Zarządzenie Nr OR. 120. 57. 2020

Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 06 listopada 2020r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w **Załączniku nr 1**: do Zarządzenia Nr OR.120.37/1.2020 Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 28 lipca 2020 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski.

1. w dziale III § 8 w ust. 3 uchyla się punkt 10)

§ 2.

Wprowadza się następujące zmiany w **Załączniku nr 2**: do Zarządzenia Nr OR.120.37/1.2020 Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 28 lipca 2020 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski.

1. w § 2 ust. 1 po punkcie 6) dodaje się punkt 7), o następującym brzmieniu:
   7) Stanowisko pomoc administracyjna;
2. w § 3 w ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:
   1) Kierownik Referatu – stanowisko ds. remontów i inwestycji GTI
3. w § 3 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
   4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody GTN
4. w § 3 ust. 1 po punkcie 4) dodaje się punkt 5), o następującym brzmieniu:
   5) Stanowisko pomoc administracyjna;
5. w § 3 ust. 2 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, stanowisko ds. remontów i inwestycji należy:

1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego, inwestycji gminnych.
2. Zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robot budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach.
3. Pozyskiwanie od innych organów w remontowych i inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zawiadamianie właściwych organów o zamierzonych terminach rozpoczęcia robót inwestycyjnych i remontowo-budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w

tym również o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór.
5. Sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązku przez pozostałych uczestników procesu inwestycyjnego zgodnie z zawartymi umowami.
6. Przygotowywanie projektów umów oraz aneksów w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych.
7. Zlecanie opracowań dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych.
8. Koordynowanie i nadzór nad przeprowadzanymi inwestycjami gminnymi.
9. Dokonywanie odbioru robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego o zakończeniu robót.
10. Realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady oraz dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego.
11. Pozyskiwanie funduszy unijnych na inwestycje komunalne.
12. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
14. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
15. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownika na stanowisku ds. remontów i inwestycji zastępuje pracownik na stanowisku ds..

bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych

Pracownik na stanowisku ds. remontów i inwestycji zastępuje pracownika na stanowisku ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych

6. w § 3 ust. 2 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

4) Do zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody należy:

1. Przygotowywanie wykazów oraz sprzedaż nieruchomości gminnych w drodze przetargu.
2. Przygotowywanie wykazów oraz sprzedaż nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej.
3. Przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, najmu i użyczenia oraz sporządzanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
4. Przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zamiany, sporządzenie umowy zamiany.
5. Przygotowanie dokumentów dotyczących spadkobrania i darowizny.
6. Przygotowywanie dokumentów i realizacja nabywania nieruchomości na mienie Gminy.
7. Przygotowywanie dokumentów do komunalizacji gruntów Skarbu Państwa.
8. Przygotowywanie dokumentów do wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości.
9. Przygotowanie dokumentów do przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności, przygotowanie decyzji administracyjnych.
10. Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu.
11. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procesu scalania nieruchomości.

12. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procesu podziału nieruchomości.
13. Przygotowywanie dokumentów do ustanowienia lub wygaszenia prawa trwałego zarządu.
14. Przygotowywanie dokumentów do regulowania stanu prawnego nieruchomości.
15. Przygotowywanie dokumentów do odszkodowań za przejęte nieruchomości.
16. Prowadzenie gminnej ewidencji zasobu nieruchomościami.
17. Przygotowywanie dokumentów do wycinki drzew i krzewów.
18. Załatwianie spraw związanych z przesyłanymi przez sądy postanowieniami, zawiadomieniami i obwieszczeniami.
19. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
20. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
21. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, wniosków komisji i interpelacji radnych.

Pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody zastępuje pracownik na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych.
Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody zastępuje pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych.

7. w § 4 ust. 1 po punkcie 4) dodaje się punkt 5), o następującym brzmieniu:

5) Stanowisko pomoc administracyjna;

8. w § 5 ust. 1 po punkcie 3) dodaje się punkt 4), o następującym brzmieniu:

4) Stanowisko pomoc administracyjna.

§ 3..

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski uwzględniający powyższe zmiany stanowiący **Załącznik Nr 1**. Strukturę wewnętrzną referatów referatów oraz szczegółowy podział zadań i nadzoru stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
Strukturę graficzną Urzędu Gminy stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 listopada 2020 r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT
Krzysztof Mütz

RADCA PRAWNY
Bartosz Sierlach
OR-1052

Załącznik nr 1: do Zarządzenia nr OR.120. 57. 2020 Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 06 listopada 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W TARNOWIE OPOLSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Tarnów Opolski;
2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Tarnów Opolski;
3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Tarnowie Opolskim;
4) Kierowniku Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Tarnów Opolski;
5) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – rozumie się przez to odpowiednio: Wójta Gminy Tarnów Opolski, Zastępcę Wójta Gminy Tarnów Opolski, Skarbnika Gminy Tarnów Opolski, Sekretarza Gminy Tarnów Opolski, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnowie Opolskim.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy, której, Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Dworcowej nr 4 i nr 6 w Tarnowie Opolskim.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze:
   1) w poniedziałki, w godzinach od 7.00 do 16.00;
   2) we wtorki, środy i czwartki, w godzinach od 7.00 do 15.00;
   3) w piątki, w godzinach od 7.00 do 14.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w godzinach pracy Urzędu oraz w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy do godz. 16.00.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1) własne, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w uchwałach Rady,
2) zlecone ustawowo i przez organy administracji rządowej w ramach porozumień,
3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 6.

1. Urząd załatwia sprawy na podstawie i w granicach obowiązujących źródeł prawa.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg korespondencji regulowane są przepisami instrukcji kancelaryjnej.

II. KIEROWNICTWO URZĘDU

1. Wójt Gminy.
2. Zastępca Wójta Gminy.
3. Sekretarz Gminy.
4. Skarbnik Gminy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7.

1. W Urzędzie tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat tworzy się, jeżeli realizacja zadań wymaga zatrudnienia, co najmniej dwóch pracowników.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w przypadkach, gdy ze względu na specyfikę spraw konieczne jest wykonywanie ich odrębnie i wymagają podporządkowania Kierownikowi Urzędu.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Referat Organizacyjny OR;
   2) Referat Budżetowo – Finansowy BF;
   3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji GT;
   4) Referat Zamówień Publicznych i Promocji ZP;
   5) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego SOUSC;
   6) Referat Hala Sportowa HS;
   7) Sekretarz Gminy;
   8) Skarbnik Gminy;
   9) Radca Prawny.

2. Strukturę wewnętrzną referatów oraz szczegółowy podział zadań i nadzoru określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 9.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. W razie nieobecności Wójta, czynności wymienione w ustępie 2, wykonuje Zastępca Wójta.

§ 10.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
4. Kierownicy referatów ustalają zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio nadzorowanych.
5. Sekretarz ustala zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów.
6. Wójt ustala zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności Skarbnika, Sekretarza i Radcy Prawnego.

§ 11.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

1) wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk;
2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań;
3) przestrzeganie terminów załatwienia spraw;
4) właściwą obsługę interesantów i odpowiedni do nich stosunek;
5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz innych dokumentów a także poszanowanie i zabezpieczenie przedmiotów pracy;
6) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
7) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
8) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
9) powierzony im sprzęt i mienie stanowiące wyposażenie stanowiska pracy.

§ 12.

W celu sprawnego i zgodnego z prawem wykonania powierzonych zadań referaty:

1) przygotowują projekty uchwał pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń Wójta;
2) opracowują projekty planów rozwoju gminy i budżetu gminy;
3) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz z zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków jej komisji i interpelacji radnych;
4) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury;
5) archiwizują przetworzone akta.

