

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY ORAZ SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY W POPIELOWIE

I. Referat Organizacyjny.

§ 1.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu oraz analiza potrzeb w zakresie jego zmian.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady, w tym w szczególności :
 - 1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie oraz obsługa oprogramowania zapewniającego transmisję i utrwalanie posiedzeń, w tym udostępnianie transkrypcji z posiedzeń;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały;
 - 3) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
 - 4) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Rady, w tym terminowe przekazywanie materiałów Radnym, protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Gminy;
 - 5) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) upowszechnianie treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w razie potrzeby na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 8) udzielanie pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji Radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującej sposób załatwienia sprawy oraz zbiorów dokumentów w powyższym zakresie;
 - 12) organizowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych w zakresie wskazanym przez Radę Gminy;
 - 13) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy oraz obsługa ich załatwiania;
 - 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych Radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa.
3. Zapewnienie realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego obiegu i wykonania w Urzędzie;
 - 2) terminowe przygotowanie projektów uchwał, monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;

- 3) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie;
 - 4) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie;
 - 5) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta oraz koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych na zlecenie Wójta;
 - 6) koordynacja spraw związanych z używaniem herbu i barw Gminy.
4. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także wniosków zebrań wiejskich i rad sołeckich oraz stanu ich realizacji;
 - 2) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych;
 - 3) działań związanych z wykorzystaniem funduszu sołeckiego;
 - 4) działań związanych z inicjatywami rad sołeckich i mieszkańców.
5. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy, w tym w szczególności :
- 1) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 2) analizowanie potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
6. Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji pracy Urzędu, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu oraz zapewnienie ich właściwego wykonania w Urzędzie;
 - 2) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu;
 - 4) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Urzędzie;
 - 5) koordynowanie działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie organizacji pracy;
 - 6) zapewnienie dostępu do zbioru obowiązujących aktów prawnych;
 - 7) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - 8) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli oraz uporządkowanego zbioru dokumentów związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - 9) koordynowanie narad i szkoleń pracowników;
 - 10) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień;
 - 11) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw;
 - 12) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych;
 - 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
 - 16) prowadzenie centralnego rejestru umów, których przedmiotem nie są zamówienia publiczne;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie porozumień gminy zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej oraz rejestru tych porozumień.
7. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
- 3) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników;
- 4) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników;
- 9) organizowanie postępowania rekrutacyjnego i służby przygotowawczej;
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych;
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi;
- 12) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 13) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami do Rejestru Korzyści;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów na prace zlecone;
- 16) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych;
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie prac społeczno użytecznych na terenie gminy;
- 19) nadzorowanie i organizowanie prac osobom skazanym w celu wykonywania prac publicznych;
- 20) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wymienionych przepisów.

8. Prowadzenie sekretariatu, w tym w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu;
- 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego;
- 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 4) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) podstawowa obsługa klientów Urzędu;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablicy ogłoszeń, oznaczeń pomieszczeń biurowych;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów;
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 9) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie poświadczenia własnoręczności podpisu oraz poświadczania pozostawania osoby przy życiu;
- 11) prowadzenie grafiku korzystania z Sali Narad Urzędu;
- 12) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne.

9. Realizacja zadań z zakresu turystyki i promocji Gminy, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej;
- 2) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych, zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Gminy;
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 4) prowadzenie oficjalnej strony internetowej gminy i profili na portalach społecznościowych oraz planowanie i koordynacja działań promocyjnych Gminy w mediach tradycyjnych i elektronicznych;

