ZARZĄDZENIE NR 35/25
BURMISTRZA NIEMODLINA

z dnia 27 października 2025 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 2025 r. poz. 1153) 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 - rozumie się przez to Gminę Niemodlin;
2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Niemodlinie;
3) Komisji - rozumie się przez to komisję stałą Rady Miejskiej w Niemodlinie;
4) Radnych - rozumie się przez to radnych Rady Miejskiej w Niemodlinie;
5) Pracodawcy lub urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Niemodlinie;
6) Kierowniku urzędu, burmistrzu oraz kierowniku 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 - rozumie się przez to również kierownika komórki organizacyjnej, dla której ustalono inną nazwę, a także odpowiednio pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

13) Zastępcy Naczelnika rozumie się przez to 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 - rozumie się przez to 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:

1) w poniedziałek od godziny 7:00 do godziny 16:00;

2) od wtorku do czwartku od godziny 7:00 do godziny 15:00;

3) w piątek od godziny 7:00 do 14:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Niemodlinie 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:

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych;

3) 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, wniosków i petycji;

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) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, w tym aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej;

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, tj: 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 ich zakres 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:

1) Stanowisko pracy - Zastępca Burmistrza (ZB),

2) Stanowisko pracy - Sekretarz (S),

3) Stanowisko pracy - Skarbnik (SK),

4) Stanowisko pracy - Radca Prawny (RP),

5) Stanowisko pracy do spraw Kontroli (KW),

6) Stanowisko pracy do spraw Dialogu (D),

7) Wydział Organizacyjny (OR),

8) Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (POE),

9) Wydział Księgowości i Budżetu (KB),

10) Wydział Inwestycji, Funduszy i Rozwoju (IFR),

11) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),

12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GNP),

13) Wydział Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego (BPP), w skład którego wchodzą: Straż Miejska i stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego,

14) Referat Spraw Społecznych i Zdrowia (SiZ),

15) Referat Spraw Obywatelskich (SO),

16) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

§ 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 należytą pracę i sprawne działanie w zakresie wykonywania zadań Wydziałów oraz w sprawach, w których oni sami lub podlegli im 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 zadań pomiędzy pracowników Wydziału i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę Wydziału;

2) aprobowanie sposobu załatwienia spraw przez pracowników w zakresie ustalonego podziału zadań 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 z zakresu 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 Zastępcy Naczelników Wydziału, którzy zastępują naczelników w kierowaniu pracą Wydziału i w realizacji ich zadań podczas nieobecności naczelników Wydziałów. W przypadku braku w Wydziale zastępcy, 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, o dostępie do informacji publicznej oraz o finansach publicznych i Prawo zamówień publicznych;

3) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej;

4) przestrzeganie przepisów wewnętrznych Urzędu, w tym Kodeksu Etyki oraz Procedury Antymobbingowej;

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 wydarzenia 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. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 16. 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.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie oraz w Gminie Niemodlin.

Rozdział 6.
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA ORAZ ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY

§ 17. 1. Burmistrz 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 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:

a) nad stanowiskami pracy i Wydziałami w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy określonymi w załącznikach nr 1 i 2 do zarządzenia,

b) 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 przez gminę;

19) sprawuje nadzór nad realizacją planu kontroli Urzędu oraz zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie;

20) składa coroczne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz Gminie.

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

§ 18. 1. **Zastępca Burmistrza (symbol „ZB").**

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w tym pod nieobecność Burmistrza 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").**

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) nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych;

5) koordynowanie rozpatrywania spraw i udzielania odpowiedzi dotyczących kompetencji więcej niż jednego Wydziału lub jednostki organizacyjnej;

6) nadzorowanie i koordynowanie organizacji imprez i przedsięwzięć związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich i rocznicowych;

7) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi oraz z podejmowaniem oficjalnych delegacji;

8) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

9) organizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami i referendami;

10) przygotowanie Raportu o stanie Gminy;

11) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Ponadto Sekretarz realizuje zadania związane z prowadzeniem kadr, do których należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;

2) współpraca z Wydziałem Księgowości i Budżetu, w tym terminowe przekazywanie pisemnych informacji dotyczących rozpoczęcia lub zakończenia stosunków pracy pracowników, wysokości wynagrodzeń ze stosunku pracy, przyznanych dodatków, nagród oraz innych mających wpływ na wysokość wynagrodzeń;

3) organizacja praktyk zawodowych, staży i robót publicznych;

4) prowadzenie spraw związanych z naborami na stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz z organizacją służby przygotowawczej dla pracowników.

5. 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.

§ 20. 1. **Skarbnik (symbol „SK").**

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.**

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 ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z przepisami rachunkowości;

3) księgowanie wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych;

4) sprawowanie nadzoru nad księgowaniem operacji gospodarczych w zakresie dochodów Urzędu;

5) sporządzanie list wynagrodzeń oraz naliczanie podatków i składek ZUS.

Rozdział 7.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 22. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych 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;

22) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;

23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

24) podejmowanie działań w celu właściwego rozliczania (w tym sprawdzania i kontrolowania) dotacji udzielanych z budżetu Gminy Niemodlin organizacjom nie będącym podmiotami sektora finansów publicznych;

25) podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji określonych celów i zadań w ramach kontroli zarządczej;

26) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej określonych w Regulaminie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie oraz w Gminie Niemodlin.

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, które oznacza się symbolem BRM (Biuro Rady Miejskiej).

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

3. Wydział załatwia sprawy dotyczące w szczególności:

1) organizacji i funkcjonowania Urzędu;

2) organizacji obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu;

3) spraw gospodarczych;

4) archiwum zakładowego;

5) prowadzenia niektórej dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.

