

## WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

tel. (77) 4066208-209

- organizowanie kontaktów burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami związkami zawodowymi oraz mieszkańcami,
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontroli jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków usprawniających działalność Urzędu,
- usprawnianie pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków radnych i wniosków komisji przekazanych burmistrzowi do realizacji,
- nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie obsługi sekretariatu,
- gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy w Urzędzie,
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
- obsługa prawna Rady Miejskiej, Urzędu, jak również prowadzenie spraw przed sądami,
- ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- opiniowanie projektów umów i porozumień, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
- przekazywanie informacji środkom masowego przekazu,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta R. P, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym oraz ławników do sądów powszechnych i sądów pracy,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządów mieszkańców oraz obsługa ich działania,
- wykonywanie wyznaczonych przez Radę Miejską zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych,
- kancelaryjno-biurowa, a w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, merytoryczna obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz zespołów kontrolnych,
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- obsługa spotkań radnych z wyborcami,
- wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi,
- obsługa dyżurów radnych,
- organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego Rady Miejskiej, burmistrza,
- prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień regionalnych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- realizacja rocznego programu współpracy Gminy Prudnik z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym,
- prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy z tytułu mandatów karnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz strefy płatnego parkowania a w szczególności:

a/ stosowanie środków egzekucyjnych wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

b/ prowadzenie dokumentacji czynności egzekucyjnych,

- realizowanie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zarząd budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- organizacja i prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele biurowe,
- zaopatrzenie w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie,
- wdrażanie postępu technicznego w zakresie modernizacji prac biurowych,
- prowadzenie małej poligrafii, łączności,
- prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu,
- organizacja transportu,
- prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie spraw dot. aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- koordynowanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania administracji.

#### **REFERAT STRATEGII I ROZWOJU**

tel. (77) 4066277

- prowadzenie czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami strategii rozwoju gminy,
- udział w pracach zespołów zajmujących się prowadzeniem czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami gminnego programu rewitalizacji,
- współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów rozwojowych miasta,
- integracja społeczności lokalnej, wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wokół wspólnej strategicznej wizji zwiększania potencjału rozwojowego gminy,
- współdziałanie z komórką zajmującą się pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania w celu określenia propozycji projektów dla realizacji strategii gminy,
- prowadzenie czynności związanych z opracowaniem, monitorowaniem, koordynowaniem i wdrażaniem strategii marketingowej gminy Prudnik przez jednostki organizacyjne gminy,
- przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju gminy, w tym:
  - a) inicjowanie i koordynowanie powoływania zespołów ds. opracowań i analiz,
  - b) nadzór nad realizacją zadań zawartych w opracowywanych dokumentach oraz formułowanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
- współpraca z instytucjami analitycznymi i naukowo-badawczymi w ramach kompetencji referatu,
- koordynacja wprowadzenia nowej spójnej identyfikacji wizualnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- akceptowanie koncepcji akcji marketingowych i promocyjnych gminnych jednostek organizacyjnych,
- koordynacja opracowywania koncepcji materiałów marketingowych, promocyjnych i informacyjnych przez wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Prudnik,
- organizowanie i przeprowadzanie dla wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy szkoleń i warsztatów z zakresu budowania jednolitej strategii marketingowej gminy,
- wykonywanie lub zlecanie wykonania, zakupu i dystrybucji materiałów marketingowych, promocyjnych i informacyjnych gminy,
- opracowywanie, redagowanie projektów komunikatów i informacji publikowanych w kanałach komunikacji (strona www, system sms, aplikacja mobilna, media społecznościowe, media tradycyjne),
- udział w procesie zarządzania treścią serwisów internetowych Urzędu oraz koordynowanie serwisów gminnych jednostek organizacyjnych,
- analizowanie i raportowanie działań marketingowych prowadzonych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. współpracy z Prudnicką Radą Seniorów, Młodzieżową Radą Miejską oraz Radą Biznesu,
- udział w organizacji konsultacji społecznych zarządzonych przez właściwe organy gminy,
- prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących ważnych spraw gminy,
- archiwizacja informacji medialnych dotyczących Gminy,

- opracowywanie, realizacja i wprowadzanie do przestrzeni medialnej projektów kreujących pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, w szczególności:
  - a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców miasta,
  - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania kierunków współpracy z miastami partnerskimi.

#### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**

tel. (77) 4066231/238

- prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- wydawanie zaświadczeń /potwierdzeń/ na podstawie zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- prowadzenie rejestru wyborców,
- sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych oraz dowodów osobistych,
- przyjmowanie wniosków dowodowych, zgłoszeń o utracie dowodu, wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem, wymianą oraz utratą dowodu osobistego,
- prowadzenie archiwum teczek dowodów osobistych oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- współpraca z innymi organami i urzędami w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- prowadzenie analiz problemów związanych z patologią społeczną i przedstawianie sposobów ich rozwiązywania,
- opracowanie i przedkładanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- opracowanie i przedkładanie projektu gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii,
- planowanie preliminarza wydatków związanych z programem i jego realizacja,
- prowadzenie akcji edukacyjnej w zakresie patologii społecznej,
- koordynowanie lokalnych inicjatyw dot. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- współpraca ze służbą zdrowia i prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów z zakresu promocji zdrowia,
- realizacja zadań związanych z tworzeniem systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tym zakresie.
- prowadzenie spraw związanych z kartą rodziny,
- koordynowanie spraw związanych z systemem pomocy społecznej,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **WYDZIAŁ FINANSOWO - BUDŻETOWY**

tel. (77) 4066217/219

- przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i podatków,
- nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy /półrocznych i rocznych/,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu,
- sporządzanie list płać od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

- prowadzenie i rozliczanie podatku VAT,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- dokonywanie okresowych i rocznych analiz budżetu,
- nadzór i kontrola nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych podległych gminie,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

tel. (77) 4066222/223

- przestrzeganie i stosowanie postanowień ustawy o finansach publicznych,
- prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, przekazywanie dotacji i środków na wydatki,
- rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- obsługa finansowo - księgową Urzędu,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie funkcjonowania gminy,
- prowadzenie obsługi kasowej,
- rozliczanie mandatów karnych, opłaty skarbowej i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- rozliczanie rachunków gotówkowych, bezgotówkowych, sporządzanie list płac, zasiłków, rozliczanie delegacji,
- nadzór i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych podległych gminie,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

tel. (77) 4066224/220

- wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych w tym podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- opracowywanie decyzji dotyczących umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty podatków i opłat stanowiących dochody własne gminy,
- prowadzenie księgowości podatkowej, analiza wpłat i ich windykacja,
- prowadzenie rejestrów wymiarowych,
- prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym przygotowywanie dokumentów do prowadzenia jej windykacji,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

tel. (77) 4066256/257/258

- planowanie oraz opracowanie koncepcji w zakresie remontów i inwestycji komunalnych,
- analizowanie potrzeb inwestycyjnych w gminie,
- analizy ekonomiczne przedsięwzięć inwestycyjnych w tym studia opłacalności,
- planowanie finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- realizacja zadań rzeczowych i inwestycyjnych przyjętych do realizacji w roku budżetowym,
- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań rzeczowych,

- wnioskowanie i przygotowanie propozycji ewentualnych zmian w planach zadań rzeczowych,
- opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych,
- realizacja inwestycji wspólnych w ramach zawartych porozumień,
- prawidłowe realizowanie procesów inwestycyjnych i remontów w ramach budżetu gminy,
- przygotowanie wieloletnich programów realizacji remontów i inwestycji,
- sprawowanie funkcji zarządcy drogami gminnymi,
- kontrola stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego,
- realizacja zadań w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji drogowych w tym dróg transportu rolnego,
- okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
- opiniowanie projektów pod względem rozwiązań komunikacyjnych,
- zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
- wprowadzanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- realizacja uzbrojenia terenu w sieci, koordynacja działań w tym zakresie,
- ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych,
- nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i rozliczanie kosztów związanych z oświetleniem ulic,
- przeprowadzanie stałych, komisyjnych przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,
- koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych dot. urządzeń i obiektów komunalnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy i jednostki podległe gminie pod kątem ich zgodności z zamierzeniami gminy,
- inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych oraz określanie źródeł i sposobu ich finansowania,
- merytoryczny nadzór związany z funkcjonowaniem Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie remontów,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie wszystkich procedur związanych z funkcjonowaniem Urzędu, do których ma zastosowanie ustawa o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie procedur związanych z realizacją projektów ze środków UE zgodnie z wymogami poszczególnych funduszy,
- opracowywanie instrukcji związanych ze stosowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