- 5) opracowanie linii graficznej materiałów promocyjnych;
 - 6) prowadzenie archiwum prasowego w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy;
 - 8) monitoring mediów oraz przekazywanie informacji i publikacji dotyczących gminy;
 - 9) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 10) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych;
 - 11) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o usługach turystycznych;
 - 12) kreowanie rozwoju lokalnego poprzez współpracę ze środowiskiem lokalnym, w tym z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) kompleksowa obsługa potencjalnych inwestorów, w tym przygotowywanie ofert i nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych; organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów;
 - 14) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą;
 - 15) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - 16) promocja walorów atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych na stronie Gminy oraz na innych stronach/portałach dedykowanych ofertom inwestycyjnym;
 - 17) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie Gminy;
 - 18) wspieranie przedsięwzięć w ramach partnerstwa społecznego;
 - 19) współpraca z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców i pracodawców.
10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej , w tym w szczególności:
- 1) zapewnienie utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej;
 - 2) przygotowanie i bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
11. Zapewnienie obsługi teleinformatycznej gminy, w tym w szczególności:
- 1) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi i informatycznymi Urzędu;
 - 2) administrowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 3) usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych;
 - 4) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy www.popielow.pl oraz bip.popielow.pl;
 - 5) realizowanie projektów związanych elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów;
 - 6) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania;
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów monitorujących bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Urzędzie;
 - 8) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie;
 - 9) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
 - 10) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych, w tym bieżące wykonywanie kopii zapasowych;
 - 11) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa i integralności informacji w systemach informatycznych;
 - 12) wykonywanie transkrypcji nagrań obrad Sesji Rady Gminy;
 - 13) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 14) realizacja zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego;
 - 15) realizacja zadań administratora w zewnętrznych systemach internetowych.
12. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie oświaty, edukacji i wychowania, w tym w szczególności :
- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy

- o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów prawnych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności gminnych jednostek oświatowych, w tym prowadzenie spraw w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
 - 4) gromadzenie i analiza danych dotyczących jednostek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową Gminy;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty;
 - 6) gromadzenie danych i opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań oświatowych Gminy;
 - 7) kontrola poprawności naliczania subwencji oświatowej dla Gminy;
 - 8) wnioskowanie o dofinansowanie działalności oświatowej do MEN oraz innych instytucji;
 - 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących jednostek oświatowych, w tym w zakresie Systemu Informacji Oświatowej, kontrola poprawności sporządzania sprawozdań statystycznych przez poszczególne jednostki;
 - 10) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania polityki oświatowej Gminy;
 - 11) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 12) współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny, innymi jednostkami oświatowymi związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom wymagającym stosowania specjalnej nauki i metod pracy właściwych warunków edukacji;
 - 15) koordynacja działań związanych z udzieleniem pomocy uczniom zagrożonym wykluczeniem społecznym, w tym w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży, dostępu do darmowych podręczników;
 - 16) prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne
 - 17) realizacja zadań związanych z udzieleniem dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Popielów, w tym przyznawanie i rozliczanie dotacji dla tych placówek;
 - 18) obsługa środków związanych z dofinansowaniem doksztalcenia nauczycieli;
 - 19) obsługa środków związanych z udzieleniem stypendiów uczniom;
 - 20) organizacja różnych form zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku letniego dzieci i młodzieży;
 - 21) koordynacja spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli;
 - 22) przygotowanie umów i rozliczenie zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły;
 - 23) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania, obsługi i rozliczania dotacji oświatowych, w tym dotacji przedszkolnej oraz dotacji na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 24) pozyskiwanie, obsługa i rozliczanie środków zewnętrznych, w tym projektów unijnych oraz programów rządowych;
 - 25) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 26) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

13. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy;
- 2) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi; w tym udzielanie pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
- 3) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi i organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie;
- 4) prowadzenie działań na rzecz integracji europejskiej i współpracy z zagranicą.

14. Zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej oraz z ustawy o sporcie;
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego;
- 3) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, a zwłaszcza o charakterze rodzinnym;
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie promowania kultury fizycznej oraz organizowania imprez sportowych, turystycznych i

- rekreacyjnych;
 - 5) współpraca z referatem Budownictwa i Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej, oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych;
 - 6) organizacja zajęć sportowych na boisku Orlik, w tym wnioskowanie i rozliczanie projektów związanych z organizowaniem zajęć na tym obiekcie;
 - 7) pozyskiwanie, obsługa i rozliczanie środków zewnętrznych, w tym projektów unijnych oraz programów rządowych wspierających rozwój sportu i kultury fizycznej.
15. Wykonywanie zadań Gminy związanych ze wspieraniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
- 1) zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) promowanie rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy Popielów;
 - 3) przekazywania danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty lub wygaśnięcia koncesji, zezwoleń oraz licencji wydawanych przez Wójta Gminy, a także danych zawartych w rejestrach działalności regulowanej prowadzonych przez Wójta Gminy, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez przedsiębiorców wpisu do rejestru zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w zakresie wydawania zezwoleń, licencji lub zaświadczeń;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, w tym udostępnianie urzędowych formularzy wniosków, umożliwiających rejestrację spółek jawnych, udostępnianie wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności oraz zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestracyjnych.
16. Wykonywanie zadań Gminy związanych ze wspieraniem transportu publicznego, w tym w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy w zakresie organizacji komunikacji lokalnej.
 - 2) zabezpieczenie potrzeb w zakresie komunikacji lokalnej na terenie Gminy, przygotowywanie projektów rozwiązań w powyższym zakresie, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków;
 - 3) przygotowanie umów z przewoźnikami oraz nadzór nad ich właściwą realizacją;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wypisu z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących wypisu z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 8) przygotowywania decyzji w sprawie zmian do zezwoleń.
17. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w szczególności:
- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;;
 - 2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 3) pobieranie należnych opłat w powyższym zakresie;
 - 4) pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły;
 - 5) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wpływu należnych opłat;
 - 6) kontrola wykorzystania zezwoleń;
18. Realizacja zadań wynikających z przepisów o zdrowiu publicznym, w tym w szczególności
- 1) realizacja zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;

- 2) współdziałania z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie działań związanych z realizacją gminnych programów profilaktyki zdrowotnej;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

19. Koordynowanie działań związanych z realizacją polityki społecznej, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji polityki społecznej Gminy;
- 2) współudział w zakresie opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- 3) podejmowanie działań na rzecz kształtowania polityki prorodzinnej;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 5) podejmowanie działań aktywizujących i integrujących seniorów;
- 6) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznym na wsparcie polityki społecznej.

20. Realizacja zadań związanych z opieką nad zabytkami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 2) przygotowanie projektu Programu opieki nad zabytkami i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem prac konserwatorskich, w obiektach wpisanych do rejestru zabytków, w tym prowadzenie spraw w zakresie przekazania dotacji podmiotom uprawnionym na te prace.

21. W zakresie zarządzania projektami samorządowymi, w tym w szczególności:

- 1) monitoring funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów na potrzeby gminy, w tym: jednostek organizacyjnych gminy, samorządowych instytucji kultury, organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na terenie gminy;
- 2) opracowanie projektów/grantów oraz sporządzanie wniosków o wsparcie finansowe z programów pomocowych (krajowych i zagranicznych), w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) sporządzanie raportów, sprawozdań i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 4) realizacja programów, w tym "Odnowa wsi", „Sieć najciekawszych wsi”.

22. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym pracowników i ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków pracowników, a także dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym.

23. Koordynowanie spraw dotyczących opłaty skarbowej.

24. Koordynowanie realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie.

25. Koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów. zachowania tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenia baz danych w systemie informatycznym.

26. Koordynowanie zadań i przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie.

27. Koordynowanie zadań i przepisów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

28. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) przechowywanie, udostępnienie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przygotowanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo archiwum, a w szczególności o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji.

29. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, w tym obsługi elektronicznej.

30. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych.
31. Prowadzenie spraw w zakresie wyborów ławników sądowych.
32. Realizowanie zadań określonych w ustawie o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.
33. Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 2) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu;
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie;
 - 4) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd.

