

**ZARZĄDZENIE NR 20/20**  
**BURMISTRZA NIEMODLINA**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Niemodlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Niemodlinie w brzmieniu jak poniżej.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NIEMODLINIE.**

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE .**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niemodlin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Niemodlinie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą Rady Miejskiej w Niemodlinie;
- 4) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Niemodlinie;
- 5) Pracodawcy lub Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Niemodlinie;
- 6) Kierownika Urzędu, Burmistrzu oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – rozumie się przez to Burmistrza Niemodlina;
- 7) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Niemodlina;
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Niemodlin;
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Niemodlin;
- 10) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 11) Wydziale – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną oraz odpowiednio samodzielne stanowisko pracy;
- 12) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć również kierownika komórki organizacyjnej, dla której ustalono inną nazwę, a także odpowiednio pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

- 13) Zastępcy Naczelnika należy przez to rozumieć zastępcę Naczelnika Wydziału jak również kierownika komórki organizacyjnej, dla której ustalono inną nazwę;
- 14) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Niemodlin;
- 15) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostkę utworzoną, prowadzoną, a także nadzorowaną przez Gminę Niemodlin.

## **Rozdział 2.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Niemodlin.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Niemodlin.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- w poniedziałek od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>,
- od wtorku do czwartku od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>,
- w piątek od godziny 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Niemodlinie zwyczajowo udziela ślubów w godzinach pracy Urzędu oraz w ostatnią sobotę miesiąca w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na udzielenie ślubu w innych dniach.

## **Rozdział 3.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- zadań własnych,
- zadań zleconych,
- zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia z innymi samorządami terytorialnymi oraz organami administracji rządowej, które nie zostały przekazane do realizacji gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 6. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie do uchwalenia oraz wykonywanie budżetu Gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej - w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;

- 7) zbioru przepisów gminnych w tym aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w BIP;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA URZĘDU.**

§ 7. 1. Strukturę Urzędu tworzą komórki organizacyjne: wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań ze względu na zakres ich czynności i specyfikę, co wymaga bezpośredniego ich podporządkowania kierownictwu Urzędu. Stanowiska te tworzy się także, gdy przewidują to przepisy prawa.

3. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- Stanowisko pracy – Zastępca Burmistrza,
- Stanowisko pracy – Sekretarz,
- Stanowisko pracy – Skarbnik,
- Stanowisko pracy – Radca Prawny,
- Stanowisko pracy - do Spraw Kontroli,
- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji,
- Wydział Księgowości i Budżetu,
- Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- Referat Spraw Społecznych i Zdrowia,
- Referat Spraw Obywatelskich,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Straż Miejska,
- Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. 1. Wydziały są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, do których należy prowadzenie spraw należących do właściwości Burmistrza.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym, kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze wykonywane są przez Wydziały we własnym zakresie.

3. Pracę Wydziałów organizują ich naczelnicy.

4. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za należyłą pracę i sprawne działanie w zakresie wykonywania zadań Wydziałów oraz w sprawach, w których oni sami lub pracownicy działają w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodne z prawem przygotowywanie dokumentów w tym decyzji i postanowień.

5. Do zadań naczelników Wydziałów należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników Wydziału i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę Wydziału;
- 2) aprobowanie sposobu załatwienia spraw przez pracowników w zakresie ustalonego podziału czynności i ustalonych przez Burmistrza uprawnień;
- 3) występowanie do Kierownictwa Urzędu z wnioskami w sprawach pracowniczych i w sprawach wymagających koordynacji zadań;
- 4) występowanie do Sekretarza w sprawach usprawnienia organizacji lub techniki biurowej;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w zakresie pracy Wydziału;
- 6) załatwianie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w ramach działania Wydziału;
- 7) załatwianie innych spraw stosownie do poleceń Kierownictwa Urzędu;
- 8) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przestrzeganiem przez nich przepisów prawa w tym w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz porządku i dyscypliny pracy;
- 9) bieżąca kontrola wykonywanych zadań w Wydziale.

6. Szczegółowe zakresy czynności dla naczelników Wydziałów oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych ustala Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

7. Szczegółowe zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Burmistrz na wniosek naczelników Wydziałów, zaaprobowany przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika (stosownie do podziału nadzoru nad komórkami organizacyjnymi).

**§ 9. 1.** Naczelnicy Wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych im pracowników.

2. W Wydziałach mogą być zatrudnieni Z-cy naczelników Wydziału, którzy zastępują naczelników w kierowaniu pracą Wydziału i w realizacji ich zadań podczas nieobecności naczelników Wydziałów. W przypadku braku w Wydziale Z-cy, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

3. Pracownicy Urzędu, a w szczególności pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, przygotowując i załatwiając sprawy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i prawidłowość stosowania przepisów prawa w zakresie powierzonych im zadań;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa, w tym w szczególności ustaw o: ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej oraz finansach publicznych i zamówieniach publicznych;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzeganie przepisów wewnętrznych Urzędu w tym Kodeksu Etyki;
- 5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni do nich stosunek;
- 6) dobrą współpracę z przełożonymi i pozostałymi pracownikami Urzędu;
- 7) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 8) stosowanie metod i form pracy zmierzających do prawidłowego, najprostszego i szybkiego załatwiania spraw;
- 9) należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw i innych dokumentów oraz poszanowanie i zabezpieczenie pomieszczeń i urządzeń biurowych.