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 oraz spotkań Przewodniczącego Rady,

f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań Rady,

g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji,

h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;

i) załatwianie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu Rejonowego i Okręgowego w Opolu,

2) w zakresie organizacji obsługi administracyjnej i spraw gospodarczych:

a) nadzorowanie i koordynowanie udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane do Burmistrza na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,

b) prowadzenie spraw związanych z korespondencją, w tym:

- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i rozdzielenie jej po dekretacji,

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji adresowanej na zewnątrz,

c) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań, zebrań i innych uroczystości organizowanych przez Burmistrza lub osób przez Burmistrza upoważnionych, we współpracy z Wydziałem, który organizuje spotkanie,

d) organizacja przyjmowania i obsługi delegacji zagranicznych,

e) obsługa organizacyjna związana ze sprawami wyborów (referendów), w tym w szczególności: przygotowanie i wyposażenie lokali wyborczych, pomieszczeń dla urzędnika wyborczego oraz miejskiej komisji wyborczej,

f) zapewnienie 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, w tym rozliczanie kosztów zużytej energii, gazu, wody, nieczystości oraz innych mediów dotyczących budynku Urzędu,

i) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Urzędu i niezbędnych przeglądów,

j) zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz w środki czystości,

k) ewidencjonowanie i gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, stanowiącymi wyposażenie Urzędu,

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 z procedurami odszkodowawczymi.

5. Do pozostałych zadań Wydziału należy w szczególności:

1) prowadzenie archiwum zakładowego;

2) prowadzenie i obsługa sekretariatu Burmistrza, w tym organizowanie kontaktów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza ze wskazanymi przez nich instytucjami, organizacjami społecznymi, gospodarczymi, itp.;

3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i ich przechowywanie;

4) prowadzenie i kreowanie wyglądu i zawartości strony internetowej Urzędu;

5) prowadzenie rejestrów umów i porozumień zawartych na podstawie ustaw i uchwał Rady;

6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;

7) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Burmistrza;

8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;

9) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego;

10) załatwianie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, przygotowywanie uroczystości państwowych i lokalnych, obsługa delegacji zagranicznych;

11) nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zapewnienie wykorzystania w szerokim zakresie informatyki w pracy;

12) bieżąca kontrola aktualności programów informatycznych, w tym programów antywirusowych oraz programu informacji prawnej, licencji, zabezpieczeń programów i dostępów do nich, ważności podpisów elektronicznych,itp.;

13) obsługa informatyczna Urzędu, w tym usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania;

14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, w tym podawanie do publicznej wiadomości informacji, obwieszczeń, ogłoszeń i innych aktów podlegających opublikowaniu;

15) obsługa transmisji sesji Rady;

16) załatwianie spraw związanych z pocztą elektroniczną, e-PUAP-em, e-Doręczeniami, w tym bieżące i systematyczne odbieranie poczty i wysyłka urzędowych pism;

17) 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;

18) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników Urzędu;

19) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalnych pracowników Urzędu;

20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej (poza aktami osobowymi oraz listami płac);

21) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu i nadzór nad terminowym korzystaniem pracowników z zaplanowanych urlopów;

22) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

23) przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników.

6. W ramach promocji Gminy do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) przygotowywanie informacji i odpowiedzi dla mediów oraz bieżące kontakty z mediami, w tym organizacja spotkań Burmistrza z mediami;

2) przygotowywanie pisemnych i fotograficznych relacji z gminnych wydarzeń i bieżącej pracy Urzędu oraz podległych jednostek, m. in. na potrzeby ich promocji;

3) bieżąca obsługa portali społecznościowych;

4) promocja Gminy z uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, sportu oraz gospodarki z wyłączeniem organizacji imprez;

5) przygotowywanie lub zlecanie wykonania materiałów promocyjnych, wydawnictw itp., zamieszczanie artykułów, wywiadów oraz współorganizacja spotkań i konferencji;

6) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie planowania przedsięwzięć promocyjnych Gminy.

7. 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:

a) rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez pracowników Urzędu,

b) wykazu stanowisk, na których przetwarzane są dane osobowe oraz występowanie do Burmistrza z wnioskiem o udzielenie odpowiednich pełnomocnictw,

c) polityki bezpieczeństwa danych,

d) instrukcji przetwarzania danych w systemach i zarządzania systemem informatycznym,

e) rejestru czynności przetwarzania,

f) oceny skutków przetwarzania i analizy ryzyka;

4) udzielanie zaleceń 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) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym, dekretowanie i przygotowywanie ich do przelewu;
2) sprawdzanie wydatków pod względem zgodności z zawartymi umowami lub zleceniami;
3) księgowanie syntetyczne wydatków zgodnie z planem kont;
4) księgowanie analityczne wydatków z podziałem na plan, koszt i wydatek;
5) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
6) udział w przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń wpływających na zmiany w planie finansowym jednostek;
7) dokonywanie przypisu dochodów budżetowych innych niż podatkowe Urzędu;
8) wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu dochodów budżetowych innych niż podatkowe;
9) przygotowywanie dokumentów dla radcy prawnego celem sporządzenia pozwów do sądu;
10) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz ich miesięczne uzgadnianie;
11) prowadzenie rejestrów podatku VAT dla Urzędu;
12) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług Urzędu;
13) sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT cząstkowych Urzędu;
14) sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego;
15) sporządzanie w obowiązujących terminach zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego;
16) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w księgach inwentarzowych Urzędu;
17) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz różnic z tytułu niedoborów i nadwyżek dotyczących wszystkich składników majątku Urzędu;
18) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych na koniec miesiąca;
19) sporządzanie tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych według obowiązujących przepisów dla Urzędu;
20) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu;
21) prowadzenie księgowości organu;
22) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych Urzędu;
23) sprawdzanie pod względem formalnym sprawozdań budżetowych sporządzanych przez jednostki Gminy;
24) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań na operacjach finansowych;
25) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań na operacjach finansowych;
26) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z zadań zleconych;
27) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;

28) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu w zakresie spraw dotyczących sprawozdań z realizacji budżetu;

29) księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat należności podatkowych w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów w programie finansowo - księgowym;

30) księgowanie wpłat z zakresu łącznego zobowiązania podatkowego według kontrahentów;

31) komputerowe tworzenie kwitariuszy przychodowych dla każdego sołectwa – odrębnie na każdą ratę podatkową;

32) rozliczanie inkasentów z inkasa zobowiązań podatkowych;

33) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez inkasentów;

34) obsługa kasowa Urzędu;

35) załatwianie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz opodatkowanie wynagrodzeń;

36) sporządzanie list płac, rozliczanie podatków i składek ZUS,

37) prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez Gminę;

38) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu świadczeń socjalnych;

39) prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej w zakresie wypłaty pożyczek i dokonywanych spłat ratalnych;

40) sporządzanie przelewów do wypłat z funduszu świadczeń socjalnych;

41) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych według kontrahentów;

42) dokonywanie zwrotu wadiów i zabezpieczenia wykonania umów wpłaconych w formie pieniężnej oraz w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

§ 25. 1. **Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji (symbol „POE")** załatwia sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat oraz egzekucją należności pieniężnych.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

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

1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej;

2) dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego;

3) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;

4) dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową;

5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;

6) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;

7) weryfikowanie danych i wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatników na podstawie prowadzonego przez Starostwo Powiatowe rejestru gruntów i budynków;

8) naliczanie obligatoryjnych ulg w podatkach i stosowanie zwolnień oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

9) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Burmistrzowi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

10) wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

12) przeprowadzanie kontroli podatkowych;

13) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat;

14) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, a w szczególności:

a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,

b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,

c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;

15) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

16) bieżąca analiza deklaracji podatkowych będących podstawą do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych;

17) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;

18) prowadzenie egzekucji administracyjnych innych należności (mandaty karne, kary i grzywny nałożone przez Wydziały Urzędu);

19) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:

a) wyjawienia majątku przez dłużników,

b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,

c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom wykonawczym,

d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;

20) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;

21) w zakresie wymiaru, poboru i windykacji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

22) systematyczne gromadzenie i aktualizacja deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

23) tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na potrzeby Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska i Straży Miejskiej;

24) bieżące informowanie Wydziału ROŚ o zmianach wpływających na realizację zadania polegającego na odbiorze i wywozie odpadów komunalnych;

25) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:

a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

b) stwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym poprawności składanych deklaracji;

26) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;

27) wykonywanie następujących czynności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

b) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Burmistrzowi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

28) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 26. 1. **Wydział Inwestycji, Funduszy i Rozwoju (symbol „IFR"),** załatwia sprawy związane z realizacją inwestycji, remontów, drogownictwem, pozyskiwaniem zewnętrznych środków pomocowych oraz zamówień publicznych.

2. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

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

1) opracowywanie dokumentów związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji oraz remontów realizowanych przez Wydział, w perspektywie jednorocznej oraz WPF;

2) opracowanie dokumentów strategicznych Gminy, m.in. „Strategii rozwoju gminy Niemodlin", „Projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy Niemodlin", „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej gminy Niemodlin", „Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami", ich aktualizacji i sprawozdawczości;

3) opiniowanie programów i dokumentów strategicznych, w tym m.in. związanych z projektem, realizacją i sprawozdawczością Strategii Województwa i Powiatu Opolskiego, FEO, WPR oraz Aglomeracji Opolskiej;

4) przygotowanie propozycji tematów realizacji strategicznych zadań dla rozwoju gminy, w tym szczególnie w zakresie możliwości ich realizacji ze środków pomocowych;

5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy strukturalnych UE oraz programów i funduszy krajowych, 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 i remontów, realizowanych w ramach środków własnych, jak i środków pomocowych, w ramach zadań własnych Wydziału oraz funduszu sołeckiego;

8) zamknięcie finansowo-rzeczowe zrealizowanych zadań, poprzez przygotowanie dokumentu OT i jego przekazanie do Wydziału KB;

9) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością projektów zrealizowanych przez Wydział ze środków pomocowych w okresie ich trwałości;

10) prowadzenie spraw związanych z „Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami", w tym ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy, obsługa wniosków o udzielenie dotacji przez Gminę na ochronę lub odnowę zabytków;

11) załatwianie spraw dotyczących cmentarzy i pomników;

12) 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 KB w zakresie wniesienia stosownych opłat w tym zakresie,

c) utrzymania i eksploatacji dróg gminnych, w tym rowów i zieleni w pasie drogowym,

d) przygotowanie, wdrażanie stałej i czasowej organizacji ruchu oraz opiniowanie wniosków w tym zakresie,

e) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu, współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zarządzaniu drogami,

f) prowadzenie ewidencji oraz numeracji publicznych dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ich bieżąca aktualizacja,

g) bieżąca kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i dróg dla pieszych oraz dróg gruntowych, oznakowania poziomego, pionowego i kanalizacji deszczowej i obiektów inżynierskich w pasie drogowym oraz ich kwalifikowanie do napraw, remontów oraz modernizacji,

h) okresowa kontrola dróg i mostów,

j) utrzymanie przystanków komunikacyjnych,

13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia, dróg i placów oraz rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia drogowego;

14) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i wydawaniem warunków lokalizacyjnych, decyzji oraz odbiorów prac odtworzeniowych, związanych z lokalizacją infrastruktury teletechnicznej, gazowej, energetycznej w pasie drogi gminnej;

15) prowadzenie spraw dotyczących konsolidacji zamówień na energię elektryczną z obiektów będących w kompetencji Wydziału;

16) współpraca z Wydziałem ROŚ, w zakresie realizacji zadań z obszaru remontu dróg, świetlic oraz budowy placów zabaw, wiat i placów biesiadnych itp., finansowanych z funduszu sołeckiego;