II Referat Finansowy

§ 2.

Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z opracowaniem układu wykonawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu oraz uchwał o budżecie.
2. Zapewnienie i nadzór nad właściwą realizacją budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy dochodami a wydatkami, przychodami i rozchodami, współdziałanie z Referatami Urzędu i jednostkami w tym zakresie.
3. Zapewnienie oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy działające w formie jednostek budżetowych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zmian w budżecie, w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy oraz zmian w uchwałach o budżecie.
6. Opracowanie projektu procedury uchwalania budżetu Gminy i realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę.
7. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy, sprawozdań finansowych i budżetowych.
8. Realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonymi w szczególności w ustawie o finansach publicznych wraz z jej aktami wykonawczymi i w ustawie o rachunkowości.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy – jako Organu oraz Urzędu Gminy w Popielowie jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Opracowanie oraz nadzór nad właściwym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych.
11. Ewidencja i dochodzenie wierzytelności pieniężnych niepodatkowych Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet i innych świadczeń przysługujących radnym i sołtysom.
14. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń osobom, dla których Urząd nie jest pracodawcą.
15. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych - prowadzenie rozliczeń i ewidencji księgowej w tym zakresie.
16. Rozliczanie i odprowadzanie należności publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tytułu składek oraz danin publicznych na rzecz PFRON, ZUS, US i innych.
17. Rozliczanie i odprowadzanie wpłat w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych;
18. Prowadzenie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z zawartą umową.
19. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT, w tym podatku VAT scentralizowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Realizacja zadań z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym (deklaracje, ewidencja, wymiar, kontrola i egzekwowanie zobowiązań), zgodnie z obowiązującymi przepisami : Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o

- finansach publicznych wraz z jej aktami wykonawczymi.
21. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, których wydania wymagają przepisy prawa.
 22. Nadzorowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat inkasa z tytułu podatków.
 23. Ewidencja księgowa środków finansowych dotycząca wykonania zadań finansowanych z dotacji z budżetu państwa.
 24. Współudział w kontrolach jednostek organizacyjnych w zakresie finansowo –księgowym.
 25. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wniosków o wydanie opinii przez RIO o możliwości spłaty zobowiązań finansowych.
 26. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę, współpraca z instytucjami finansowymi i bankami w zakresie obsługi zadłużenia.
 27. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu.
 28. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim oraz z dysponentami wyższego szczebla odnośnie środków przekazywanych do budżetu gminy.
 29. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
 30. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.
 31. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz środków trwałych i wyposażenia Urzędu Gminy,
 32. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku VAT, zawartego w cenie oleju napędowego, w tym przygotowanie decyzji i terminowa wypłata należności z tego tytułu.
 33. Ewidencja księgowa środków pozabudżetowych.
 34. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją księgową i egzekucją opłat za odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców gminy.
 35. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz zapewnienie ich właściwego zabezpieczenia i wykorzystania.
 36. Wspieranie prac komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów informacji i sprawozdań w tym zakresie.
 37. Zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności i przejrzystości finansów gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich

§ 3.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1. Wykonywanie zadań, uprawnień i obowiązków określonych w:
 - 1) ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 2) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 3) Konwencji Międzynarodowej,
 - 4) Prawo prywatne międzynarodowe,
 - 5) ustawie o zmianie imienia i nazwiska,
 - 6) Kodeks cywilny,
 - 7) Kodeks postępowania cywilnego.
2. Rejestracja stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów.
4. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych, postanowień lub czynności materialno-technicznych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, noszonym nazwisku oraz o powrocie do nazwiska.
6. Przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego.
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą.
9. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
10. Udzielanie ślubów w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem.
11. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
12. Tworzenie zleceń migracji aktów stanu cywilnego celem zasilenia bazy rejestru stanu cywilnego.
13. Dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego.
14. Aktualizacja rejestru PESEL.