§ 13.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:
   1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Urzędu;
   2) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego;
   3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
   4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa;
   5) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty nabór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
   6) powoływanie zastępcy Wójta;
   7) wydawanie zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu.
3. Wójt może upoważnić Skarbnika, Sekretarza i innych pracowników do wydawania

w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
   1) nadzór i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych przeznaczanych na realizację zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych (europejskich i innych);
   2) nadzór w zakresie:
      a) realizacji zadań organizacji pozarządowych;
      b) organizacyjnego wspierania podmiotów w działalności gospodarczej;
      c) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie jak i w jednostkach organizacyjnych oraz instytucjach kultury;
      d) szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
      e) wykonywania wszystkich czynności faktycznych i prawnych wynikających z upoważnienia Wójta.

§ 14.

Do zadań Sekretarza należy:
1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w Urzędzie oraz jego poprawnego funkcjonowania;
2) określenie zasad realizacji zadań oraz form i metod pracy referatów;
3) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
4) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie;
5) prowadzenie spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
6) wykonywanie zadań należących do Wójta, jako Kierownika Urzędu w razie jego dłuższej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej przyczyny;
7) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał, zarządzeń, wniosków; radnych, komisji Rady, Rady;
8) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych;
9) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych;
10) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynowanie przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników;
11) racjonalne gospodarowanie etatami Urzędu;
12) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu;
13) dbanie o utrzymanie w należytym stanie pomieszczeń budynku Urzędu oraz jego otoczenia;
14) zabezpieczenie mienia Urzędu;
15) planowanie środków przeznaczonych na utrzymanie Urzędu oraz gospodarowanie nimi;
16) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów oraz jednostek organizacyjnych Gminy a także instytucji kultury w Gminie;
17) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej;
18) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach, porozumieniach komunalnych;
19) koordynacja działań w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.

§ 15.

Skarbnik (BFK) realizuje następujące zadania:
1) opracowanie projektu budżetu i zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
2) opracowanie objaśnień do projektu budżetu;

3) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
4) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy.
5) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
6) kontrasygnowanie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym oraz przestrzeganie naruszenia dyscypliny budżetowej z tego tytułu;
7) sporządzanie zbiorczego bilansu oraz innych wymaganych sprawozdań o symbolu RB oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w tym zakresie;
8) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy referatu budżetowo – finansowego;
9) przygotowanie projektów instrukcji służbowych, jak:
   a) zakładowy plan kont,
   b) obieg i kontrola dokumentów księgowych,
   c) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
10) opiniowanie wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w sprawach różnic inwentaryzacyjnych;
11) koordynacja prac związanych z:
   a) wyceną arkuszy spisów z natury w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych oraz ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych,
   b) przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji dokumentów;
12) prowadzenie szkoleń instruktażowych dla służby finansowej w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych i instrukcji służbowych;
13) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych, w zakresie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy;
14) wykonywanie innych zadań i uprawnień określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 16.

Do zadań Radcy Prawnego należy:
1) występowanie w imieniu i na rzecz gminy przed wszelkimi sądami, organami administracji publicznej i innymi podmiotami;
2) obsługa pod względem formalno-prawnym Biura Rady Gminy;
3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym trybu załatwienia w urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
5) udzielanie ustnych i pisemnych porad oraz opinii prawnych Kierownictwu Urzędu i Kierownikom Referatów w sprawach:
   a) indywidualnych i skomplikowanych pod względem prawnym związanych ze stosunkiem pracy z pracownikami urzędu,
   b) odmowy uznania roszczeń zgłoszonych wobec gminy,
   c) zawierania umów w sprawach majątkowych gminy,
   d) umarzania wierzytelności gminy,
   e) umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
6) przygotowanie treści zawiadomień do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 16.

Zadania Referatu Organizacyjnego:

1) prowadzenie obsługi biurowej kierownictwa Urzędu i Biura Obsługi Klientów;
2) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji Urzędu;
3) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym zbioru przepisów, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
4) realizacja zadań w zakresie informacji publicznej;
5) opracowywanie wniosków o nadanie medali, odznaczeń i nagród;
6) prowadzenie spraw związanych ze skargami;
7) prowadzenie inwentaryzacji;
8) prowadzenie archiwum;
9) zaopatrzenie materiałowo – techniczne, gospodarka pieczęciami urzędowymi;
10) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji;
11) organizacyjna obsługa spotkań radnych z wyborcami;
12) wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych;
13) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi;
14) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu, i kierowników jednostek organizacyjnych;
15) rejestrowanie umów o dzieło i umów zleceń oraz zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
16) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
19) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
20) podejmowanie działań w zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia;
21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
22) utrzymanie czystości w budynku Urzędu i w jego obrębie;
23) utrzymanie czystości w budynku OSP w Tarnowie Opolskim.

§ 17.

Zadania Referatu Budżetowo – Finansowego:

1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu gminy;
2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków specjalnych;
3) opracowywanie projektu budżetu gminy;
4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
5) opracowanie analiz do projektu budżetu Gminy;
6) sporządzanie sprawozdań półrocznych z przebiegu wykonywania budżetu Gminy;
7) sporządzenia sprawozdań rocznych z przebiegu wykonania budżetu Gminy;
8) opracowywanie Gminy; projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej
9) sporządzenie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z zakresu budżetu;
10) sporządzenie bilansu rocznego;
11) rozliczenie dotacji celowych na zadania zlecone, powierzone i własne;
12) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą potwierdzania sald oraz weryfikacji dokumentów;
13) wycenianie składników majątkowych inwentaryzowanych metodą spisu

z natury;
14) windykacja należności za powstałe niedobory i szkody;
15) prowadzenie księgozbiorów oraz ewidencji stanu i obrotu środków trwałych;
16) dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych;
17) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
18) rozliczanie zrealizowanych obiektów inwestycyjnych;
19) ustalenie wymiaru podatków i opłat;
20) kontrolowanie inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat;
21) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy;
22) prowadzenie ewidencji podatkowej;
23) windykacja należności podatkowych i opłat;
24) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu dzierżawy, użytkowania i użytkowania wieczystego;
25) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń ;
26) rozliczanie składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy;
27) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
28) prowadzenie dokumentacji w sprawach ulg, umorzeń zaległości, odraczanie terminu spłaty zobowiązań podatkowych i innych opłat;
29) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i ich zabezpieczenie;
30) prowadzenie egzekucji administracyjnej;
31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaleganiu lub nie zaleganiu w świadczeniach podatkowych;
32) ewidencja i rozliczania funduszy pomocowych;
33) prowadzenie spraw zwrotu podatku VAT dla rolników;
34) prowadzenie inwentaryzacji.

§ 18.

Zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji:
1) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali socjalnych i mieszkaniowych ;
2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem dróg i placów prowadzenie
5) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
6) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
7) realizacja zadań z zakresu oznakowania dróg gminnych;
8) sporządzanie studium kierunków i uwarunkowań oraz opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
9) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
10) opiniowanie wstępnych projektów podziałów;
11) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego;
12) nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
13) nadzór nad cmentarzami, pomnikami, miejscami pamięci narodowej;
14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
15) prowadzenie spraw związanych z energetyką w obiektach publicznych;

16) realizacja i nadzór nad remontami i zadaniami inwestycyjnymi;
17) pełnienie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień;
18) przygotowywanie projektów umów i zleceń na wykonanie robót budowlanych, projektowych, inwestorskich itp.;
19) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości gminnych;
20) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie: zbywania, nabywania, zamiany, podziałów, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy, użyczenia, zarządu trwałego, najmu oraz ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;
21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody pielęgnacja oraz wycinka drzew i krzewów;
22) nadzór nad utrzymaniem targowiska gminnego;
23) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych;
24) prowadzenie inwentaryzacji;
25) nadzór i prowadzenie spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Gminie Tarnów Opolski.

§ 19.

Zadania Referatu Zamówień Publicznych i Promocji:
1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy;
3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
4) promocja Gminy;
5) prowadzenie strony internetowej oraz redagowanie gazetki/informatora lokalnego;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
7) sporządzanie planów gospodarki odpadami, ochrony środowiska oraz usuwania wyrobów zawierających azbest;
8) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność Gminy;
9) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania podejmowanych przedsięwzięć na środowisko;
10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa;
11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
12) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
13) prowadzenie inwentaryzacji.