17) współpraca ze spółką gminną Niemodlińskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z o. o. w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej Gminy, w tym:

a) wypracowania koncepcji i jej aktualizacji, rozwoju i modernizacji sieci wodnokanalizacyjnej Gminy,

b) weryfikacja granic i obszaru aglomeracji Niemodlin oraz przygotowywanie w tym względzie stosownych analiz i aktów prawnych;

c) aktualizacja danych oraz sprawozdawczość gminy w KPOŚK i GUS na podstawie danych uzyskanych z jednostek organizacyjnych gminy oraz innych Wydziałów;

18) prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:

a) wszczynanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na podstawie otrzymanych wniosków,

b) współpraca z Wydziałem merytorycznym i radcą prawnym w zakresie przygotowania danych do specyfikacji warunków zamówienia, w tym wzoru umowy,

c) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi specyfikacji warunków zamówienia, a w trybach, w których specyfikacji nie sporządza się, innego dokumentu służącego określeniu lub opisaniu przedmiotu zamówienia,

d) przedkładanie Burmistrzowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,

e) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

§ 27. 1. **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol „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) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z wyborami sołtysów i członków rad sołeckich;

2) udzielanie sołectwom merytorycznej pomocy w planowaniu w sołectwach funduszu sołeckiego, prowadzenie rejestru wydatków sołectwa w ramach tego funduszu oraz nadzór nad jego realizacją;

3) współpraca z Wydziałem IFR, w zakresie realizacji zadań z obszaru remontu dróg, świetlic oraz budowy placów zabaw, wiat i placów biesiadnych itp., finansowanych z funduszu sołeckiego;

4) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez sołectwa, bieżący nadzór nad ich realizacją i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie;

5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich we współpracy z sołectwami;

6) rozliczanie kosztów zużytej energii, wody, nieczystości oraz innych mediów dotyczących budynków świetlic wiejskich,

7) ochrona użytków rolnych i leśnych, w tym sprawy dotyczące: przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, rolniczego wykorzystania gruntów, nasiennictwa, gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego;

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) prowadzenie spraw związanych z klęskami klimatycznymi w obszarze rolnictwa;

10) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym dotyczących zwalczania zwierzęcych chorób zakaźnych;

11) opiniowanie planów łowieckich;

12) aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

13) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, rozpatrywanie zgłoszeń wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew do innych organów, edukacja ekologiczna, ustanawianie form ochrony przyrody oraz pielęgnacja pomników przyrody;

14) utrzymanie gminnych terenów zielonych w zakresie zlecania wycinki drzew i krzewów, ich pielęgnacji oraz wykonywania nowych nasadzeń drzew i krzewów;

15) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją rowów gminnych i o charakterze przeciwpowodziowym;

16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zapisów ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności w zakresie identyfikacji podmiotów podlegających opłatom retencyjnym;

17) przygotowanie, aktualizacja i sprawozdawczość gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości na których się on znajduje;

18) prowadzenie spraw związanych z naborem beneficjentów, przygotowaniem wniosków, realizacją i rozliczeniem wniosków z programów dotacyjnych związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;

19) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

20) opracowanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

21) opracowanie oraz realizacja programu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;

22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:

   a) obsługa elektronicznej BDO oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami na terenie gminy,

   b) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, ich weryfikacja, a także nakładanie kar za uchybienia w sprawozdawczości przedsiębiorców,

c) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z wyłonieniem i nadzorem nad operatorem gospodarki odpadami komunalnymi,

d) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z merytoryczną obsługą realizacji odbioru i wywozu odpadów komunalnych od mieszkańców, gminnych jednostek oraz z gminnych terenów publicznych,

e) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym zlecanie usuwania nielegalnych wysypisk śmieci,

f) we współpracy ze Strażą Miejską (SM), prowadzenie kontroli i egzekwowanie przestrzegania prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców i podmioty gospodarcze,

23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieczystościami ciekłymi, w tym w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ilości osób z nich korzystających, z rozbiciem na obszar w i poza aglomeracyjny,

b) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni na potrzeby GUS oraz wydziału IFR,

c) we współpracy ze SM - prowadzenie kontroli i egzekwowanie przestrzegania prawidłowej gospodarki w tym zakresie przez mieszkańców i podmioty gospodarcze,

d) we współpracy ze SM - identyfikowanie właścicieli nieruchomości nie posiadających umów z przedsiębiorcą uprawnionym do wywozu nieczystości ciekłych i nie realizujących obowiązku wywozu nieczystości ciekłych oraz organizowanie, w tym zakresie wykonania zastępczego, w miarę możliwości finansowych Gminy,

e) we współpracy ze SM - prowadzenie spraw związanych z nielegalnymi zrzutami nieczystości ciekłych do rowów, kanalizacji deszczowej itp.,

f) we współpracy ze spółką Niemodlińskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z.o.o, prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją podłączeń do zbiorczej kanalizacji sanitarnej,

g) prowadzenie spraw związanych z naborem, weryfikacją, nadzorem nad realizacją i rozliczeniem wniosków mieszkańców na udzielenie gminnego dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni poza obszarem aglomeracji, w miarę możliwości finansowych Gminy,

h) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność z zakresu gospodarki nieczystościami ciekłymi na terenie Gminy, ich weryfikacja, a także nakładanie kar za uchybienia w sprawozdawczości przedsiębiorców gospodarki;