tel. (77) 4066212/215/240

- zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska w ramach obowiązujących przepisów prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wynikających z ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z póź. zm.),
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu usuwania odpadów stałych i płynnych oraz ich utylizacji,
- propagowanie systemu segregacji odpadów komunalnych,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zielonych,
- prowadzenie postępowania w sprawach dot. ochrony środowiska w ramach przyznaných ustawami uprawnień,
- prowadzenie działań związanych z problemem bezpieczeństwa zwierząt,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód opadowych,
- organizowanie i prowadzenie "Akcji Zima",
- nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
- zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- wydawanie dokumentów stwierdzających prowadzenie i pracę w gospodarstwie rolnym,
- realizowanie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, oraz współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie:

- a/ zgłaszania wystąpienia choroby zakaźnej,
- b/ udziału w szacowaniu odszkodowań za zwierzęta skierowane do uboju sanitarnego,
- realizowanie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:
  - a/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej,
  - b/ współdziałanie z Państwową Inspekcją Weterynaryjną i innymi organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,
- współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin,
- współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania analiz, aktualizacji gospodarstw, sprawozdań z użytkowania gruntów, przeprowadzania szacunku plonów, udziału w przygotowaniu, przeprowadzaniu i opracowywaniu spisów rolnych,
- współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na wsi,
- współdziałanie z ODR i innymi w zakresie organizowania szkoleń dla rolników,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- przygotowanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- składanie propozycji co do uznania za park wiejski terenu, na którym znajduje się starodrzew,
- koordynowanie spraw związanych z tworzeniem oraz rozliczaniem funduszu sołectkiego,
- koordynowanie działań w ramach programu "Odnowa wsi",
- nadzorowanie funkcjonowania strefy płatnego parkowania, rozliczanie dochodów ze strefy,
- przestrzeganie procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI**

tel. (77) 4066260

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, zwłaszcza w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - organizowanie i rozliczanie systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - opracowywanie i dostosowywanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości,
  - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców gminy Prudnik,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach;
- naliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o opłacie,
- określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w gminie, na których zamieszkują i nie zamieszkują mieszkańcy.
  - analizowanie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji i przekazywanych do składowania,
  - kontrola realizacji umowy zawartej z firmą odbierającą odpady komunalne,
  - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## **WYDZIAŁ MIENIA GMINY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

tel. (77) 4066249

- tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o zbyciu, zamianie, obciążeniu i wydzierżawianiu nieruchomości,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej o nabyciu mienia na własność gminy,
- zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwały zarząd gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami, a także powierzenie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie komunalnej jednostce organizacyjnej,
- dokonywanie zamiany gruntów,
- przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- przygotowywanie projektów zasad zbywania mienia komunalnego, analiza jego opłacalności,
- przekazywanie mienia komunalnego w użytkowanie,
- przekazywanie w użytkowanie wieczyste gruntów będących w użytkowaniu jednostek spółdzielczych,
- prowadzenie postępowania w sprawie zbywania nieruchomości stanowiących własność gminy,
- przygotowywanie oświadczenia Burmistrza o wykonaniu prawa pierwokupu,
- prowadzenie spraw pracowniczych ogrodów działkowych oraz zapewnienie gruntów na potrzeby tych ogrodów,
- prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta i gminy Prudnik,
- wymiar opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i użytkowania,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem gruntów komunalnych,
- sporządzanie umów dzierżaw gospodarstw rolnych pomiędzy rolnikami do celów emerytalno - rentowych,
- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego,
- prowadzenie komunalizacji mienia gminy,
- przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

tel. (77) 4066247

- prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i ochrony zabytków,
- przygotowywanie realizacji celów strategii rozwoju gminy,
- wypracowanie projektów planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy,
- opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w określonych zakresach działalności gminy,
- wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolniczych na cele nierolne i nieleśne,
- dbałość o zabytki i podejmowanie działań ochronnych w stosunku do dóbr kultury chronionych w ramach planu zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach oraz niezwłoczne powiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- wnioskowanie o wpis do rejestru zabytków do wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- współdziałanie z Muzeum Ziemi Prudnickiej w sprawach : ujawnienia przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przyjmowania zgłoszeń od znalazcy przedmiotu archeologicznego, zawiadamiania wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
- wnioskowanie o przejęcie zabytku nieruchomego w zarząd przy tymczasowym zajęciu,
- koordynowanie spraw związanych z estetyką miasta, współpraca z Zakładem Usług Komunalnych,