§ 20.

Zadania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego:
1) rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
2) transkrypcja, odtwarzanie, prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
3) unieważnianie aktów stanu cywilnego,
4) wydawanie decyzji i postanowień;
5) przyjmowanie oświadczeń z zakresu stanu cywilnego;
6) dołączenia do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych;

7) dołączenia do aktów stanu cywilnego przypisków;
8) prowadzenie archiwum ksiąg urodzeń, małżeństw, i zgonów oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
9) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
10) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń;
11) migracja aktów stanu cywilnego;
12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk;
13) rejestracja danych w rejestrze PESEL, nadawanie numeru PESEL bądź zmiana numeru PESEL;
14) prowadzenie rejestru mieszkańców;
15) wdawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
16) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
17) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;
18) sporządzanie wykazów dzieci do szkół;
19) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
20) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, uszkodzeniem i utratą dowodów osobistych;
21) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
22) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
23) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców, spisu wyborców oraz wydawania pełnomocnictw do głosowania;
25) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendów;
26) prowadzenie zbiorów kart dodatkowych;
27) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
28) opracowywanie zarządzeń i decyzji Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
29) utrzymywanie w gotowości systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania;
30) organizowanie i kierowanie przebiegiem ewakuacji ludności a w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych jej organizacja i prowadzenie;
31) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
32) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwe i terminowe wykonanie zadań ujętych w planie obrony cywilnej oraz opracowywanie aktów normatywno-prawnych szefa obrony cywilnej gminy;
33) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje zlokalizowane na terenie Gminy;
34) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji Wojskowej;
35) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
36) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
37) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego;
38) prowadzenie spraw w zakresie kwalifikacji wojskowej;
39) obsługa forum współpracy z przedsiębiorcami
40) współpraca z zagranicą;
41) prowadzenie inwentaryzacji.

§ 21.

Zadania Referatu Hala Sportowa:

1) zarządzanie halą sportową;
2) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami hali sportowej i boiska „ORLIK";
3) realizacja zadań kultury fizycznej i sportu w oparciu o zarządzaną halę;
4) planowanie i organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych w hali;
5) opracowanie planów rzeczowo-finansowych funkcjonowania hali;
6) opracowywanie kalendarza imprez;
7) zgodna z przepisami eksploatacja obiektu;
8) współpraca ze szkołami, instytucjami kultury i stowarzyszeniami sportowymi;
9) przygotowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu korzystania z hali;
10) przygotowywanie umów wynajmu powierzchni sportowej hali oraz wynajmu powierzchni reklamowych;
11) właściwe zabezpieczenie obiektu i wszystkich jego urządzeń;
12) realizacja zadań własnych Gminy w zakresie rozwoju i działalności kultury fizycznej, sportu i turystyki;
13) prowadzenie inwentaryzacji.

III. ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY

§ 22.

1. Organy Gminy wydają akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.
2. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pracownicy, do których zakresu działania należy przedmiot danego aktu.
3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku pracowników, projekt uchwały opracowują wspólnie, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
4. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy, sporządzają kierownicy tych jednostek.
5. Do projektu uchwały sporządza się uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
6. Projekt uchwały należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu na 14 dni przed dniem upływu terminu do złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady.

§ 23.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
   1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł;
   2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu ustawy wraz ze wszystkimi zmianami;
   3) przedmiot uchwały, organ wykonawczy, datę wejścia w życie, sposób publikacji.
2. W fazie opracowania uchwały projekt winien być uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego właściwy referat przedkłada Wójtowi.
4. Wójt po przeanalizowaniu uchwały przesyła ją do Przewodniczącego Rady, który kieruje ją pod obrady Komisji.

IV. ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 24.

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane w formie decyzji, postanowień, pism w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej oraz innych przepisach.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przy tym przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 25.

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dot. organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi w sekretariacie centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 26.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
   2) rozstrzygania sprawy niezwłocznie, a w sprawach wymagających przeprowadzenie postępowania, określenia terminu załatwienia sprawy;
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, telefonicznej, pisemnej oraz elektronicznej.
3. Interesantów przyjmuje się w każdy dzień tygodnia w godzinach urzędowania Urzędu.

V. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

Wszelkie sprawy związane z organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez organy Gminy Tarnów Opolski reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy. Tryb załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Stanowisko obsługi Rady wchodzi w skład Referatu Organizacyjnego, a w zakresie realizowanych zadań Rady podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady.
2. Zasady porządku i dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy.

3. Organizację działalności kontrolnej określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.
4. Sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową zleca się podmiotowi zewnętrznemu.

5. Sprawy związane z obsługą informatyczną zleca się podmiotowi zewnętrznemu – do uzupełnienia w następnym regulaminie.!

Załącznik nr 2: do Zarządzenia nr OR.120. 57. 2020 Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 06 listopada 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski.
+

STRUKTURA WEWNĘTRZNA REFERATÓW ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ I NADZORU

§ 1

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu, stanowisko ds. kadr, pełnomocnik OIN — ORK
   2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy — ORR
   3) Biuro obsługi klientów — OR-BOK
   4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu — ORI
   5) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej — ORD
   6) Sprzątaczka,
   7) Sprzątaczka,
   8) Pracownik gospodarczy,
   9) Stanowisko pomoc administracyjna.

2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach przedstawia się następująco:
   1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, stanowiska ds. kadr, pełnomocnika OIN należy:
   1. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
   2. Rejestrowanie umów o dzieło, umów zleceń oraz innych wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami Urzędu Gminy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia, przygotowanie list do wypłaty oraz sporządzanie rozliczeń rocznych PIT,
   3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i ubezpieczeniu zdrowotnemu, sporządzanie deklaracji i rozliczeń składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   5. Przekazywanie do Referatu Budżetowo-Finansowego wysokości składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach określonych przepisami,
   6. Prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników w szkoleniach,
   7. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
   8. Realizacja zadań w zakresie informacji publicznej,
   9. Opracowywanie wniosków o nadanie medali, odznaczeń, i nagród,
   10. Prowadzenie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
   12. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania,
   13. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i jej organów,
   14. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury,
   15. Kierowanie referatem organizacyjnym oraz zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania referatu,
   16. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników referatu organizacyjnego oraz nadzorowanie i kontrola ich realizacji.

Kierownik referatu zastępowany jest przez: Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego za wyjątkiem inwentaryzacji.
Kierownik referatu zastępuje: pracownika na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej.

2) Do zadań na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej Rady Gminy, Wójta Gminy i komisji Rady Gminy poprzez:
   - organizowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy,
   - przygotowywanie materiałów i ich terminowe przekazywanie radnym i sołtysom,
   - sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
   - przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii osobom, organom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
   - gromadzenie informacji i wniosków dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy,
   - terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Opolskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego i RIO,
   - prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i wniosków komisji stałych Rady Gminy.
2. Kompletowanie przepisów gminnych i podawanie ich do publicznej wiadomości.
3. Organizowanie i obsługa kancelaryjno-biurowa zebrań z sołtysami i radami sołeckimi.
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw.
5. Obsługa w języku niemieckim interesantów Urzędu Gminy.
6. Wykonywanie wyznaczonych zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych.
7. Realizacja zadań w zakresie informacji publicznej.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
9. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
10. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i jej organów.
11. Współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami kultury.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy jest zastępowany przez pracownika na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej.

3) Do zadań na stanowisku biura obsługi klientów należy:

1. Prowadzenie biura obsługi klienta.
2. Wysyłka korespondencji Urzędu Gminy.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Prowadzenie rejestru i nadzorowanie terminowości spraw z zakresu informacji publicznej.
5. Przyjmowanie oraz wysyłanie do Urzędu Marszałkowskiego w Opolu wniosków o wydanie Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.
6. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi oraz pieczątkami.
7. Prowadzenie ewidencji rachunków.
8. Prowadzenie rejestru obwieszczeń i ogłoszeń oraz aktualizowanie tablicy ogłoszeń.
9. Przepisywanie pism i dokumentów.
10. Prenumerata pism i czasopism.