24) prowadzenie spraw związanych z gospodarką niskoemisyjną, w tym w szczególności:

a) wykonywanie zadań na stanowisku Gminnego Koordynatora POP,

b) utworzenie, aktualizacja i realizacja gminnego programu ochrony powietrza,

c) opiniowanie wojewódzkiego programu ochrony powietrza,

d) prowadzenie gminnej ewidencji źródeł ciepła opalanych kopalnianym paliwem stałym oraz budynków nie poddanych termomodernizacji,

e) prowadzenia działań edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza,

f) prowadzenie działań informacyjnych i doradczych dla mieszkańców i podmiotów gospodarczych na terenie gminy, w zakresie pozyskania dofinansowania na wymianę źródeł ciepła oraz prac termomodernizacyjnych,

g) prowadzenie spraw związanych z naborem i weryfikacją wniosków mieszkańców gminy na dofinansowanie prac związanych z ochroną powietrza, nadzór nad ich realizacją, rozliczanie wniosków oraz sprawozdawczość i przygotowywanie raportów z tego zakresu,

h) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji projektów dotyczących ochrony powietrza,

i) we współpracy ze SM - kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie spalania paliw o niedopuszczalnym składzie fizyko-chemicznym;

25) prowadzenie spraw dotyczących konsolidacji zamówień na energię elektryczną oraz gaz z obiektów sołeckich będących w kompetencji Wydziału;

26) opracowywanie programów, sprawozdań i dokumentów w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału;

27) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, UE i krajowych, w szczególności w zakresie ochrony i promocji bioróżnorodności oraz aktywizacji społeczności wiejskich;

28) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowania i organizacji dożynek.

§ 28. 1. **Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (symbol „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 nieruchomości gminnych, w tym ich zbywanie, użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczenie, przekazanie w trwały zarząd lub 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) załatwianie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym:

a) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz urbanistycznego,

b) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego, a także wydawanie wypisów, wyrysów 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) przechowywanie 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,

9) prowadzenie inwentaryzacji gruntów gminnych;

10) prowadzenie spraw związanych przekształceniem formy wieczystego użytkowania na formę własności;

11) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji;

12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem ustawy krajobrazowej, w tym zasad sytuowania reklam, obiektów małej architektury oraz ogrodzeń na terenie gminy Niemodlin,

13) sporządzanie deklaracji podatkowych gruntów gminnych,

14) prowadzenie oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego zasobów gminnych,

15) przygotowanie i opracowanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

16) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym w szczególności:

a) utrzymywanie zasobu mieszkaniowego,

b) szacowanie kosztów robót budowlanych,

c) sprawowanie nadzoru i odbioru zleconych prac remontowych,

d) prowadzenie rejestru zgłaszanych przez lokatorów awarii, przeprowadzenie wizji,

e) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, książek obiektów oraz zlecanie przeglądów zgodnie z przepisami prawa budowlanego,

f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ubezpieczeniowej,

g) nadzór nad eksploatacją kotłowni w budynkach administrowanych przez Gminę,

h) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zasad najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz pobieranych opłat za najem,

i) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

j) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.

§ 29. 1. **Referat Spraw Społecznych i Zdrowia (symbol „SiZ"),** załatwia sprawy związane z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ochroną zdrowia, przeciwdziałaniem uzależnieniom, gminną polityką prorodzinną, publicznym transportem zbiorowym.

2. Referatem kieruje Kierownik.

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

1) ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych;

2) wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

3) przeciwdziałania 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;

4) 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;

5) załatwiania spraw związanych z usługami turystycznymi, w tym z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych i obiektów turystycznych innych niż hotelarskie;

6) załatwiania spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym związanych z tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją gminnych zakładów opieki zdrowotnej;

7) załatwiania spraw dotyczących uchodźców i repatriantów, z wyjątkiem spraw meldunkowych,

8) realizowania gminnej polityki prorodzinnej;

9) załatwiania spraw związanych z innymi programami społecznymi;

10) uzgadniania zasad korzystania przez przewoźników i zarządców dróg z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy na drogach wszystkich kategorii oraz ich utrzymanie - w porozumieniu z Wydziałem IFR;

11) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, w tym:

a) przygotowanie i opracowanie dokumentów związanych z realizacją zadań własnych z zakresu publicznego transportu zbiorowego,

b) prowadzenie dokumentacji i rozliczenie środków finansowych związanych z udzieleniem dopłaty do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,

c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

§ 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 przy współpracy z Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych;

3) wydawaniem zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych przetwarzanych w Rejestrze PESEL i Rejestrze Mieszkańców oraz pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

4) aktualizacją rejestrów: mieszkańców, dowodów osobistych oraz rejestru PESEL;

5) prowadzeniem archiwum wydanych dowodów osobistych;

6) udostępnianiem danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

7) sporządzaniem raportów z zakresu spraw obywatelskich;

8) wydawaniem wielojęzycznego formularza do zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;

9) prowadzeniem postępowań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych jednostkowych Rejestru Mieszkańców i Rejestru PESEL oraz wydawania decyzji w powyższych sprawach;

10) przyjmowaniem wniosków o przekazane danych do Rejestru Danych Kontaktowych, ich aktualizację lub usunięcie;

11) przyjmowaniem wniosków o zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL;

12) aktualizowaniem danych gromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców;

13) wydawaniem decyzji w sprawie ujęcia lub odmowy ujęcia w stałym obwodzie głosowania;

14) wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania oraz pełnomocnictw do głosowania;

15) 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. **Wydział Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego (symbol „BPP"),** składa się z dwóch komórek: **Straży Miejskiej** i stanowiska pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jest jednocześnie Komendantem Straży Miejskiej.

2. **Straż Miejska (symbol „SM")** powołana jest do ochrony porządku publicznego na terenie miasta i gminy.

3. Strażą Miejską kieruje Komendant.

4. Strukturę organizacyjną Straży określa Regulamin Straży Miejskiej w Niemodlinie nadany przez Burmistrza.

5. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie utrzymania porządku i spokoju publicznego na terenie gminy Niemodlin, wynikające z przepisów prawa, w tym ustaw oraz aktów prawa miejscowego i na podstawie upoważnień Burmistrza.