4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.**

**§ 10.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy Kierownictwem Urzędu i poszczególnymi Wydziałami oraz wzajemnego współdziałania.

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

**§ 12. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

2. Zakupy usług, dostaw lub robót budowlanych dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 13. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednoosobowym wydawaniu poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy pozostałych członków Kierownictwa Urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism określają przepisy **rozdziału 8** niniejszego Regulaminu.

**§ 14. 1.** Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

4. Kierownictwo Urzędu kontroluje na bieżąco realizację planowanych prac Urzędu, w odniesieniu do nadzorowanych Wydziałów i rozlicza naczelników Wydziałów z wykonania zadań.

**§ 15. 1.** W Urzędzie w ramach kontroli zarządczej działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli określają przepisy **rozdziału 9** niniejszego Regulaminu.

**§ 16. 1.** Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i współpracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 6.**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA ORAZ ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY.**

**§ 17. 1. Burmistrz** – stanowisko z wyboru – wykonuje zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności z ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Niemodlin oraz innych przepisów prawa.

2. Burmistrz w ramach swoich kompetencji:

- 1) jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy;
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) jest terenowym szefem obrony cywilnej;
- 6) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) jest Administratorem Danych;
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór:

- nad stanowiskami pracy i Wydziałami w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy określonymi w **załącznikach nr 1 i 2** do zarządzenia,
  - oraz nad realizacją niektórych zadań określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 9) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - 10) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczące podziału zadań;
  - 11) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 12) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
  - 13) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy jako kierownik USC;
  - 14) upoważnia pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 15) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
  - 16) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
  - 17) podejmuje rozstrzygnięcia w innych sprawach zastrzeżonych na mocy prawa do jego wyłącznej kompetencji;
  - 18) zatrudnia i jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i nadzorowanych gminy;
  - 19) sprawuje nadzór nad realizacją planu kontroli Urzędu oraz zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz procedurą przeprowadzania kontroli zarządczej w urzędzie.

3. Inne kwestie ważne dla prawidłowej działalności Urzędu, Burmistrz reguluje w trybie zarządzeń wewnętrznych.

#### **§ 18. 1. Zastępca Burmistrza** – stanowisko z powołania.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym pod Jego nieobecność na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziałów i stanowisk pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi w **załącznikach nr 1 i 2** do zarządzenia;
- 3) współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania;

#### **§ 19. 1. Sekretarz** (symbol „S”) – stanowisko obsadzone na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;

- 2) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
- 3) współpracowanie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w zakresie zapewnienia właściwej obsługi kancelaryjno- biurowej Rady;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane do Burmistrza na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) koordynowanie rozpatrywania spraw i udzielania odpowiedzi dotyczących kompetencji więcej niż jednego wydziału lub jednostki organizacyjnej;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie organizacji imprez i przedsięwzięć związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich i rocznicowych;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi oraz podejmowaniem delegacji;
- 9) koordynowanie spraw związanych z podejmowaniem oficjalnych delegacji oraz wizyt Burmistrza;
- 10) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Ponadto Sekretarz:

- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego, Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia, Referatu Spraw Obywatelskich oraz jednostkami organizacyjnymi określonymi w **załączniku nr 2** do zarządzenia,
- prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji oraz sprawuje kontrolę nad terminowością ich załatwiania.

**§ 20. 1. Skarbnik** (symbol „Sk”) – stanowisko z powołania.

2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) ogólny i szczególny nadzór nad finansami Gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzór nad pracą Zastępcy Skarbnika, Wydziału Księgowości i Budżetu, Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji;
- 4) coroczne opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 5) przekazywanie naczelnikom Wydziałów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania określonych części projektu budżetu Gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie w tym zakresie upoważnień;
- 7) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 9) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu Gminy oraz nad zachowaniem dyscypliny finansów publicznych;



- 10) przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian w budżecie Gminy w zakresie ustalonym ustawą o finansach publicznych;
- 11) czuwanie nad prawidłową realizacją ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, opłacie skarbowej i innych ustaw dotyczących finansów publicznych;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu;
- 13) wnioskowanie do Burmistrza o skierowanie wniosków o ukaranie osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) realizacja zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza;
- 15) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem list wynagrodzeń oraz prawidłowym naliczeniem podatków i składek ZUS.

**§ 21. 1. Zastępca Skarbnika** – stanowisko pracy obsadzone na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika, który pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Księgowości i Budżetu, należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Skarbnika w razie nieobecności w pracy Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) prowadzenie księgowości organu zgodnie z planem kont;
- 3) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej organu oraz zbiorczej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad księgowaniem operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu.