11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Obsługa introligatorska zasobów Urzędu Gminy.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
14. Opracowywanie projektów uchwal i zarządzeń należących do zakresu działania.
15. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i jej organów.
16. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownik biura obsługi klientów jest zastępowany przez pracownika ds. obsługi sekretariatu.
Pracownik biura obsługi klientów zastępuje pracownika ds. obsługi sekretariatu.

4) Do zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

1.Obsługa organizacyjna Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
3. Odbiór korespondencji Gminy.
4. Przepisywanie pism i przygotowywanie projektów dokumentów.
5. Zakup materiałów biurowych i ich dystrybucja do komórek organizacyjnych.
6. Zakup środków czystości.
7. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
8. Obsługa elektroniczna Platformy Usług Administracji Publicznej.
9. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i innych informacji za pośrednictwem Poczty elektronicznej.
10. Administrowanie sprawozdawczością elektroniczną GUS.
11. Prowadzenie rejestru aktów prawa wewnętrznego.
12. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
13. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
14. Realizacja zadań w zakresie informacji publicznej.
15. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
16.Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
17. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i jej organów.
18. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury.
19. Opracowywanie projektów uchwal i zarządzeń należących do zakresu działania.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu jest zastępowany przez pracownika biura obsługi klientów.
Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu zastępuje pracownika biura obsługi klientów.

5) Do zadań na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorców.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Koordynowanie i inicjonowanie działań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i innych uzależnień.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach i ustawy

o zbiórkach publicznych.
5. Realizacja zadań własnych gminy obejmujących sprawy z zakresu ochrony zdrowia.
6. Prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki.
8. Realizacja zadań w zakresie informacji publicznej.
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
10. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
11. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i jej organów.
12. Obsługa w języku niemieckim interesantów urzędu gminy.
13. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej jest zastępowany przez kierownika referatu.
Pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej zastępuje pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

6) Do zadań na stanowisku sprzątaczka należy:
1. Sprzątanie pomieszczeń w budynku.
2. Mycie okien w budynku.
3. Dokładne sprawdzenie przed zamknięciem i zabezpieczeniem budynku, czy wszystkie okna i drzwi są odpowiednio zamknięte.
4. Zamykanie i zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

7) Do zadań na stanowisku robotnik gospodarczy należy:
1. Wykonywaniu prac związanych z utrzymaniem ładu i porządku na parkingach i terenie przylegającym do budynków urzędu poprzez:
   - koszenie trawników;
   - zamiatanie
   - strzyżenie żywopłotów;
   - odśnieżanie;
   - zabezpieczenie schodów zewnętrznych i chodników przed oblodzeniem oraz usuwanie jego skutków.
2. Wykonywanie robót konserwatorskich i drobnych napraw w budynkach Urzędu oraz na zewnątrz budynków.
3. Wykonywanie poleceń przełożonych związanych z utrzymaniem ładu i porządku na terenie Gminy.
4. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Pracownicy na stanowiskach: sprzątaczka i robotnik gospodarczy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, a pośrednio Wójtowi Gminy.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu. W przypadku braku kierownika, bezpośredni nadzór nad pracownikami sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego sporządza zakres obowiązków, uprawnień i

odpowiedzialności pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a następnie przedkłada do podpisania Wójtowi.

5. Kierownik Referatu Organizacyjnego zatwierdza dokumentację i podpisuje korespondencję w sprawach z zakresu działalności nadzorowanego referatu, w ramach udzielonego prze Wójta upoważnienia.

§ 2

1. W skład Referatu Budżetowo-Finansowego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu – stanowisko ds. płac BFPŁ
   2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej BFM, BFKB
   3) Stanowiska ds. podatków BFP
   4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych BFPK
   5) Stanowisko ds. wymiaru podatkowego i egzekucji BFE
   6) Stanowisko ds. finansowych (kasa) BFKA
   7) Stanowisko pomoc adminstracyjna

2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach przedstawia się następująco:
   1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, BFPŁ, BFM, BFKB należy:
      1. Prowadzenie rachunkowości wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób następujący:
         - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
         - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy;
         - sporządzanie i analizowanie planów finansowych, wydatków i dochodów budżetowych;
         - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych (rozrachunki);
         - prawidłowe i terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie;
      2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
         - prowadzeniu ewidencji syntetycznej i analitycznej metoda komputerową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
         - prawidłowym wykazywaniu na dokumentach księgowych sposobu ujęcia ich w
         - księgach rachunkowych (klasyfikacja budżetowa i dekretacja operacji gospodarczych);
         - sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych;
         - sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych;
         - terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
      3. Sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przekazywanych do Urzędu przez jednostki podległe pod względem formalno-rachunkowym.
      4. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy.
      5. Naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
      6. Naliczanie i rozliczanie zasiłków płatnych z ZUS-u.
      7. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
      8. Prowadzenie ewidencji analitycznej pracowników.
      9. Prowadzenie ewidencji spłaty pożyczek mieszkaniowych.
      10. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń składek ZUS i FP.
      11. Kompletowanie dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków płatnych z ZUS-u.
      12. Prowadzenie kart indywidualnych zasiłków wypłaconych z ZUS-u.
      13. Sporządzanie polecenia księgowania oraz przelewów ze sporządzonych wpłat

z wynagrodzeń.
14. Przekazywanie składek ZUS i FP w terminach określonych przepisami.
15. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej organu finansowego.

W czasie nieobecności Kierownika Referatu zastępuje Skarbnik Gminy.

2) Do zadań na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych należy:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 221- „należności dochodów budżetowych" podatników z tytułu podatków i opłat.
2. Prowadzenie ewidencji pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W okresie sporządzania sprawozdań Rb-27/S uzgadnianie stanu podatków i opłat z kontem budżetowym Gminy „901" – dochody budżetowe.
4. Zakładanie i prowadzenie kartotek zobowiązań pieniężnych dla poszczególnych sołectw.
5. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków i opłat – wyliczenie należnego inkasa.
6. Ewidencja wpłat i odpisów podatku od środków transportowych.
7. Ewidencja dochodów z tytułu opłaty eksploatacyjnej, skarbowej i targowej.
8. Prowadzenie dziennika obrotów należności nieprzypisanych.
9. Prowadzenie zapisu numeracji i stanu kont podatników.
10. Sporządzanie wymaganych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
11. Windykacja należności zaległości majątkowych.
12. W zakresie ewidencji składników majątkowych:
    - prowadzenie ewidencji analitycznej kont ksiąg pomocniczych do następujących kont:
      011 – środki trwale
      013 – pozostałe środki trwałe
      014 – zbiory biblioteczne
      015 – zbiory biblioteczne
      020 – wartości niematerialne i trwałe
      030 – finansowy majątek trwały
      071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
      310 – materiały zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją służbową „zakładowy plan kont"
13. Wycenianie i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie inwentaryzacji przeprowadzonych metodą spisu z natury.
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją ksiąg pomocniczych.
15. Prowadzenie ewidencji tzw. „drobnego inwentarza" znajdującego się w budynku Urzędu Gminy.
16. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych.

Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych jest zastępowany przez pracownika ds. finansowych .
Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych

zastępuje pracownika na stanowisku ds. podatków lub pracownika na stanowisku ds. wymiaru
podatkowego i egzekucji.

3) Do zadań na stanowisku ds. podatków należy:

1. Ustalanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
2. Ustalanie podatków od środków transportowych.
3. Prowadzenie wyrywkowych kontroli zgodności danych podanych przez podatników w deklaracjach podatkowych ze stanem faktycznym - osoby fizyczne i prawne.
4. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
5. Sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
6. Pełnienie zastępstwa w kasie w związku z nieobecnością w pracy kasjera.
7. Windykacja zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
9. Weryfikowanie posiadanych deklaracji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej konta 221 – „należności dochodów budżetowych" z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. W okresach sporządzania sprawozdań Rb-27/S uzgadnianie stanu wpływów opłat z kontem budżetowym gminy „901"- dochody budżetowe.
12. Sporządzanie wymaganych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

Pracownika na stanowisku ds. podatków zastępuje pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych lub pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji.
Pracownik na stanowisku ds. podatków zastępuje pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych lub pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji w czasie ich nieobecności.