6. Do zadań Straży Miejskiej należy, w szczególności:

1) ochrona spokoju i porządku publicznego;

2) czuwanie nad porządkiem ruchu drogowego 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, w tym w szczególności we współpracy z Wydziałem ROŚ, przeprowadzanie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki niskoemisyjnej;

8) wykonywanie doraźnych kontroli, zleconych przez Burmistrza i egzekwowanie przestrzegania prawa w zakresie wynikającym z upoważnienia;

9) współpraca z „oświatowymi" jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń dotyczących tematyki bezpieczeństwa i porządku publicznego;

10) koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

11) 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;

12) załatwianie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, analizą pod względem formalno-prawnym zawiadomień o planowanym zgromadzeniu, udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom gminnym organizującym imprezy, a także sprawowanie pieczy nad zachowaniem względów bezpieczeństwa publicznego i w razie potrzeby podjęcie stosownych działań dla jego ochrony;

13) sprawowanie pieczy nad korzystaniem i wykorzystaniem mienia gminnego przez wszelkie podmioty, którym mienie oddane jest w zarząd i korzystane oraz zgłaszanie Burmistrzowi Niemodlina nieprawidłowości w tym zakresie;

14) prowadzenie stanowiska obsługi monitoringu miejskiego oraz monitoringu w budynku Urzędu, w tym:

a) bieżący podgląd, zdarzenia historyczne oraz udostępnianie podglądu lub nagrań wyłącznie uprawnionym instytucjom lub osobom,

b) eksploatacja i nadzór nad serwerownią monitoringu i jej elementami składowymi,

c) eksploatacja magistrali światłowodowej monitoringu, w tym nadzór nad jej prawidłowym stanem prawnym (umowy, porozumienia itp.) i technicznym (przeglądy parametrów, naprawy),

d) eksploatacja i nadzór nad funkcjonowaniem użytkowych obwodów monitoringu podłączonych (światłowodowo lub radiowo) do stanowiska obsługi monitoringu w Straży Miejskiej, w tym konserwacja kamer.

7. **Stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego (symbol „ZK")** realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych kraju, ochrony przeciwpożarowej, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy.

8. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego obejmują w szczególności:

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 – zainicjowanie i koordynowanie akcji ratowniczej;

9. 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) sporządzenie i aktualizowanie raportu o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;

5) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów budowlanych za budowlę ochronną w rozumieniu ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;

6) planowanie środków finansowych przewidzianych do realizacji zadań własnych gminy w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

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

8) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony obiektu urzędu.

11. Realizacja zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej to w szczególności :

1) 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;

2) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu OSP, w tym rozliczanie kosztów zużytej energii, wody, nieczystości oraz innych mediów dotyczących budynków remiz strażackich;

3) nadzór i prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą przeciwpożarową na terenie Gminy.

§ 33. Do zadań **stanowiska pracy Radcy Prawnego (symbolem „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) konsultacje i pomoc merytoryczna pracownikom Urzędu w rozwiązywaniu spraw o skomplikowanym stanie faktycznym lub prawnym, a nie kończących się wydaniem decyzji administracyjnej;

7) opiniowanie projektów umów i porozumień;

8) prowadzenie spraw spadkowych związanych z dziedziczeniem przez Gminę jako spadkobiercę ustawowego.

§ 34. Zadania na stanowisku pracy do spraw Kontroli – (symbol „KW") zostały określone w rozdziale 9 - Zasady i organizacja działalności kontrolnej.

§ 35. Do zadań na stanowisku pracy do spraw Dialogu (symbol „D") należy w szczególności:

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym:

a) tworzenie programu współpracy Gminy z tymi podmiotami i sporządzenie sprawozdania z wykonania programu,

b) pomoc i wsparcie NGO we wszelkich sprawach formalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem organizacji, w tym konsultowanie projektów wniosków aplikacyjnych o środki finansowe;

2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem rady młodzieży, rady seniorów i rady społecznej gminnego zakładu opieki zdrowotnej, w tym wsparcie organizacyjne i merytoryczne rad oraz obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń rad;

3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udziałem Gminy w spółce „Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa SIM Opolskie";

4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gminnym zakładem opieki zdrowotnej oraz nad spółką gminną Niemodlińskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z o. o.;

5) pełnienie funkcji Koordynatora w realizacji zadań związanych z zapewnieniem dostępności Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami;

6) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich załatwianiem;

7) realizowanie gminnej polityki senioralnej.

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, wnioski i petycje;

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. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracowników.

§ 37. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz zadań, co 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 wewnętrzne 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 dane pracownika merytorycznie przygotowującego projekt, tj. imię (lub inicjał imienia) i nazwisko, które umieszcza się z lewej strony pod tekstem projektu.

2. Projekty dokumentów, przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, powinny zostać akceptowane przez naczelnika Wydziału, w sposób jak określono w ust.1.

3. W przypadku obowiązku prowadzenia metryczki w danej sprawie, 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 Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1) zgodność z prawem

2) efektywność

3) oszczędność

4) terminowość

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

1) opracowywanie rocznego planu kontroli 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 Gminy) oraz innych kontroli na polecenie Burmistrza, w tym sporządzanie protokołów z kontroli ze wskazaniem winnych stwierdzonych naruszeń prawa, w szczególności dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

3) opracowywanie okresowych informacji z realizacji planu kontroli;

4) udzielanie pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy – w ramach zaleceń pokontrolnych - instruktażu w zakresie przestrzegania przepisów;

5) przeprowadzanie kontroli wykorzystania przyznanych przez Gminę dotacji;

6) przeprowadzanie kontroli realizacji zamówień publicznych;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Urzędzie;

8) monitorowanie stanu realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

9) przygotowywanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie;

10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego (poza dokumentacją prowadzoną przez Audytora Wewnętrznego) oraz monitorowanie stanu jego realizacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

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

§ 43. Celem kontroli wewnętrznej 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. Roczny plan kontroli ustala Burmistrz - w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.