15. Nadawanie numeru PESEL osobie urodzonej na terytorium Polski,
16. Prowadzenie statystyki i sporządzanie sprawozdań.
17. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
19. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.
20. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu 50- lecia pożycia małżeńskiego.

§ 4.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt czasowy;
 - 3) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności, dokonywanie zgłoszenia wyjazdu lub powrotu z zagranicy;
 - 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania i wymeldowania;
 - 5) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 6) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania, w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpraw administracyjnych, opracowanie projektu decyzji ;
 - 7) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - 8) współdziałanie z innymi urzędami gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji, Straży Granicznej w zakresie ruchu ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego;
 - 9) przygotowanie rejestru do kwalifikacji wojskowej;
 - 10) prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - 11) nadawanie numeru PESEL w sytuacjach innych niż określone w § 3 ust. 15;
 - 12) usuwanie niezgodności w systemie rejestrów państwowych.
2. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - 2) sprawdzenie danych zawartych we wniosku z danymi z rejestrów publicznych;
 - 3) wydanie za potwierdzeniem odbioru gotowych dowodów osobistych wnioskodawcom;
 - 4) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty poprzedniego;
 - 5) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
 - 6) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
3. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy;
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców;
 - 3) prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie gminy bez zameldowania na pobyt stały;
 - 4) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin);
 - 5) przyjmowanie wniosków od wyborców niezameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie;
 - 6) zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisanu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek;
 - 7) zawiadomienie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec gminy – o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy;
 - 8) wprowadzenie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów;

- 9) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu;
 - 10) sporządzanie meldunków kwartalnych dla Krajowego Biura Wyborczego;
 - 11) prowadzenie głosowania korespondencyjnego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym również wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych.
 5. Załatwianie spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym w szczególności:
 - 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 3) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, WOPR i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego: monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 2) opracowanie oraz aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 5) opracowanie dokumentacji związanej z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie właściwego działania Zespołu;
 - 6) wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja bazy danych w celu zabezpieczenia koordynacji działań ratowniczych w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze kryzysu.
 7. Załatwianie spraw w zakresie zadań obrony cywilnej, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, procedury działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego o.c.;
 - 2) zapewnienie utrzymania gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c.;
 - 3) realizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przed skażeniami;
 - 4) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej o. c. - prowadzenie magazynu materiałów i środków na potrzeby wsparcia likwidacji skutków zdarzeń lokalnych jak i o charakterze kryzysu;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
 - 6) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej.
 8. Prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - 1) Wykonywanie zadań z dziedziny obronności państwa, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie rocznych wytycznych i planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - d) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem GSK (Głównego Stanowiska Kierowania Wójta),
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego dyżuru”,
 - h) realizacja wniosków Wojskowego Komendanta Uzupelnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony,

- i) opracowanie rocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych,
- j) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- k) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- l) tworzenie i uaktualnianie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa – HNS.

9. Udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją oraz przekazanie go właściwemu Komendantowi Uzupelnień na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 2) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 3) wezwanie osób do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską;
- 4) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego;
- 5) występowanie do Policji o przymusowe doprowadzenie osób przed Powiatową Komisję Lekarską na wniosek Przewodniczącego Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 6) występowanie z wnioskiem o zastosowanie kary wobec nie stawiających się do kwalifikacji wojskowej;
- 7) sporządzenie sprawozdań z wyników kwalifikacji;
- 8) współpraca z właściwą komendą uzupełnień;
- 9) planowanie, nakładanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub samotnego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie otrzymania rekompensaty za utracone wynagrodzenie żołnierza odbywającego ćwiczenia;
- 12) planowanie operacyjne oraz nadzór nad wykonywaniem przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie Gminy;
- 14) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską;
- 15) organizowanie oraz prowadzenie aktualnej dokumentacji funkcjonowania stałego dyżuru.

