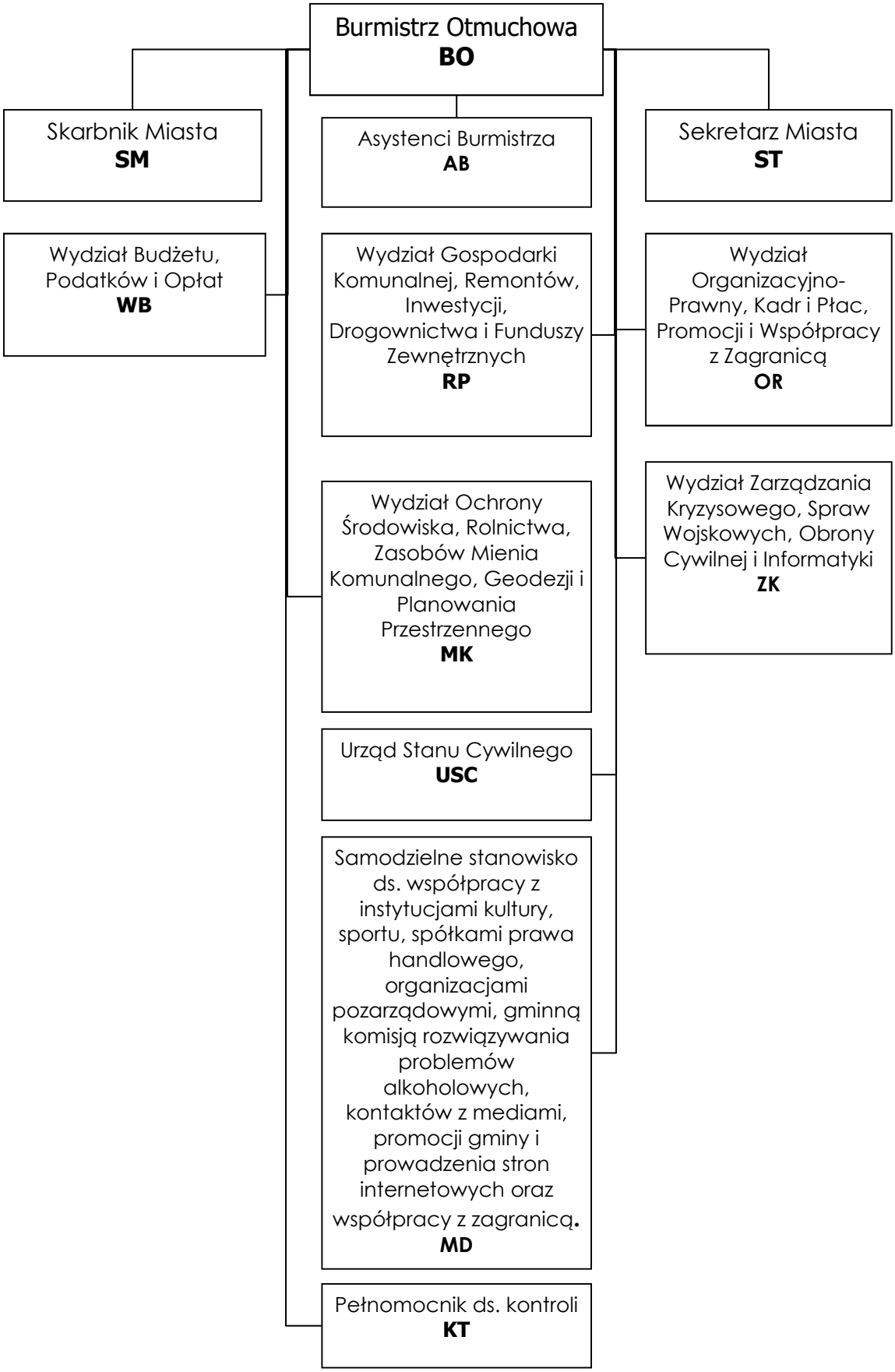
1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu wyników działania z zamierzeniami i przepisami oraz prawidłowości przygotowania procesu realizacyjnego. Jej głównym celem jest ocena stopnia prawidłowości i skuteczności działania oraz sformułowanie wniosków mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania kontrolowanej jednostki.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
   a) Zbieranie oraz przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji z przeznaczeniem do doskonalenia działalności Urzędu.
   b) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspakajaniu potrzeb mieszkańców Gminy.
   c) Ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia.
   d) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów umożliwiających usuniecie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
   e) Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli wykorzystywania materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.
   f) Analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.
3. W Urzędzie realizowane są następujące formy kontroli: kontrola wewnętrzna, kontrola zewnętrzna, kontrola zarządcza i audyt.
4. Kontrolę sprawują:
   a) Kierownicy wydziałów w odniesieniu do realizowanych zadań i w stosunku do pracowników im podległych.
   b) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym.
   c) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy.
   d) Powołane przez Burmistrza zespoły doraźne – w zakresie przez niego ustalonym.
   e) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
   f) Administrator bezpieczeństwa informacji.
   g) Służba BHP.
   h) Audytorzy wg posiadanych upoważnień.
5. Osoby, o których mowa, w pkt.4 działalność kontrolną prowadzą w o plany kontroli akceptowane przez Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta (wg ich właściwości) i zatwierdzone przez Burmistrza Otmuchowa.
6. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie, jako:
   a) Kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
   b) Kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania.
   c) Kontrola następcza, obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów po

wykonaniu zadania.

7. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości, kontrolujący:
   d) Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie ich uzupełnień.
   e) Odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych i nieprawidłowych.
8. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 22

Postanowienia końcowe.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane zarządzeniem Burmistrza Otmuchowa.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Struktura Urzędu – schemat