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

3. Informacje z realizacji planu kontroli, o których mowa w § 42 ust.1 pkt 3 składne 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 objętym kontrolą, 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, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz opinie biegłych.

§ 47. 1. System kontroli obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną - przeprowadzaną w Urzędzie;

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, Funduszy i Rozwoju - w zakresie realizacji gminnych inwestycji i remontów oraz w zakresie utrzymania dróg będących w zarządzie Gminy;

7) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska - w zakresie utrzymania urządzeń wodno-melioracyjnych, przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska, ochrony przyrody;

8) Naczelnik Wydziału 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, o którym mowa w §42 ust.1 pkt 1 i poleceniami Burmistrza.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanego (komórka organizacyjna, stanowisko, jednostka, organizacja);

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 49. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, o których mowa w §48 ust.2 pkt 8, 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.

Rozdział 10.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 51. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu odpowiednio w rejestrze skarg i wniosków lub w rejestrze petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje, zadekretowane bezpośrednio do Wydziałów i stanowisk pracy należy niezwłocznie – nie później niż w ciągu trzech dni roboczych przekazać do zarejestrowania pracownikowi na stanowisku pracy do spraw Dialogu (D) prowadzącemu rejestr skarg, wniosków i petycji.

3. Za terminowe przekazanie pisma mającego znamiona skargi, wniosku lub petycji do zarejestrowania ponosi odpowiedzialność naczelnik Wydziału.

4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma mającego znamiona skargi, wniosku lub petycji odpowiedzialność ponosi pracownik na stanowisku pracy do spraw Dialogu.

5. Skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Urzędu, a w świetle obowiązujących przepisów podlegają rozpatrzeniu przez inne organy, pracownik na stanowisku pracy do spraw Dialogu niezwłocznie – nie później niż w ciągu siedmiu 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.

§ 52. 1. Pisma w sprawach skarg, wniosków i petycji podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

2. Po załatwieniu skargi, wniosku lub petycji całość akt podlega niezwłocznemu przekazaniu pracownikowi na stanowisku pracy do spraw Dialogu.

§ 53. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków lub petycji, w poniedziałki od godziny 13^{00} do godziny 16^{00}. W razie zgłoszonej przez interesanta potrzeby, po uzgodnieniu, Burmistrz wydłuża przyjmowanie interesantów do godziny 16^{30}.

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.

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

2. Bieżący nadzór nad załatwianiem spraw związanych ze skargami, wnioskami i petycjami sprawuje pracownik na stanowisku pracy do spraw Dialogu.

3. Szczegółowy sposób postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami określa zarządzenie Burmistrza Niemodlina.

Rozdział 11.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC RADY MIEJSKIEJ

§ 55. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są w uzgodnieniu z Burmistrzem do:

1) przygotowywania materiałów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady 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;

6) podejmowania działań służących realizacji podjętych przez Radę uchwał.

Rozdział 12.
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 56. 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

§ 57. 1. W przypadku zamówień, dla których wymagane jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Gminy jako zamawiającego przygotowuje i przeprowadza Wydział Inwestycji, Funduszy i Rozwoju.

2. Wydział merytoryczny współpracuje z Wydziałem IFR w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Gminy jako zamawiającego przygotowuje i przeprowadza Wydział merytoryczny, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

Rozdział 14.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. 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.

§ 59. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 60. Traci moc Zarządzenie Nr 4/23 Burmistrza Niemodlina z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 roku.