10. Załatwianie spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek;
- 3) ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów;
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy;
- 6) występowanie o odznaczenia dla zasłużonych członków Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie należności przysługujących członkom Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 9) organizacja szkoleń, ćwiczeń i gminnych zawodów pożarniczych;
- 10) współdziałanie w zakresie spraw operacyjno technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Miejską oraz Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Opolu;
- 11) współdziałanie z Zarządem Oddziału Gminnego i organami wyższymi Związku OSP w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP.

11. Załatwianie spraw w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej obiektów stanowiących siedzibę Urzędu, a w szczególności:
 - 1) wyposażenie obiektów w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) zapewnienie konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie;
 - 3) zapewnienie osobom przebywającym w obiektach bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
 - 4) przygotowanie budynku, obiektów do akcji ratunkowej - wyznaczenie dróg ewakuacyjnych;
 - 5) zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

12. Prowadzenie spraw związanych utrzymywaniem stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących spraw prowadzonych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych;
 - 5) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy
 - 6) przygotowanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
 - 7) kontrola merytoryczna i finansowa podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń;
 - 8) przygotowanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 9) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 10) pomoc organizacjom w zakresie szkoleń, warsztatów i spotkań, a także wsparcie przy składaniu wniosków o środki pozabudżetowe.

13. Realizacja zadań wynikających z rządowego programu „Karta Dużej Rodziny” oraz programu „Opolska Karta Rodziny i Seniora”.

14. Prowadzenie i obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług administracji publicznej (ePUAP).

15. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

16. Prowadzenie nadzoru nad miejscami upamiętnień i sprawozdawczości w tym zakresie.

IV. Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska.

§ 5.

Do zadań Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należy realizacja zadań w zakresie:

1. Realizacji inwestycji, w tym w szczególności :
 - 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji;
 - 3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy, w zakresie niezbędnym do opracowania projektu budżetu Gminy;
 - 4) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji;
 - 5) współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji;
 - 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działania związane z poprawą infrastruktury

- technicznej Gminy;
- 7) ustalanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji inwestycji;
 - 8) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w tym zakresie, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego;
 - 9) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez wykonawców;
 - 10) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie;
 - 11) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 12) potwierdzanie dokumentu OT – przyjęcie środka trwałego w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu odbioru;
 - 13) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji;
 - 14) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej inwestycji;
 - 15) określanie kierunków rozwoju Gminy poprzez przygotowywanie projektów gminnych programów gospodarczych;
 - 16) współdziałanie w zakresie ustalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opiniowanie oraz uzgadnianie dokumentów planistycznych gmin sąsiednich oraz wojewódzkich planów miejscowych.

2. Pozyskiwania środków zewnętrznych na inwestycje gminne, w tym w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji;
- 2) nadzór na prawidłową realizacją zadań inwestycyjnych na które otrzymano dofinansowanie;
- 3) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego zadań inwestycyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie;
- 4) bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatów przewidzianych we wniosku o dofinansowanie;
- 5) nadzorowanie właściwego udokumentowania wydatków związanych z dofinansowanym projektem w zakresie sprawdzenia pod kątem merytorycznym wszystkich faktur dotyczących realizowanego projektu tj. sprawdzenie czy zawarte w nich dane są rzeczywiste, realne, celowe, uzasadnione i zgodne oraz czy wszystkie wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami kwalifikowalnymi;
- 6) przygotowywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych całego projektu zgodnie z faktycznym stanem realizacji projektu;
- 7) nadzorowanie prawidłowej realizacji promocji projektów po uprzednim przygotowaniu materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnych z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektu;
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej;
- 9) obsługa poczty elektronicznej w systemie SL2014;
- 10) podejmowanie działań o pozyskanie środków na planowane inwestycje gminne w formie pożyczki inwestycyjnej i/lub płatniczej z WFOŚiGW, w tym sporządzanie wniosków;
- 11) przygotowywanie rozliczeń finansowych otrzymanych pożyczek na realizację zadań inwestycyjnych z WFOŚiGW.