## **Rozdział 7.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

**§ 22. 1.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Burmistrza, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych (postanowień i innych aktów prawnych), a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) praca na rzecz realizacji zadań Burmistrza i Rady oraz pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowywania wniosków o środki pomocowe;
- 6) przygotowywanie informacji i materiałów na potrzeby opracowywania dokumentów programowych, planistycznych i promocyjnych gminy;
- 7) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku do spraw kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;

- 8) rejestrowanie załatwianych spraw i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) przygotowywanie materiałów służących rozpatrzeniu interpelacji, wniosków i petycji senatorów, posłów, radnych, komisji, Rady oraz jednostek pomocniczych;
- 12) przygotowywanie materiałów służących rozpatrzeniu skarg, wniosków i petycji, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania oraz zapewnienie należytego i terminowego ich załatwienia;
- 13) przygotowywanie innych materiałów i informacji do udzielenia odpowiedzi zastrzeżonych dla Burmistrza;
- 14) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami oraz z przeprowadzeniem referendum;
- 15) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych w tym w uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza;
- 16) załatwianie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 17) zapewnienie przekazania do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego wskazanych w odrębnych przepisach aktów prawa miejscowego i innych dokumentów;
- 18) przygotowywanie w zakresie swej właściwości rzeczowej projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 19) zapoznawanie w Wydziale nowozatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów z organizacją pracy i zakresem działania Wydziału, podstawowymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania organów Gminy i Urzędu;
- 20) przestrzeganie wymogów wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania przepisów dotyczących informacji niejawnych, ochrony praw autorskich zwłaszcza w zakresie elektronicznych nośników informacji;
- 22) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 24) podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji określonych celów i zadań w ramach kontroli zarządczej.

2. Ogólne obowiązki naczelników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

**§ 23. 1. Wydział Organizacyjny** oznaczony symbolem **OR** z wyjątkiem spraw prowadzonych przez stanowisko pracy do spraw obsługi Rady (Biuro Rady Miejskiej), które oznacza się symbolem **BRM**.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.

3. Wydział załatwia sprawy dotyczące w szczególności:

- organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- prowadzenia kadr,
- organizacji obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu i spraw gospodarczych,
- archiwum zakładowego.

4. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

1) Na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady (BRM) - zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady, a w szczególności:

- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady komisji i Rady,
- b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i komisje,
- c) przekazywanie - za pośrednictwem Biura Rady - korespondencji do i od Rady, komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, komisji i Przewodniczącego Rady,
- f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań Rady,
- g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;

2) Do zadań na stanowisku pracy do spraw kadr należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- przygotowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad terminowym korzystaniem pracowników z zaplanowanych urlopów, prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalnych, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

b) współpraca z Wydziałem Księgowości i Budżetu, w tym terminowe przekazywanie pisemnych informacji dotyczących:

- wysokości wynagrodzeń ze stosunku pracy, przyznanych dodatków, nagród w tym jubileuszowych oraz innych czynników mających wpływ na wysokość wynagrodzeń,
- rozpoczęcia lub zakończenia stosunków pracy pracowników,

c) organizacja praktyk zawodowych, staży i robót publicznych;

3) W zakresie organizacji obsługi administracyjnej i spraw gospodarczych do zadań Wydziału należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z korespondencją, w tym:
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i rozdzielanie jej po dekretacji,
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji adresowanej na zewnątrz,
- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań zebrań i innych uroczystości organizowanych przez Burmistrza lub osób przez Niego upoważnionych,
- c) przygotowywanie organizacyjne przyjęcia i obsługi delegacji zagranicznych,
- d) obsługa organizacyjna związana ze sprawami wyborów (referendów), w tym w szczególności:
- przygotowanie lokali wyborczych,
  - przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń dla urzędnika wyborczego,
  - świadczenie pomocy organizacyjno - technicznej urzędnikowi wyborczemu,
  - przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza związanych z wyborami oraz z przeprowadzeniem referendów należących do kompetencji Burmistrza,
- e) prenumerata czasopism,
- f) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- g) załatwianie spraw związanych z adaptacją, remontami i naprawą oraz konserwacją budynku i pomieszczeń Urzędu oraz inwentarza biurowego,
- h) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- j) ewidencjonowanie i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, stanowiącymi wyposażenie Urzędu,
- k) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz innymi materiałami,
- l) załatwianie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz właściwymi warunkami pracy w Urzędzie,
- m) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i Urzędu, w tym spraw merytorycznych związanych z wyłonieniem ubezpieczyciela oraz spraw formalnych związanych procedurami odszkodowawczymi.

5. Do pozostałych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie i obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i ich przechowywanie;
- 4) organizowanie kontaktów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza ze wskazanymi przez nich instytucjami, organizacjami społecznymi, gospodarczymi itp.;
- 5) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 7) prowadzenie rejestrów umów i porozumień zawartych na podstawie ustaw i uchwał Rady;

- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 9) załatwianie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu Rejonowego i Okręgowego w Opolu;
- 10) załatwianie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, przygotowywanie uroczystości państwowych i lokalnych, obsługa delegacji;
- 11) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zapewnienie wykorzystania w szerokim zakresie informatyki w pracy;
- 13) bieżąca kontrola aktualności programów informatycznych, w tym programów antywirusowych oraz programu informacji prawnej, licencji, zabezpieczeń programów i dostępu do nich, ważności podpisów elektronicznych etc.;
- 14) obsługa informatyczna Urzędu. Usuwanie awarii sprzętu i działania programów;
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, w tym podawanie do publicznej wiadomości informacji, obwieszczeń, ogłoszeń i innych aktów podlegających opublikowaniu oraz nagrań sesji;
- 16) załatwianie spraw związanych z pocztą elektroniczną E-PUAP, w tym bieżące i systematyczne odbieranie poczty i wysyłka urzędowych pism;
- 17) bieżące kontakty z organizacjami pozarządowymi i sołectwami w celu realizacji zadań wydziału;
- 18) prowadzenie spraw formalnych związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń, związków Gmin itp., a w szczególności w zakresie uchwał członkowskich, rocznych składek członkowskich, upoważnień do reprezentowania Gminy.