BURMISTRZ

Bartłomiej Kostrzewa

SEKRETARZ GMINY

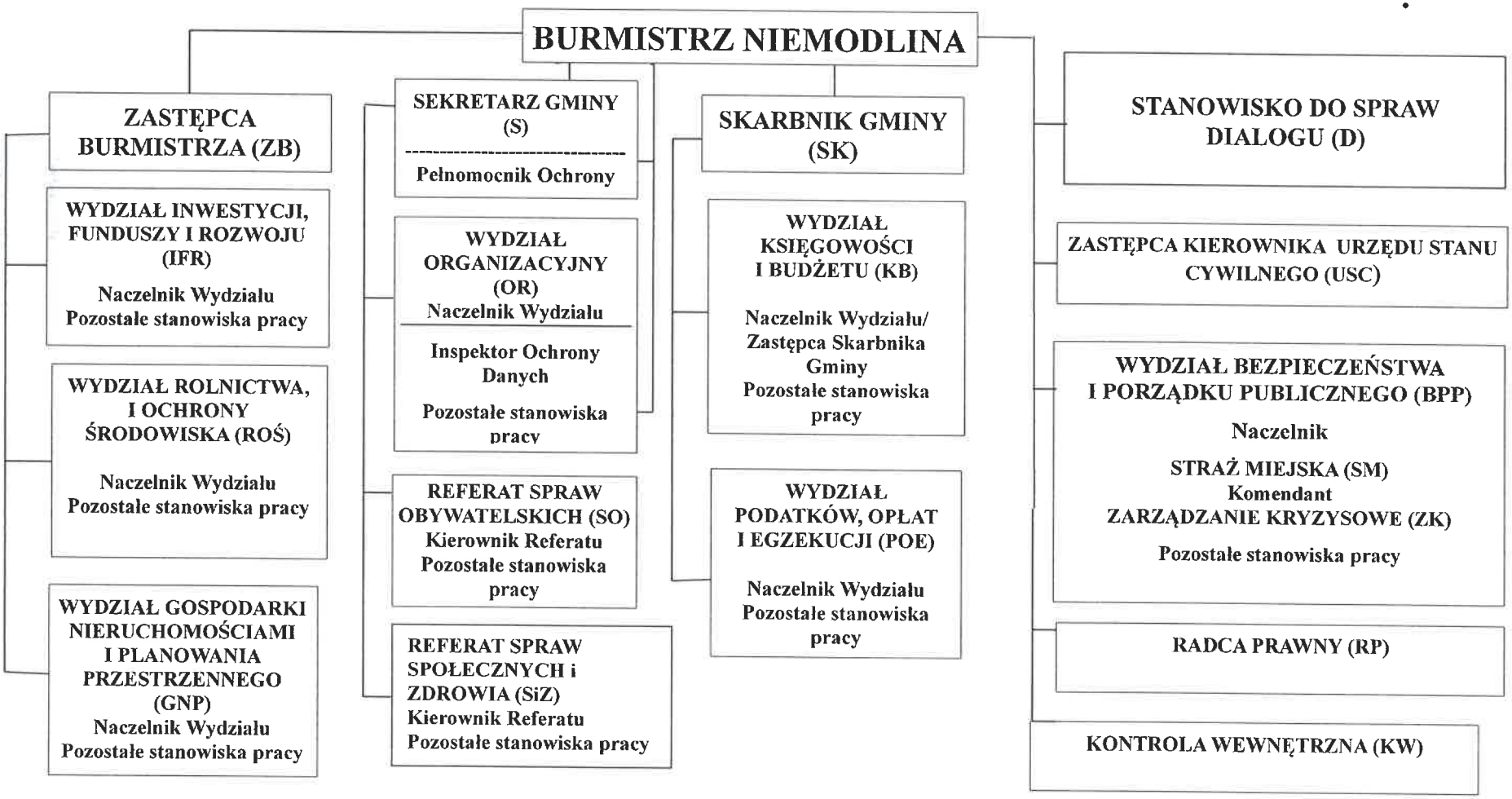
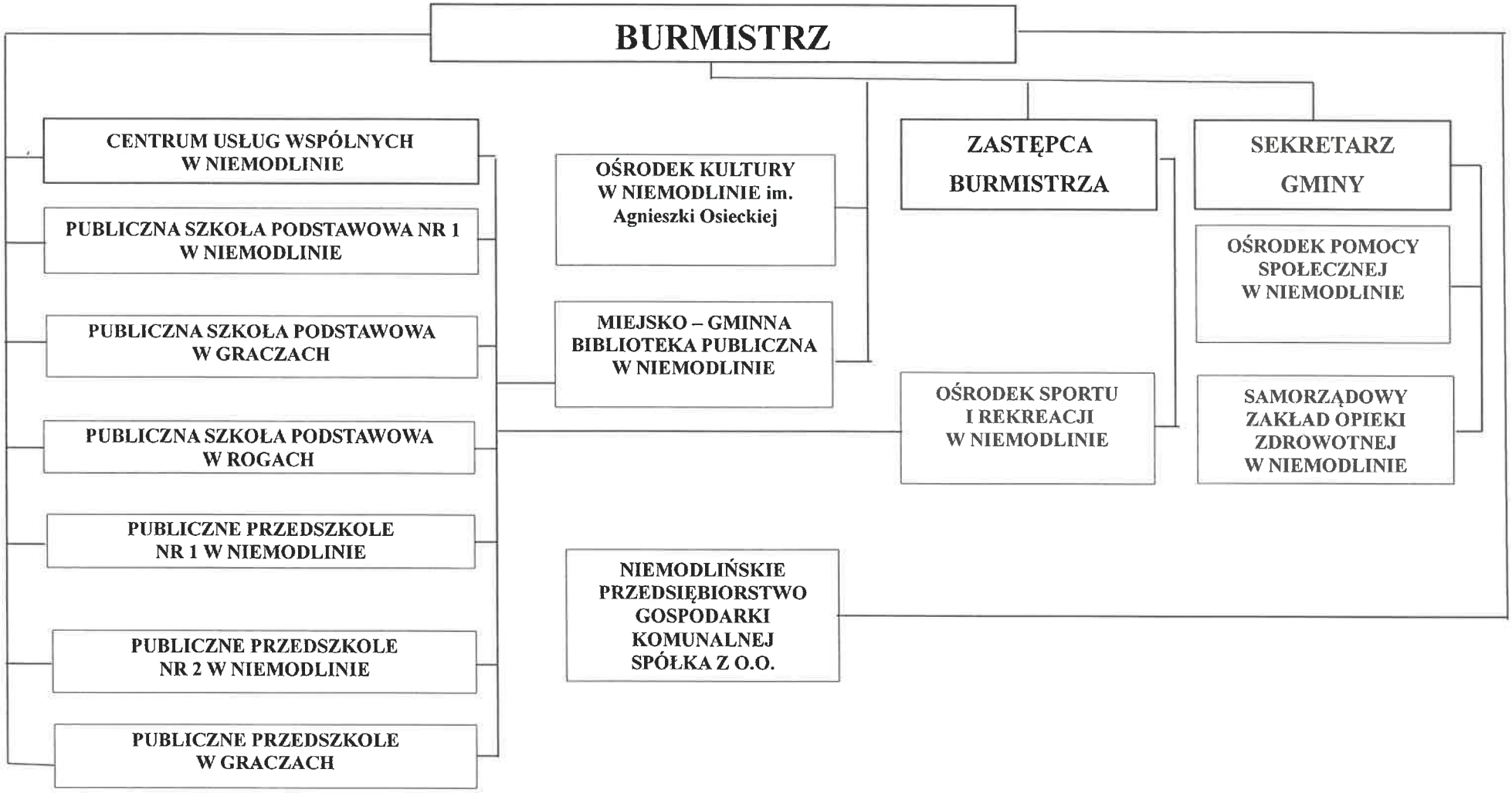
Renata Szewczyk

RADCA PRAWNY

Małgorzata Ozon

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 35/25 Burmistrza Niemodlina
z dnia 27.10.2025 r.

GRAFICZNY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W NIEMODLINIE I PODZIAŁ NADZORU NAD POSZCZEGÓLNYMI WYDZIAŁAMI I STANOWISKAMI PRACY



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 35/25
Burmistrza Niemodlina
z dnia 27.10.2025 r.