3. Budownictwa i planowania przestrzennego, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w tej sprawie;
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu;
- 3) uzgadnianie projektu planu miejscowego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu

miejscowego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa;

- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oceny aktualności tego planu;
- 6) akceptacja wstępnych projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z zapisami obowiązujących planów miejscowych;
- 7) przygotowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 8) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym/ w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zgodności planowanych inwestycji z zapisami planu miejscowego;
- 11) sporządzanie zaświadczeń w zakresie obszarów NATURA 2000;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, opłatą adiacencką oraz rentą planistyczną.

4. Gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym w szczególności:

- 1) ocena potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach;
- 2) koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury;
- 3) przygotowanie kosztorysów inwestorskich;
- 4) planowanie, przygotowanie i rozliczanie inwestycji komunalnych prowadzonych przez Gminę;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym, przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych (udział w komisjach odbiorczych);
- 6) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne oraz remontowo – budowlane;
- 7) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 8) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami nie wymagającymi ustanowienia inspektora nadzoru;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 10) utrzymanie (letnie i zimowe) dróg gminnych;
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową, na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia dla dróg publicznych i niepublicznych;
- 12) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stan oznakowania poziomowego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych;
- 15) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków;
- 16) realizacja zarządzenia w sprawie odpłatnego przejęcia urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych wybudowanych i sfinansowanych przez mieszkańców;
- 17) nadzór nad remontami obiektów komunalnych oraz opiniowanie zakresu tych remontów;
- 18) ustalanie dla potrzeb Wójta Gminy wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy;
- 19) dokonywanie wizji lokalnych dotyczących, spraw mieszkaniowych, w tym głównie w zakresie stanu technicznego i remontu lokali mieszkalnych;
- 20) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w gminie, sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczącymi gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 21) prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy, prowadzenie okresowych przeglądów technicznych : rocznych i pięcioletnich;
- 22) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym oraz przeprowadzanie okresowej kontroli tych obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 23) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy, prowadzenie spraw w zakresie najmu mieszkań, czynszów i opłat, aktualizacji czynszu zgodnie z uchwałami Rady;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków gminy w zakresie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych.

5. Gospodarki nieruchomościami i geodezji, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
 - 2) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy;
 - 3) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenie w drodze wyceny biegłego;
 - 4) zarządzanie gruntami nierolniczymi, stanowiącymi mienie gminne;
 - 5) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości;
 - 6) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Brzegu o regulację stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
- 7) prowadzenie pełnego postępowania w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności:
 - a) nabycia mienia na własność gminy;
 - b) zbycia nieruchomości gminnej;
 - c) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie;
 - d) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - e) sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych;
 - f) dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo.
 - 8) przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnym;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości i przygotowanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
 - 11) przygotowanie decyzji w sprawie projektów podziału nieruchomości;
 - 12) prowadzenie postępowania dotyczących, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z obciążeniami nieruchomości, ustanawianie hipotek, sporządzanie wniosków o wykreślenie hipoteki;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych;
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie uregulowania stanu prawnego nieruchomości w trybie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 - 17) załatwianie spraw ustalania odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę i poszerzenie dróg publicznych;
 - 18) załatwianie spraw w zakresie zlecenia, nadzoru i odbioru robót geodezyjnych;
 - 19) załatwianie spraw w zakresie korzystania przez Gminę z przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości.
6. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących rolnictwa, ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, przepisów o ochronie powietrza, o ochronie zwierząt, w tym w szczególności:
- 1) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju;
 - 4) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, a także współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii;
 - 6) przygotowanie projektu i realizacja gminnego programu ochrony środowiska;
 - 7) przygotowanie raportu z realizacji gminnego programu ochrony środowiska;
 - 8) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, bieżąca kontrola świadczenia usług w tym zakresie oraz w zakresie odbierania odpadów; obsługa Bazy Danych o Odpadach (BDO);
 - 10) współpraca ze wszystkimi podmiotami świadczącymi usługi na terenie gminy z zakresu usuwania, utylizacji lub składowania odpadów komunalnych;