6. Naczelnik Wydziału jest jednocześnie powołanym przez Burmistrza - Inspektorem Ochrony Danych i prowadzi zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. W tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w tym w szczególności:

- 1) wdrażanie i kontrola przestrzegania zasad określonych w aktach prawnych zewnętrznych oraz w aktach prawnych wewnętrznych;
- 2) aktualizacja aktów prawnych wewnętrznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa dotyczących danych osobowych w tym w szczególności:
  - rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez pracowników Urzędu,
  - wykazu stanowisk, na których przetwarzane są dane osobowe oraz występowanie do Burmistrza z wnioskiem o udzielenie odpowiednich pełnomocnictw,
  - polityki bezpieczeństwa danych,
  - instrukcji przetwarzania danych w systemach i zarządzania systemem informatycznym,
  - rejestru czynności przetwarzania,
  - oceny skutków przetwarzania i analizy ryzyka

- 4) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) pełnienie punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 6) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) informowanie i doradzanie administratorowi oraz szkolenie pracowników w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 8) sprawdzanie, czy dane przetwarzane w Urzędzie są właściwie zabezpieczone.

**§ 24. 1. Wydział Księgowości i Budżetu** – symbol **KB** załatwia sprawy związane z wykonywaniem budżetu Gminy oraz zapewnieniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, który jest jednocześnie Zastępcą Skarbnika.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 2) załatwianie spraw związanych z corocznym opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz bieżąca kontrola nad jego realizacją;
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego wydatkowania określonych w nim środków;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetowej, w tym przewidzianych prawem urządzeń finansowo – księgowych;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i sporządzanie bilansów gminy;
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 7) rozliczanie kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów i ryczałtów;
- 8) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Rady dotyczących tworzenia i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie spraw dotyczących budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji;
- 10) załatwianie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją środków trwałych;
- 11) dokonywanie rozliczeń inkasentów prowadzących inkaso zobowiązań pieniężnych;
- 12) koordynowanie załatwiania spraw wynikających z przepisów dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 13) obsługa kasowa Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z VAT.

**§ 25. 1. Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji** oznaczony symbolem **POE** załatwia sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat oraz egzekucją należności pieniężnych.

2. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji dotyczących podatków i opłat składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
  - e) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz sporządzanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
  - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
  - 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
  - 4) załatwianie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz opodatkowanie wynagrodzeń;
  - 5) sporządzanie list płac, rozliczanie podatków i składek ZUS.

**§ 26. 1. Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** – symbol **IGK**, załatwia sprawy związane z realizacją inwestycji, remontów i drogownictwem.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należą, w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie dokumentów związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji oraz remontów realizowanych przez Gminę;
- 2) opracowywanie programów i dokumentów strategicznych, w tym głównie związanych z realizacją RPOWO oraz Aglomeracji Opolskiej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z „Gminnym Program Opieki nad Zabytkami”, w tym ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) załatwianie spraw dotyczących cmentarzy i pomników;
- 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy strukturalnych UE w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych będących w kompetencji wydziału;
- 6) podejmowanie działań związanych z montażem finansowym inwestycji poprzez przygotowywanie wniosków do funduszy celowych;
- 7) prowadzenie i rozliczenie inwestycji, przebudów i remontów, realizowanych w ramach środków własnych jak i środków pomocowych w ramach zadań własnych wydziału oraz funduszu sołectkiego;
- 8) obsługa inwestorów, prowadzenie spraw związanych z wytypowaniem i przygotowaniem charakterystyki terenów inwestycyjnych oraz współpraca z instytucjami i firmami w zakresie rozwoju gospodarczego gminy;
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz wspieranie lokalnej przedsiębiorczości;

- 10) podejmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w szczególności poprzez pozyskiwanie środków z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 11) załatwianie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w zakresie:
  - a) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
  - b) zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, a także współpraca z Wydziałem POE w zakresie wniesienia stosownych opłat,
  - c) utrzymania i eksploatacji dróg gminnych, w tym rowów i zieleni w pasie drogowym,
  - d) utrzymania dróg powiatowych będących w administracji Gminy,
  - e) udział w pracach Powiatowej Komisji d/s Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu,
  - f) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu, współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zarządzaniu drogami,
  - g) prowadzenie ewidencji oraz numeracji publicznych dróg gminnych i obiektów mostowych, oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - h) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego i kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji,
  - i) okresowa kontrola dróg i mostów,
  - j) uzgadnianie zasad korzystania przez przewoźników i zarządców dróg z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy na drogach wszystkich kategorii oraz ich utrzymanie;
- 12) planowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, placów, parków, obiektów, jego bieżące utrzymanie oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia drogowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością projektów zrealizowanych przez wydział ze środków pomocowych w okresie ich trwałości;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze „Strategią rozwoju gminy Niemodlin”, w tym sprawozdawczością, aktualizacją i przygotowaniem propozycji tematów realizacji strategicznych zadań dla rozwoju gminy.

4. Prowadzenie, poprzez pracownika Wydziału będącego sekretarzem komisji przetargowej, spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu, w tym planu wydatków, przygotowania i przeprowadzania formalnego postępowania o zamówienie publiczne jak:

- 1) przygotowania SIWZ w zakresie formalnym;
- 2) przygotowania projektu umowy w zakresie formalnym;
- 3) ogłoszenia o przetargu;
- 4) obsługę techniczną i organizacyjną komisji przetargowej;
- 5) przeprowadzenia procedury przetargowej;
- 6) kompletowania i archiwizacji dokumentacji z prowadzonych czynności przetargowych.