4) Do zadań na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji należy:

1. Ustalanie wymiaru podatku dla osób fizycznych będących płatnikami podatku: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości.
2. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
3. Analizowanie danych w prowadzonej ewidencji wymiarowej.
4. Przygotowanie procedur w sprawach indywidualnych podatników, a w szczególności umorzenia.
5. Sporządzanie zaświadczeń oraz indywidualnych decyzji w zakresie prowadzonych zadań.
6. Dokonywanie na kontach podatników bieżących zmian przypisów i odpisów.
7. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
   - weryfikacja wniosków składanych przez podatników;
   - prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej;
   - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
   - sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP.

8. Ulgi stosowane w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Odraczanie terminu płatności, umarzanie i rozkładanie na raty z tytułu należności o charakterze cywilno-prawnym oraz windykacja.
10. Odraczanie terminu płatności, umarzanie i rozkładanie na raty z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
11. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
12. Realizacja zadań należących do zakresu działania, wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
14. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji zastępuje pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych lub pracownik na stanowisku ds. podatków.
Pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji zastępuje pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych lub pracownika na stanowisku ds. podatków.

5) Do zadań na stanowisku ds. finansowych (kasa) należy:

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych dochodów i innych należności na kwitariuszach K-103.
2. Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat gotówkowych wg zasad i w terminach określonych w instrukcji służbowej „obieg i kontrola dokumentów księgowych".
3. Dokonywanie wpłat gotówkowych na podstawie prawidłowo zatwierdzonych dokumentów księgowych.
4. Sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla:
   - Urzędu Gminy wg zasad i w terminach określonych w w/w instrukcji;
   - Biura Samorządowego Obsługi Oświaty.
5. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania zgodnie z w/w instrukcją.
6. Przekazywanie i przyjmowanie kasy w związku z nieobecnością w pracy może odbywać się wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wg ustalonego wzoru przez głównego księgowego

Pracownika na stanowisku ds. finansowych (kasa) zastępuje pracownik na stanowisku ds. podatków lub pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatkowego i egzekucji. .
Pracownik na stanowisku ds. finansowych (kasa) zastępuje pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz składników majątkowych w.

3. Kierownik Referatu Budżetowo - Finansowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu. W przypadku braku kierownika, bezpośredni nadzór nad pracownikami sprawuje Skarbnik Gminy.
4. Kierownik Referatu Budżetowo - Finansowego sporządza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio nadzorowanych, a następnie przedkłada do podpisania Wójtowi.
5. Kierownik Referatu Budżetowo - Finansowego zatwierdza dokumentację i podpisuje korespondencję w sprawach z zakresu działalności nadzorowanego referatu, w ramach udzielonego prze Wójta upoważnienia

§ 3

1. W skład Referatu Gospodarki Terenowej i Inwestycji wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1)Kierownik Referatu – stanowisko ds. remontów i inwestycji GTI
   2) Stanowisko ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych oraz pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. GTD
   3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych GTK
   4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody GTN
   5) Stanowisko pomoc administracyjna

2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach przedstawia się następująco:
   1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, stanowisko ds. remontów i inwestycji należy:
   1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego, inwestycji gminnych.
   2. Zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robot budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach.
   3. Pozyskiwanie od innych organów w remontowych i inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   4. Zawiadamianie właściwych organów o zamierzonych terminach rozpoczęcia robót inwestycyjnych i remontowo-budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym również o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór.
   5. Sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązku przez pozostałych uczestników procesu inwestycyjnego zgodnie z zawartymi umowami.
   6. Przygotowywanie projektów umów oraz aneksów w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych.
   7. Zlecanie opracowań dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych.
   8. Koordynowanie i nadzór nad przeprowadzanymi inwestycjami gminnymi.
   9. Dokonywanie odbioru robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego o zakończeniu robót.
   10. Realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady oraz dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego.
   11. Pozyskiwanie funduszy unijnych na inwestycje komunalne.
   12. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
   13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
   14. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
   15. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
   16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownika na stanowisku ds. remontów i inwestycji zastępuje pracownik na stanowisku ds..

bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych

Pracownik na stanowisku ds. remontów i inwestycji zastępuje pracownika na stanowisku ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych

2) Do zadań na stanowisku ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia, dodatków mieszkaniowych oraz koordynacji dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Gminie należy:

1. Wydawanie decyzji o zajęcie pasa drogowego, protokolarne przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
2. Wydawanie decyzji o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym.
3. Współpraca z wykonawcami robót w powyższym zakresie.
4. Uzgadnianie przyłączy energetycznych, wodociągowych i kanalizacyjnych do pozwoleń budowlanych (wydawanie decyzji dla dróg publicznych oraz uzgodnień dla dróg wewnętrznych).
5. Wydawanie zgody na dostęp do dróg publicznych do pozwoleń budowlanych.
6. Dokonywanie uzgodnień projektów zjazdów z dróg gminnych na drogi powiatowe i Wojewódzkie.
7. Wprowadzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach oraz zakup oznakowania drogowego, tablic, współpraca z firmami w przedmiotowym zakresie.
8. Współpraca i udział w komisjach Starostwa Powiatowego w zakresie organizacji ruchu.
9. Opracowywanie propozycji zaliczania dróg do określonej kategorii dróg.
10. Zlecanie remontów bieżących dróg, utwardzania nawierzchni dróg, zlecanie częściowej wycinki drzew i krzewów (zapytania ofertowe, sporządzanie umów, odbiory końcowe wykonanych prac).
11. wydawanie upoważnień i zleceń z zakresu bieżącego utrzymania dróg do odbioru kamienia oraz wykonywanych prac.
12. Współpraca z GDDKiA, Zarządem Dróg Wojewódzkich i Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie: realizacji wniosków wysuniętych na sesjach Rady Gminy, zgłoszeń sołectw i mieszkańców o uszkodzeniach na drogach wg. własności.
13. Dokonywanie okresowych przeglądów dróg (roczne, pięcioletnie) oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
14. Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania dróg, realizacja wniosków.
15. Prowadzenie procedury odszkodowawczej w razie uszkodzenia mienia na drogach gminnych oraz uszkodzeń wiat przystankowych (Komisariat Policji w Ozimku, kancelaria ubezpieczeniowa).
16. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o udostępnianiu informacji publicznej.
17. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń komunalnych (przygotowywanie umów zleceń na sprzątanie przystanków i wiat przystankowych, zakup wiat przystankowych).
18. Kompletowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych, ustalanie uprawnień do najmu lokali z zasobu Gminy, wnioskowanie o powołanie oraz obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
19. Współpraca z Spółdzielnią Mieszkaniową w Strzelcach Opolskich i Spółdzielnią Mieszkaniową w Tarnowie Opolskim.
20. Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, przygotowywanie uchwał i nadzór nad ich realizacją.
21. Przygotowywanie informacji dot. czynszów najmu lokali nienależących do

publicznego zasobu mieszkaniowego celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

22. Koordynowanie prac z zakresu konserwacji i utrzymania oświetlenia ulic.
24. Przyjmowanie zgłoszeń dot. uszkodzeń lamp ulicznych celem usunięcia awarii.
25. Nadzór nad opłatami za energię elektryczną zużytą do oświetlenia ulic oraz opłatami dystrybucyjnymi.
26. Przeprowadzanie analiz, obliczeń i wydawanie decyzji o przyznanym dodatku mieszkaniowym.
27. Do za zadań Koordynatora do spraw dostępności oraz zespołu roboczego należy w szczególności:
    - dokonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów Gminy w zakresie zapewnienia ich dostępności

    - przygotowanie i koordynacja wdrożenia Planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

    - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług;

    - prowadzenie działań promujących dostępność;

    - przedstawianie Wójtowi Gminy Tarnów Opolski bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;

    - opracowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art.11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Pracownika na stanowisku ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych zastępuje pracownik na stanowisku ds. remontów i inwestycji.