- 11) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 12) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, w tym sprawowanie nadzoru nad wywiązywaniem się właścicieli nieruchomości z obowiązków nałożonych ustawą;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń i zgłoszeń na wycięcie drzew i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 14) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów uchwał dotyczących systemu gospodarki odpadami na terenie gminy, coroczne opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, przygotowanie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 16) współudział w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska;
- 17) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania: skwerów gminnych, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych;
- 18) opiniowanie projektów zieleni;
- 19) opiniowanie zamierzeń geologicznych, planów ruchu i projektów rekultywacji;
- 20) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w zakresie rolnictwa;
- 21) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony nad bezdomnymi zwierzętami i umieszczania ich w schronisku, przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej, opracowywanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności;
- 22) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 23) współpraca z Gminną Spółką Wodną;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowania nadzoru na tymi uprawami;
- 25) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie Gminy Popielów, w tym projektów uchwał określających sezon kąpielowy i wykaz kąpielisk na terenie gminy, prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 26) realizacja zadań i obowiązków należących do Gminy Popielów jako organizatora kąpieliska;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem na podstawie Prawa wodnego opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 28) realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony powietrza, w tym przygotowanie projektu uchwały w sprawie udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Popielów dla osób fizycznych na inwestycje z zakresu ochrony środowiska, służące ograniczaniu emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz realizacja zapisów niniejszej uchwały;
- 29) realizacja Programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego, w tym prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony powietrza, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ograniczających używanie paliw lub urządzeń do celów grzewczych oraz zakazu spalania odpadów oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu powietrza;
- 30) wprowadzanie danych do Centralnej Bazy Ewidencji Emisyjności (CBEE) z deklaracji składanych w formie papierowej w Urzędzie Gminy w Popielowie oraz bieżące korzystanie z danych zagregowanych w w/w bazie;
- 31) realizacja Porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu w zakresie wdrażania programu Czyste Powietrze;
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 33) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko;
- 34) działanie na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w tym podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej.

7. Realizacja zadań związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych;
- 2) przygotowywanie i publikacja planów zamówień publicznych;
- 3) wybór trybu udzielania zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz z projektami umów;

- 5) opracowanie ogłoszeń o przetargach i terminowe ich zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń lub przekazania do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (w zależności od wartości zamówienia).
- 6) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie dokumentacji przetargowej.
- 8) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej odpowiedzi na pytania stawiane do SWZ.
- 9) organizowanie i prowadzenie prac Komisji Przetargowej, a także sprawdzenie ofert zgodnie z wybraną procedurą określoną w ustawie;
- 10) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach w postępowaniu;
- 11) sporządzanie protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności (w zależności od wartości zamówienia) z przeprowadzonego przetargu;
- 12) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysłanie do wszystkich Wykonawców biorących udział w przetargu oraz zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, jeśli przetarg był tam ogłoszony
- 13) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) dopilnowanie terminów podpisania umów;
- 15) dopilnowanie terminów zwrotu wadium (jeżeli były wymagane);
- 16) prowadzenie odpowiedniej korespondencji i czynności w przypadku protestów i odwołań;
- 17) gromadzenie informacji o wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz opracowanie ogłoszeń o wykonaniu umowy w BZP;
- 18) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami;
- 19) uczestniczenie w negocjacjach o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 21) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 22) bieżąca aktualizacja procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 23) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 25) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych;
- 27) prowadzenie rejestru zamówień do 130.000 zł;
- 28) opracowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 29) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów w zakresie zamówień publicznych przez pracowników Urzędu oraz sygnalizowanie wszelkich nieprawidłowości Wójtowi Gminy.

8. Realizacja zadań związanych z organizacją komunikacji lokalnej, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków;
- 2) planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków;
- 3) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków gminnych.