**§ 27. 1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** oznaczony symbolem **ROŚ** załatwia sprawy z zakresu ochrony środowiska i rozwoju terenów wiejskich.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) udzielanie sołectwom merytorycznej pomocy w planowaniu w sołectwach funduszu sołectkiego, prowadzenie rejestru wydatków sołectwa w ramach tego funduszu oraz nadzór nad jego realizacją;
- 2) załatwianie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących: łowiectwa i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 3) załatwianie spraw związanych z bieżącą konserwacją rowów gminnych i o charakterze przeciwpowodziowym;
- 4) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ochrona środowiska, edukacja ekologiczna;
- 5) ochrona użytków rolnych i leśnych, w tym sprawy dotyczące: przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączania gruntów z produkcji, rolniczego wykorzystania gruntów, nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;
- 6) prowadzenie ewidencji gospodarki odpadami, oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu;
- 7) aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) załatwianie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji w tym zakresie;
- 9) koordynowanie działań związanych z wyborami sołtysów i członków rad sołectkich;
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez sołectwa, bieżący nadzór nad ich realizacją i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie;
- 11) uczestnictwo w pracach zespołu do spraw parku krajobrazowego „Lipno;”
- 12) prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami środowiskowymi inwestycji;
- 13) załatwianie spraw wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 14) prowadzenie monitoringu zrekultywowanych wysypisk śmieci;
- 15) utrzymanie komunalnych terenów zielonych, w tym w zakresie zlecenia wycinki drzew i krzewów oraz nowych nasadzeń;
- 16) organizowanie wywozu odpadów komunalnych;
- 17) utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy, w tym zlecenie usuwania „dzikich” wysypisk śmieci;
- 18) akceptacja planów łowieckich składanych przez koła łowieckie;
- 19) załatwianie spraw związanych z ustalaniem miejsc targowych na terenie Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich we współpracy z sołectwami;

- 21) prowadzenie spraw związanych z likwidacją wyrobów zawierających azbest, w tym ich inwentaryzacja oraz, przygotowanie i aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu;
- 22) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdawczością;
- 23) opracowywanie programów i dokumentów strategicznych w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału;
- 24) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy strukturalnych UE w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału;
- 25) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, w zakresie realizacji przez niego zadań z obszaru remontu dróg, świetlic oraz budowy placów zabaw, wiat i placów biesiadnych itp., finansowanych z funduszu sołectkiego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zapisów ustawy „Prawo wodne”, w tym w szczególności w zakresie identyfikacji podmiotów podlegających opłatą retencyjnym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz prowadzenie kontroli związanych z przestrzeganiem prawidłowej gospodarki w tym zakresie przez mieszkańców i podmioty gospodarcze;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nielegalnymi zrzutami nieczystości ciekłych do rowów, kanalizacji deszczowej itp. ;
- 29) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją podłączeń do zbiorczej kanalizacji sanitarnej;
- 30) prowadzenie spraw związanych klęskami klimatycznymi w obszarze rolnictwa;
- 31) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z wyłonieniem i nadzorem nad operatorem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących konsolidacji zamówień na energię elektryczną oraz gaz;
- 33) prowadzenie spraw związanych z „Planem gospodarki niskoemisyjnej gminy Niemodlin”;
- 34) prowadzenie spraw związanych z „Załoženiami do planu energetycznego miasta i gminy.

**§ 28. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** oznaczony symbolem **GNP**, załatwia sprawy związane z gospodarką nieruchomościami oraz z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Do zadań i kompetencji Wydziału należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami gminnymi przeznaczonymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 2) załatwianie spraw związanych z podziałem, rozgraniczaniem i scalaniem nieruchomości;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 4) załatwianie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa;

- 6) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych;
- 7) załatwianie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 8) koordynacja aktualizacji turystycznej mapy gminy i planu miasta na bazie ich wersji z 2015 roku;
- 9) załatwianie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym w tym:
  - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz wydawanie odpisów, rysów i zaświadczeń,
  - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
  - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) załatwianie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego wydawanych przez Burmistrza,
  - g) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestrowanie decyzji Burmistrza w tej sprawie,
  - h) obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej,
  - i) koordynacja prac związanych z opracowaniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) prowadzenie inwentaryzacji gruntów gminnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych przekształceniem formy wieczystego użytkowania na formę własności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z „Lokalnym program rewitalizacji Niemodlina”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem ustawy krajobrazowej, w tym zasad sytuowania reklam, obiektów małej architektury oraz ogrodzeń na terenie gminy Niemodlin.