Pracownik na stanowisku ds. bieżących remontów dróg, oświetlenia i dodatków mieszkaniowych zastępuje pracownika na stanowisku ds. remontów i inwestycji.

3) Do zadań na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych należy:

1. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu.
2. Sporządzanie studium i opracowywanie planów oraz zmian do planów zagospodarowania przestrzennego:
   - przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP) lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego (SUiKPZ);
   - ogłoszenie w prasie miejscowej, na BiP Urzędu Gminy oraz przez obwieszczenie informacji o przystąpieniu do sporządzenia MPZP lub SUiKZP;
   - rozpatrzenie składanych wniosków zainteresowanych stron, co do rozwiązań mających być uwzględnionych w MPZP lub SUiKZP;
   - opracowanie projektu MPZP lub SUIKZP z prognozą oddziaływania na środowisko;
   - skierowanie projektu MPZP lub SUiKZP{ do zaopiniowania przez Komisję

Urbanistyczno-Architektoniczną;
- wprowadzanie zmian wynikających z opiniowania i uzgadniania projektu MPZP lub SUiKZP;
- ogłoszenie w prasie miejscowej, na BiP Urzędu Gminy oraz przez obwieszczenie o wyłożeniu projektu MPZP lub SUiKZP do publicznego wglądu;
- wyłożenie do publicznego wglądu projektu MPZP lub SUiKZP wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- ogłoszenie z wyznaczonym terminem wnoszenia uwag dotyczących projektu MPZP lub SUiKZP oraz ich rozpatrzenie;
- wprowadzenie zmian do projektu wynikających z rozpatrzenia uwag, a następnie w niezbędnym zakresie ewentualne ponowne opiniowanie i uzgadnianie;
- przedstawienie Radzie Gminy projektu planu oraz uchwały w sprawie uchwalenia MPZP lub SUiKZP.

3. Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu poprzez:
   - uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy od organów uzgadniających;
   - wydanie decyzji ustalającej warunki zabudowy dla wnioskowanej nieruchomości, która stanowi podstawę do opracowania.
4. Opiniowanie przeznaczenia terenu i planów eksploatacji surowców mineralnych, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem złożami i kopalinami, w tym opiniowanie koncesji górniczych na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych, wydawanie decyzji o udzielaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złoża kopalin.
5. Opiniowanie podziałów geodezyjnych poprzez:
   - porównanie wstępnego projektu podziału z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego;
   - wydanie opinii na temat zgodności z obowiązującym MPZP.
6. Nadzór nad cmentarzami, pomnikami, zabytkami i miejscami pamięci narodowej.
7. Nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
8. Udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
9. Nadzór nad właściwą gospodarką przestrzenną w tym: wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń i informacji.
10. Nadzór i rozliczanie opłat za szczególne korzystanie z infrastruktury stanowiącej mienie gminy – opłaty planistyczne.
11. Lokalne planowanie energetyczne – koordynacja funkcji planistycznej i inwestycyjnej Gminy oraz działań przedsiębiorstw energetycznych.
12. Racjonalizacja użytkowania energii, w tym w szczególności w obiektach użyteczności publicznej.
13. Prowadzenie spraw z zakresu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
14. Prowadzenie spraw dotyczących odnawialnych źródeł energii.
18. Prowadzenie spraw z zakresu wymiany źródeł ciepła, w tym przygotowanie i rozliczanie wniosków o dotacje z WFOŚ.
19. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów należących do zakresu działań.
20. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków i interpelacji radnych.
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych zastępuje pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody.
Pracownik na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych zastępuje pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody.

4) Do zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody należy:

1. Przygotowywanie wykazów oraz sprzedaż nieruchomości gminnych w drodze przetargu.
2. Przygotowywanie wykazów oraz sprzedaż nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej.
3. Przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, najmu i użyczenia oraz sporządzanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
4. Przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zamiany, sporządzenie umowy zamiany.
5. Przygotowanie dokumentów dotyczących spadkobrania i darowizny.
6. Przygotowywanie dokumentów i realizacja nabywania nieruchomości na mienie Gminy.
7. Przygotowywanie dokumentów do komunalizacji gruntów Skarbu Państwa.
8. Przygotowywanie dokumentów do wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości.
9. Przygotowanie dokumentów do przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności, przygotowanie decyzji administracyjnych.
10. Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu.
11. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procesu scalania nieruchomości.
12. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procesu podziału nieruchomości.
13. Przygotowywanie dokumentów do ustanowienia lub wygaszenia prawa trwałego zarządu.
14. Przygotowywanie dokumentów do regulowania stanu prawnego nieruchomości.
15. Przygotowywanie dokumentów do odszkodowań za przejęte nieruchomości.
16. Prowadzenie gminnej ewidencji zasobu nieruchomościami.
17. Przygotowywanie dokumentów do wycinki drzew i krzewów.
18. Załatwianie spraw związanych z przesyłanymi przez sądy postanowieniami, zawiadomieniami i obwieszczeniami.
19. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
20. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
21. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, wniosków komisji i interpelacji radnych.

Pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody zastępuje pracownik na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych.
Pracownik na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody zastępuje pracownika na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej i zabytków gminnych.

§ 4

1. W skład Referatu Zamówienia Publiczne i Promocja wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu – stanowisko ds. pozyskiwaniu środków pozabudżetowych ZPE
   2) Stanowisko ds. gospodarki odpadami ZPO
   3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji Gminy ZPP
   4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, melioracji i leśnictwa ZPŚ
   5) Stanowisko pomoc administracyjna.

2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach przedstawia się następująco:
   1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy:
   1. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących ze źródeł unijnych i krajowych.
   2. Opracowywanie raportów, analiz i informacji w tym zakresie (opracowywanie projektów uchwal Rady Gminy, okresowych i końcowych sprawozdań z realizacji inwestycji finansowanych ze środków unijnych).
   3. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów o dofinansowaniu projektów.
   4. Rozliczanie przyznanych funduszy w trakcie i po wykorzystaniu, we współpracy z pozostałymi komórkami Urzędu.
   5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych.
   6. Koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem kredytów i pożyczek na działania inwestycyjne.
   7. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami samorządu województwa, powiatu oraz administracji rządowej celem spójnego planowania i realizacji projektów gminnych.
   8. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników referatu.
   9. Kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu Zamówień Publicznych i Promocji w zakresie:
      - prowadzenia procedur zamówień publicznych Urzędu;
      - promowanie Gminy;
      - prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i „Odnowy wsi" na terenie Gminy;
      - prowadzenia całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
      - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli w tym zakresie;
      - współdziałania z dzierżawcami i zarządcami kół łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych oraz przygotowywania rocznych planów łowieckich;
      - prowadzenia spraw związanych z ochroną zwierząt;
      - przestrzegania przepisów prawa miejscowego w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

   Pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępuje pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami.
   Pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych zastępuje pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami.

2) Do zadań na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Tarnów Opolski.
2. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie ich ewidencji.
4. Zamawianie pojemników na odpady, zlecanie ich dostarczenia do mieszkańców lub ich odbioru z nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji pojemników na odpady.
5. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. 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.
7. Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań oraz rozpatrywanie złożonych reklamacji.
8. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz stała ich weryfikacja.
9. Pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tarnów Opolski.
12. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
14. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców.
15. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiorki Odpadów Komunalnych.
17. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami zastępuje pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.
Pracownik na stanowisku ds. gospodarki odpadami zastępuje pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

3) Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji gminy należy:

1. Opracowywanie dokumentacji przetargowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań przetargowych prowadzonych na rzecz Gminy.
2. Koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz nadzór nad

prawidłowym przebiegiem postępowań prowadzonych na rzecz Gminy.
3. Współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego stosowania ustawy – prawo zamówień publicznych.
4. Upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych.
6. Opracowywanie ogólnego planu zamówień publicznych Urzędu.
7. Promowanie Gminy:
   - redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazetki/informatora lokalnego;
   - prowadzenia strony internetowej Gminy i jej aktualizacja;
   - cykliczne opracowywanie tematów bieżących spraw i wydarzeń Gminy Tarnów Opolski do serwisy informacyjnego Tarnów Opolski TV;
   - przygotowanie budżetu, specyfikacji oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją Gminy;
   - prowadzenie działań promujących Gminę Tarnów Opolski przy współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
   - podejmowanie działań informacyjnych w kierunku pozyskiwania inwestorów na terenie Gminy oraz wspieranie przedsiębiorczości;
8. Koordynowanie działań w zakresie „Odnowy wsi" na terenie Gminy.

Pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji zastępuje pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, melioracji i leśnictwa.
Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji zastępuje pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, melioracji i leśnictwa.

4) Do zadań na stanowisku ds. ochrony środowiska, melioracji i leśnictwa należy:
1. Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stosunków wodnych.
2. Prowadzenie spraw i nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi stanowiącymi własność gminy.
3. Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Przygotowanie opinii rocznych planów łowieckich.
5. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
6. Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
7. Przygotowanie opinii wniosków Polskiego Związku Łowieckiego dotyczących wydzierżawienia obwodu łowieckiego.
8. Opracowywanie programów, projektów uchwał Rady Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
9. Nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
10. Analiza informacji o zanieczyszczeniu środowiska oraz współpraca z instytucjami organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska.
11. Organizowanie i wspieranie działań proekologicznych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.

13. Występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o Ochronie i kształtowaniu środowiska, ustawie o ochronie przyrody, ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
14. Wydawanie zezwoleń podmiotom gospodarczym na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, unieszkodliwiania, wykorzystywania i wytwarzania odpadów.
15. Prowadzenie postępowania w sprawach nakazania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami oraz wydania zakazu wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ocen oddziaływania na środowisko.
17. Pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i edukacji ekologicznej.
18. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad rekultywacją i zagospodarowaniem dzikich wysypisk, gruntów zdewastowanych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa obejmujących m.in.:
    - szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych (susz, powódź, gradobicie, pożar) i sporządzanie protokołów,
    - kontrola ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej rolników.
20. Działania mające na celu pozyskanie funduszy z Unii Europejskiej na inwestycje komunalne oraz pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z zakresu ochrony środowiska i edukacji ekologicznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.
22. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
23. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, melioracji i leśnictwa zastępuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji.
Pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, melioracji i leśnictwa zastępuje pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i promocji.

§ 5

1. W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) Kierownik Referatu – Urząd Stanu Cywilnego USC
   2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych SOE, SOD
   3) Stanowisko ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego SO,OC, ZK.
   4) Stanowisko pomoc administracyjna.

1) Do zadań na stanowisku kierownika referatu, Urząd Stanu Cywilnego należy:
1. Rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Tarnów Opolski;
2. Rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja

stanu cywilnego;

3. Transkrypcji i odtwarzania w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
4. Korygowania, uzupełniania i aktualizowania danych zawartych w rejestrze Pesel;
5. Przyjmowania na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
6. Rejestracji oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestr ze uznań;
7. Wydawania zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
8. Aktualizowania aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
9. Zamieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego;
10. Prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
11. Unieważniania aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru;
12. Unieważniania wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilne go;
13. Przenoszenia aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi" do rejestru stanu cywilnego;
14. Unieważniania aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego za stosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej;
15. Prowadzenia, zabezpieczenia i konserwacji zbioru ksiąg stanu cywilnego, w tym również z aktami stanu cywilnego sporządzonymi w języku niemieckim przed 1946r.;
16. Prowadzenia, zabezpieczenia i konserwacji zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
17. Przenoszenia aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego, jako odwzorowanie cyfrowe;
18. Nadawanie numeru PESEL osobie urodzonej na terytorium Polski,
19. Wydawania zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
20. Przekazywania aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;
21. Wydawania odpisów aktów stan u cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
22. Wydawania zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
23. Wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
24. Przyjmowania zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
25. Organizowania uroczystości zawarcia związku małżeńskiego;

26. Udzielanie ślubów cywilnych w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem.
27. Wydawania zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
28. Wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
29. Wydawania zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
30. Prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań,
31. Prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach od mowy:
    a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
    b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
    c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym
    f) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    g) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
    h) informowanie stron o prawie zwrócenia się w sprawach wskazanych w lit. a-g do sądu powszechnego;
32. Wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
33. Wydawania decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk;
34. Przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru s tanu cywilnego;
35. Przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel;
36. Prowadzenia korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego;
37. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.
38. Organizowania uroczystości z okazji jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.

Pracownika na stanowisku kierownik referatu Urząd Sanu Cywilnego zastępuje pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
Pracownik na stanowisku kierownik referatu Urząd Sanu Cywilnego zastępuje pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz pracownika na stanowisku ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w zakresie spraw obronnych i kwalifikacji wojskowej.

1) Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców;
2. Nadawanie numeru PESEL, zmiana numeru PESEL;
3. Zameldowanie obywatela polskiego na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące,
4. Wymeldowanie z pobytu stałego bądź czasowego,

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań,
6. Zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały bądź czasowy,
7. Rejestracja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz powiadamianie innego organu właściwego do rejestracji danych w celu usunięcia niezgodności;
8. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
9. Udostępnianie oraz odmowa udostępnienia danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
10. Przekazywanie do szkół aktualnych danych dot. obowiązku szkolnego;
11. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, uszkodzeniem i utratą dowodów osobistych;
13. Wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
14. Wydawaniem decyzji w sprawach dowodów osobistych,
15. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
16. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
17. Opracowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli państw członkowskich UE,
18. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach i referendach,
19. Sporządzanie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, w wyborach do rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa oraz osób uprawnionych do udziału w referendach ogólnokrajowych,
20. Sporządzanie i przekazywanie organom wyborczym informacji o stanie rejestru wyborców oraz informacji dot. prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców,
21. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
22. Opracowanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania,
23. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zatwierdzonych przez Radę Gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

W zakresie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1) rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Tarnów Opolski;
2) rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
3) transkrypcji w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
4) korygowania, uzupełniania i aktualizowania danych zawartych w rejestrze Pesel;
5) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
6) wydawania zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;

7) aktualizowania aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
8) zamieszczania przypisków pod aktami stanu cywilnego;
9) prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
10) przenoszenia aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi" do rejestru stanu cywilnego;
11) wydawania odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
12) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
13) przyjmowania zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
14) wydawania zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
15) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
16) wydawania zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
17) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego
18) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk;
19) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel;
20) prowadzenia korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego;
21) udzielanie ślubów cywilnych,
22) sporządzenie sprawozdań.

Pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zastępuje. pracownik na stanowisku kierownik referatu Urząd Sanu Cywilnego
Pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zastępuje pracownika na stanowisku kierownik referatu Urząd Sanu Cywilnego oraz pracownika na stanowisku ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych.

3) Do zadań na stanowisku ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego
należy:
1. Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych a w szczególności:
- opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,

- opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
- opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej.
- realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS).
- sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania,
- opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu zabezpieczenie sanitarno - epidemiologicznego Gminy, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru; planowanie · i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych
- prowadzenie akcji kurierskiej, - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych · i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych,
- wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w tym: planowanie operacyjne, przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, świadczeń na rzecz obronności, przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby realizacji zadań obronnych (reklamowanie, powiadamianie osób reklamowanych), stały dyżur,
- wydawanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na potrzeby sił zbrojnych.
- wydawanie decyzji o wyznaczeniu osób do funkcji kuriera i współdziałanie · w tym zakresie z organami wojskowymi, starostwem powiatowym i policją.
- przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzonych niewypałach – współpraca w tym zakresie z Policją i WKU w Opolu.
- prowadzenie wypłat świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody z tytułu pracy żołnierza rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
- opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej
- organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej
- prowadzenie magazynu OC i sprzętu zarządzania kryzysowego i zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania,
- organizacja systemu ostrzegania ludności
- planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy na obronę cywilną.

3. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzanie Kryzysowego Gminy,
- przygotowywanie i zapewnianie działania zintegrowanego systemu ostrzegania · i alarmowania,
- organizacja szkoleń szkoleń i ćwiczeń zarządzania kryzysowego;
- współpraca w tym zakresie z organami administracji powiatowej i wojewódzkiej
- współpraca z jednostkami policji i staży pożarnej w zakresie ochrony ludności,
- przygotowanie planów ewakuacji ludności, a w wypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych - jej organizacja i prowadzenie,
- organizacja ochrony dóbr kultury i obiektów użyteczności publicznej · w sytuacjach kryzysowych,
- planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy na zarządzanie kryzysowe,
- wykonywanie innych zadań zlecanych przez szefa obrony cywilnej gminy.

4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- nadzorowanie działalności OSP,

- planowanie i realizacja wydatków budżetu gminy na zadania związane z działalnością jednostek OSP,
- wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego,
- dokonywanie ubezpieczeń członków OSP i pojazdów mechanicznych, będących na wyposażeniu straży pożarnych,
- opiniowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w akcjach ratowniczych,
- opiniowanie propozycji nagradzania i odznaczania członków OSP w gminie,
- uczestniczenie w posiedzeniach zarządów OSP z głosem doradczym,
- współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz z Prezesem Zarządu Gminnego OSP jak również z miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnej w Opolu.

5. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu pożytku publicznego:
   - organizowanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego,
   - opracowywanie projektów rocznych planów współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
   - dokonywanie bieżącej kontroli realizacji zadań publicznych powierzonych jak · i realizowanych jako wsparcie oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
   - prowadzenie całości spraw dot. zlecania zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
   - przygotowanie umów na realizację zadań pożytku publicznego,
   - prowadzenie gminnej strony internetowej organizacji pozarządowych www.ngo.tarnowopolski.pl
6. Prowadzenie spraw w zakresie kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
   - sporządzanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej na podstawie wykazu z ewidencji ludności:
     a)wezwanie osób do stawienia się celem rejestracji,
     b)sporządzenie sprawozdań z wyników rejestracji,
     c)sporządzenie sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych,
   - udział w przygotowywaniu kwalifikacji i jej prowadzeniu, w tym:
     a)sporządzanie list stawiennictwa do kwalifikacji,
     b)wezwanie poborowych do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
     c)aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
     d)występowanie do Policji o przymusowe doprowadzenie osób przed Powiatową Komisję Lekarską na wniosek Przewodniczącego Powiatowej Komisji Lekarskiej,
     e)stosowanie na wniosek Przewodniczącego Powiatowej Komisji Lekarskiej innych ustawowo przewidzianych środków w celu przymuszenia osób nie stawiających się do kwalifikacji,
7. Obsługa forum współpracy władz lokalnych z przedsiębiorcami.
8. Współpraca z zagranicą.
9. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania.
10. Realizacja zadań należących do zakresu działania wynikających z uchwał rady gminy, zatwierdzonych przez radę gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

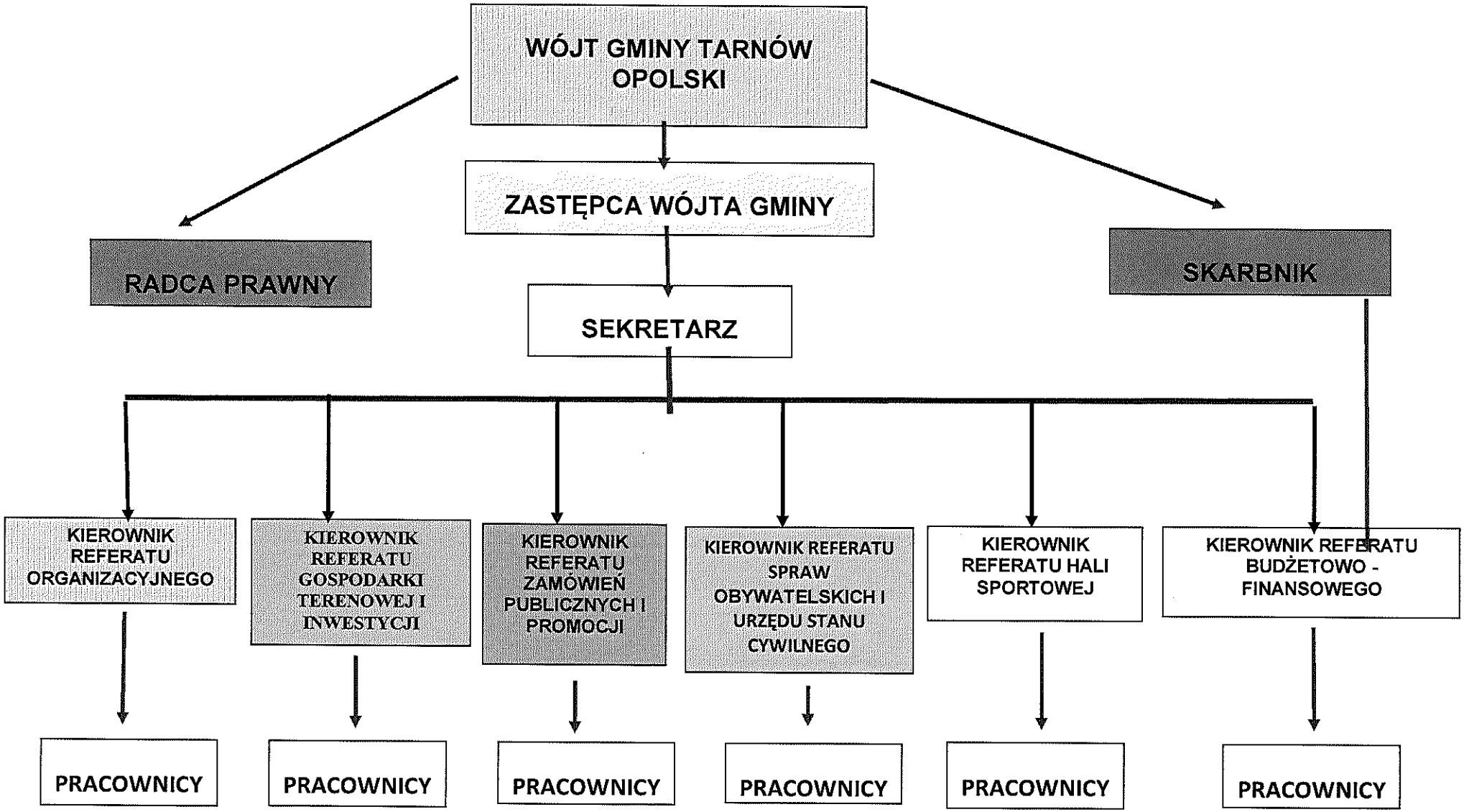
12. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Pracownika na stanowisku ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

zastępuje pracownik na stanowisku kierownik referatu Urząd Sanu Cywilnego w zakresie spraw obronnych i kwalifikacji wojskowej, oraz pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych zastępuje w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych.

Pracownik na stanowisku ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zastępuje pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Załącznik nr 3: do Zarządzenia nr OR.120. 57. 2020 Wójta Gminy Tarnów Opolski z dnia 06 listopada 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów Opolski.


WÓJT GMINY TARNÓW OPOLSKI
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
RADCA PRAWNY
SKARBNIK
SEKRETARZ
KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO
KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI TERENOWEJ I INWESTYCJI
KIEROWNIK REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROMOCJI
KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I URZĘDU STANU CYWILNEGO
KIEROWNIK REFERATU HALI SPORTOWEJ
KIEROWNIK REFERATU BUDŻETOWO - FINANSOWEGO
PRACOWNICY
PRACOWNICY
PRACOWNICY
PRACOWNICY
PRACOWNICY
PRACOWNICY