**§ 29. 1. Referat Spraw Społecznych i Zdrowia** – symbol **SiZ**, załatwia sprawy związane z: prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych (**do 31 grudnia 2020**), wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochroną zdrowia, przeciwdziałaniem uzależnieniom, gminną polityką senioralną, współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Do zadań i kompetencji Referatu należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) załatwiania spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych (**do 31 grudnia 2020**);
- 2) załatwiania spraw dotyczących dodatków energetycznych (**do 31 grudnia 2020**);

- 3) załatwiania spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 4) załatwiania spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) załatwiania spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym. w tym związanych z:
  - a) wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
  - b) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalistycznych na obszarze gminy,
  - c) wydawaniem przewoźnikom potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
- 6) załatwiania spraw związanych z usługami turystycznymi, w tym: prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i obiektów turystycznych innych niż hotelarskie;
- 7) zapewnienia obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Społecznej Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 8) załatwiania spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym związanych z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją gminnych zakładów opieki zdrowotnej;
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 10) realizowania gminnej polityki senioralnej i prorodzinnej;
- 11) załatwiania spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom w tym:
  - a) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń Miejsko - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) coroczne opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych stanowiącego część strategii rozwiązywania problemów społecznych wraz z projektem uchwały Rady w tej sprawie,
  - c) bieżący nadzór i kontrola nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z jego wykonania,
  - d) podejmowanie działań związanych z zapobieganiem i przeciwdziałaniem narkomanii i innym uzależnieniom oraz promowaniem zdrowego stylu życia;
- 12) zapewnienia obsługi kancelaryjno – biurowej Młodzieżowej Rady i Rady Seniorów;
- 13) załatwiania spraw dotyczących uchodźców i repatriantów z wyjątkiem spraw meldunkowych.

**§ 30. 1. Referat Spraw Obywatelskich** – symbol **SO** załatwia sprawy związane z ewidencją ludności i dowodami osobistymi.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, wykonywane są zadania związane z:

- 1) czynnościami materialno-technicznymi - zameldowania i wymeldowania;

- 2) wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) wydawaniem zaświadczeń o stanie meldunkowym;
- 4) aktualizacją rejestrów: mieszkańców, wyborców, dowodów osobistych oraz PESEL;
- 5) prowadzeniem archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 6) udostępnianiem danych osobowych gromadzonych w prowadzonych rejestrach i archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 7) sporządzaniem sprawozdań statystycznych o ilości osób zameldowanych na terenie Gminy na pobyt stały i czasowy z podziałem na poszczególne miejscowości;
- 8) sporządzaniem sprawozdań statystycznych o ilości stałych mieszkańców ujętych w rejestrze wyborców z podziałem na stałe obwody i okręgi wyborcze;
- 9) prowadzeniem postępowań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 10) sporządzaniem na potrzeby przeprowadzenia wyborów lub referendów odpowiednio: spisów wyborców lub list osób uprawnionych do udziału w referendum zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 31. 1. Urząd Stanu Cywilnego** – symbol USC prowadzi akta stanu cywilnego i załatwia sprawy wynikające z przepisów ustawy – prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Kierownikiem USC jest Burmistrz, który realizuje zadania USC przy pomocy Zastępców Kierownika USC. Zastępca kierownika USC pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych.

3. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) o nadaniu dziecku nazwiska ojca;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zawarciu małżeństwa konkordatowego;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zawarcia małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 4) odtwarzanie aktu stanu cywilnego, wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do miejscowych ksiąg;
- 5) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z prawomocnych dokumentów;
- 6) przyjmowanie i sporządzanie oświadczeń w sprawie zmian imienia dziecka w okresie do 6 miesięcy od dnia zarejestrowania jego urodzenia;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej mieszkańców miasta i gminy zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 8) wydawanie innych zaświadczeń w sprawach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1;

- 9) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 10) występowanie z wnioskami do sądów w sprawie unieważnienia lub sprostowania akt stanu cywilnego;
- 11) występowanie do Wojewody Opolskiego w sprawie nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami kombatanckimi działającymi w Gminie;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

**§ 32. 1. Straż Miejska** – symbol **SM**, powołana jest do ochrony porządku publicznego na terenie miasta i gminy.

2. Straż Miejską kieruje Komendant. Strukturę organizacyjną straży określa Regulamin Straży nadany przez Burmistrza.

3. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie kontroli porządku publicznego wynikające z przepisów prawa w tym ustaw oraz aktów prawa miejscowego i na podstawie upoważnień Burmistrza.

4. Do zadań Straży Miejskiej należy, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów gminnych i innych urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) egzekwowanie obowiązku utrzymania porządku i czystości na obszarze miasta i gminy;
- 8) wykonywanie doraźnych kontroli, zleconych przez Burmistrza i egzekwowanie przestrzegania prawa w zakresie wynikającym z upoważnienia.

**§ 33. 1. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** – symbol **GCZK** realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej spraw obronnych kraju, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy oraz promocji Gminy.

2. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego obejmują:

- 1) współpracę z podmiotami realizującymi zadania związane z:
  - a) zarządzaniem kryzysowym,
  - b) prowadzeniem akcji ratowniczych,
  - c) monitoringiem środowiska;
- 2) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) opracowywanie operacyjnego planu ochrony przeciwpowodziowej Gminy Niemodlin;

4) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

5) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych – podjęcie akcji ratowniczej.

3. Zadania z zakresu obrony cywilnej obejmują w szczególności:

1) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej Gminy;

2) analizę informacji o wykrytych zagrożeniach oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności;

3) organizację i koordynowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na obszarze Gminy zgodnie z planami II i III stopnia ewakuacji;

4) dokonywanie rocznej oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.

4. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju to w szczególności:

1) coroczna realizacja szkolenia obronnego na szczeblu gminnym;

2) opracowywanie planów funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa w tym planów dotyczących działalności podmiotów leczniczych w gminie;

3) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji niezbędnej na potrzeby realizacji zadań w czasie pokoju i na czas wojny;

4) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych;

5) realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową;

6) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);

7) stała współpraca z komendantem miejsko-gminnym osp oraz prezesem zarządu osp w gminie w zakresie związanym z zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad działalnością osp w zakresie wydatkowania środków finansowych gminy;

8) wykonywanie zadań poleconych przez Burmistrza i pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych związanych z opracowywaną na stanowisku pracy dokumentacją niejawną;

9) opracowanie planu ochrony obiektu urzędu.

5. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego obejmują w szczególności:

1) załatwianie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, analiza pod względem formalno-prawnym zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu, a także pod względem bezpieczeństwa publicznego i w razie potrzeby podjęcie stosownych działań oraz merytoryczne przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia;

2) załatwianie spraw związanych z organizowanymi imprezami masowymi na terenie gminy, w tym współpraca z organizatorami i innymi podmiotami w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;

3) współpracę z „oświatowymi” jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń dotyczących tematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego;

4) nadzór i prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą przeciwpożarową na terenie gminy.

6. W ramach promocji Gminy wykonywane są zadania:

1) przygotowywanie informacji i odpowiedzi dla mediów;

- 2) bieżące kontakty z mediami, w tym organizacja z nimi spotkań Burmistrza;
- 3) przygotowywanie pisemnych i fotograficznych relacji z gminnych wydarzeń i bieżącej pracy Urzędu oraz podległych jednostek, m. in. na potrzeby ich promocji w internecie i mediach;
- 4) obsługa i kreowanie wyglądu i zawartości strony internetowej Urzędu;
- 5) bieżąca obsługa facebooka i innych portali społecznościowych;
- 6) koordynacja przygotowania multimedialnej prezentacji z rocznego funkcjonowania samorządu;
- 7) promocja gminy z uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, kultury, sportu oraz gospodarki z wyłączeniem organizacji imprez;
- 8) przygotowywanie lub zlecenie wykonania materiałów promocyjnych, wydawnictw itp., zamieszczanie artykułów, wywiadów oraz współorganizacja spotkań i konferencji;
- 9) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie planowania przedsięwzięć promocyjnych gminy.

**§ 34. Do zadań stanowiska pracy radcy prawnego – symbol RP należy w szczególności:**

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu i radnym opinii, porad i wyjaśnień odnośnie stosowania prawa w zakresie zadań i kompetencji samorządu gminnego;
- 2) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - b) uchybieniach w działalności organów Gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza i Urzędu w postępowaniu sądowym;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym lub prawnym;
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień.

**§ 35. Zadania na stanowisku do Spraw Kontroli - symbol KW zostały określone w rozdziale 9 - Zasady i organizacja działalności kontrolnej.**

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 36. 1.** Burmistrz podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;



- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej (postanowienia, zaświadczenia), w tym decyzje podatkowe;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na skargi;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 10) projekty uchwał kierowane do Rady.

2. Burmistrz udziela pełnomocnictw i upoważnień do podpisywania dokumentów w sprawach, o których mowa w ust. 1, w formie pisemnej, które włącza się do akt osobowych pracowników.

§ 37. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz do których posiadają upoważnienie Burmistrza.

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów;
- 2) decyzje administracyjne (postanowienia, zaświadczenia) zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów oraz projekty zakresów zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale.

§ 40. 1. Projekty dokumentów, powinny zawierać z lewej strony na końcu tekstu projektu dane tj. imię (lub inicjał imienia) i nazwisko pracownika merytorycznie przygotowującego projekt.

2. Projekty dokumentów, przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, powinny ponadto zostać akceptowane przez naczelnika Wydziału, który akceptację treści dokumentu potwierdza w sposób jak w ust.1.

3. W przypadku obowiązku w danej sprawie prowadzenia metryczki, zapisy na niej dokonane powinny być zgodne z danymi zawartymi na projekcie dokumentu.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 41. Kontrola realizacji zadań przez pracowników Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) terminowości,
- d) skuteczności
- e) rzetelności,
- f) celowości.

§ 42. Do zadań pracownika zajmującego się kontrolą zarządczą i wewnętrzną należy:

- 1) opracowywanie ramowego planu kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy oraz jego realizacja;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem oraz innych kontroli na polecenie Burmistrza, w tym sporządzanie protokołów z kontroli ze wskazaniem winnych stwierdzonych naruszeń prawa, w szczególności dyscypliny finansów publicznych, opracowywanie wystąpień pokontrolnych i nadzór nad ich realizacją;
- 3) opracowywanie w oparciu o wyniki kontroli okresowych informacji i sprawozdań;
- 4) udzielanie pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy instruktażu w zakresie przestrzegania przepisów i ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie kontroli doraźnych oraz sprawdzania pod względem formalno-finansowym wydatkowania przyznaných dotacji;
- 6) dokonywanie kontroli realizacji zamówień publicznych i bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz monitorowanie stanu realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego oraz monitorowanie stanu jego realizacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

1. Nad realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej i wewnętrznej bezpośredni nadzór sprawuje Burmistrz.

**§ 43.** Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 44.** W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku.

**§ 45. 1.** Ramowy roczny plan kontroli Urzędu ustala Burmistrz do dnia 31 stycznia danego roku.

2. Ramowy roczny plan kontroli opracowywany jest na podstawie propozycji przedkładanych Burmistrzowi przez pracownika, któremu powierzone zostały zadania z zakresu kontroli, w uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem w terminie do 15 stycznia danego roku.

3. Informacje o realizacji planu kontroli składane są Burmistrzowi okresowo przez pracownika, o którym mowa w ust. 2.

**§ 46. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 41.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 47. 1.** System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną przeprowadzaną w Wydziałach;
- 2) kontrolę zewnętrzną przeprowadzaną w jednostkach organizacyjnych gminy lub przeprowadzaną w odniesieniu do innych podmiotów w przypadkach gdy prawo tak stanowi.

2. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz we wszystkich sprawach należących do Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) Zastępca Burmistrza i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) Skarbnik i Zastępca Skarbnika w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego;
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie ochrony mienia Urzędu, oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji gminnych inwestycji i remontów;
- 7) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie utrzymania dróg będących w zarządzie Gminy, urządzeń wodno-melioracyjnych, przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska, ochrony przyrody;
- 8) Naczelnik Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie sposobu wykorzystywania nieruchomości gminy zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o informacjach niejawnych;
- 10) Strażnicy Straży Miejskiej w zakresie określonym w przepisach i zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
- 11) Pracownik, któremu powierzone zostały zadania z zakresu kontroli, zgodnie z planem kontroli i poleceniami Burmistrza.

**§ 48. 1.** Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

**§ 49.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez naczelnika Wydziału, kierownika kontrolowanej jednostki gminy lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko - osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.

**§ 50.** Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których po 1 egzemplarzu otrzymują: kontrolujący i kontrolowany.

**§ 51. 1.** Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Rozdział 10.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNOSKÓW I PETYCJI.**

**§ 52. 1.** Skargi, wnioski lub petycje wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w Urzędzie.

2. Skargi, wnioski lub petycje, wpływające bezpośrednio do Wydziałów i stanowisk pracy należy niezwłocznie – nie później niż w dniu następnym – przekazać do zarejestrowania Sekretarzowi prowadzącemu rejestr skarg, wniosków i petycji.

3. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją przełożonemu.

4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma mającego znamiona skargi, wniosku lub petycji, wpływającego do Wydziału oraz za terminowe przekazanie go do zarejestrowania, ponosi odpowiedzialność naczelnik Wydziału.

5. Skargi, wnioski lub petycje, które wpłynęły do Urzędu, a w świetle obowiązujących przepisów podlegają rozpatrzeniu przez inne organy, Sekretarz niezwłocznie – nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu – przekazuje do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę lub w tym terminie wskazuje im właściwy organ.

**§ 53.** 1. Skargi, wnioski lub petycje, niezwłocznie po zarejestrowaniu, przekazywane są do załatwienia według właściwości.

2. Pisma w sprawach skarg, wniosków lub petycji podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Po załatwieniu skargi, wniosku lub petycji całość akt podlega niezwłocznemu przekazaniu Sekretarzowi.

**§ 54.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków lub petycji, w poniedziałki od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.

2. W razie nieobecności Burmistrza w pracy interesantów w sprawach skarg, wniosków lub petycji, przyjmuje w terminie określonym w ust. 1, Zastępca Burmistrza lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

**§ 55.** 1. Za terminowość i merytoryczną poprawność materiałów przygotowywanych w sprawie skarg, wniosków lub petycji, odpowiedzialność ponoszą naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Bieżący nadzór i kontrolę nad załatwianiem spraw związanych ze skargami, wnioskami lub petycjami sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział 11.**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC RADY MIEJSKIEJ**

**§ 56.** 1. Naczelnicy Wydziałów niezwłocznie po podjęciu uchwał przez Radę podejmują działania służące ich realizacji.

2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są w uzgodnieniu z Burmistrzem do:

- 1) przygotowywania materiałów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział w sprawach będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń Komisji;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady z zakresu działania Wydziału;
- 3) przygotowywania materiałów służących rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących sposobu ich załatwienia w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia na sesji lub przekazania do Urzędu;
- 4) udzielania informacji i udostępniania posiadanych dokumentów zgodnie z przepisami o informacji publicznej, ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji uchwał Rady oraz wniosków Komisji.

## **Rozdział 12.**

### **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE**

§ 57. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz instrukcja obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Niemodlinie określone zarządzeniem Burmistrza.

2. Obieg dokumentów powodujących zaciąganie zobowiązań finansowych i dowodów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika i zatwierdzona przez Burmistrza.

## **Rozdział 13.**

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 58. 1. Postępowanie w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę i Urząd jako zamawiającego wyłączonych z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a określonych w Regulaminie zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, należy do właściwości naczelników Wydziałów, w zakresie w jakim są oni upoważnieni do wydatkowania środków określonych w budżecie gminy.

2. Naczelnicy Wydziałów załatwiają sprawy i przygotowują dokumenty związane z dokonaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.

3. Bieżącą kontrolę nad stosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych sprawuje naczelnik Wydziału IGK.

## **Rozdział 14.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 59. 1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu i podział nadzoru nad poszczególnymi wydziałami i stanowiskami pracy określa **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Graficzny podział nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy ilustruje **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 60. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 61. Traci moc Zarządzenie Nr 6 Burmistrza Niemodlina z dnia 20 lutego 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

§ 62. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Burmistrz:  
**Dorota Koncewicz**