- opiniowanie projektów inwestycyjnych pod kątem zgodności z planem przestrzennego zagospodarowania i strategią gminy,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## **GMINNE CENTRUM REAGOWANIA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**

tel. (77) 4066233

### **REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

- prowadzenie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną, lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- analizowanie i ocenianie zagrożeń oraz koordynowanie działań ratowniczych,
- wykonywanie działań planistycznych dot. sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, oraz mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- opracowywanie rocznych planów pracy, planów zarządzania kryzysowego, planów ćwiczeń, oraz innej koniecznej dokumentacji,
- prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym grup:
  - planowania cywilnego,
  - monitorowania, prognoz i analiz,
  - operacji i organizacji działań,
  - zabezpieczenia logistycznego,
  - opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
- W przypadku wystąpienia zagrożenia:
  - udzielanie pomocy poszkodowanym,
  - podejmowanie działań w celu zahamowania rozwoju występujących zagrożeń,
  - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie strat i zniszczeń.
- przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- wydawanie decyzji w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin, opiekunów lub prowadzących gospodarstwo rolne,
- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- koordynowanie w zakresie spraw dotyczących organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- prowadzenie spraw dot. zbiórek publicznych organizowanych na terenie gminy,
- podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów i przedmiotów niebezpiecznych,
- zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków transportu, alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, rozliczanie kart drogowych pojazdów oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
- nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego i pojazdów samochodowych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem na terenie gminy dostępu do zasobów wody do gaszenia pożarów,
- koordynowanie akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych,
- prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej w czasie wojny,
- opracowywanie, nadzorowanie, inspirowanie i aktualizowanie planów i innych dokumentów dotyczących przygotowywania i działania obronnego i Obrony Cywilnej,
- planowanie i nadzorowanie organizacji ćwiczeń i szkoleń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów oraz formacji Obrony Cywilnej i ludności,
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowywaniem, szkoleniem w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym,
- organizacja, koordynacja i nadzór w tworzeniu i przygotowywaniu do działania formacji Obrony Cywilnej podporządkowania lokalnego i wojewódzkiego z udzielaniem pomocy w tym zakresie,
- współuczestnictwo w zwalczaniu klęsk żywiołowych, awarii, likwidacji toksycznych środków przemysłowych poprzez realizację przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków Obrony Cywilnej w akcjach ratunkowych,



- planowanie i koordynacja przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji z rejonów zagrożonych na teren miasta i gminy,
- organizacja, nadzór i koordynacja w zakresie wykorzystania bazy magazynowej, modernizacji obiektów, zabezpieczeniu urzędzeń,
- realizacja zadań gospodarki materiałowo-finansowej i zaopatrzeniowo- sprzętowej Obrony Cywilnej,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem stanowiska kierownika i agregatorowni,
- organizacja i zapewnienie działalności jednostkom organizacyjnym w zakresie systemu wykrywania skażeń,
- planowanie i koordynacja przedsięwzięć dotyczących obrony przed skażeniami ludności, gospodarki rolno-hodowlanej i wód,
- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- prowadzenie działalności organizacyjno-normatywnej w zakresie realizacji zadań obronnych Obrony Cywilnej,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego, jego rozwojem, modernizacją i naprawami,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu łączności i powiadamiania,
- prowadzenie bazy danych Szefa Obrony Cywilnej "ARCUS",
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach remiz OSP,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- realizowanie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzeganie procedur związanych z ustawą o zamówieniach publicznych.

#### **REFERAT STRAŻY MIEJSKIEJ**

tel. (77) 4066233

w dni robocze, od 15:00 do 21:00 : +48 781 761 128

- ochrona porządku w miejscach publicznych, ochrona urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy /z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże/ oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- kontrola prawidłowości oznakowania ulic,
- kontrola oświetlenia ulic, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych,
- kontrola estetyki napisów i reklam, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- kontrola wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- informowanie o zauważonych awariach i zagrożeniach oraz zabezpieczanie miejsc zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb,
- współdziałanie z Policją oraz innymi służbami porządkowymi w zakresie realizacji zadań,
- nakładanie grzywien w drodze mandatów w sprawach należących do właściwości Straży Miejskiej,
- prowadzenie spraw oraz przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania Referatu,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

tel. (77) 40 66 245/246

- prowadzenie rejestracji i dokumentacji urodzeń, małżeństw i zgonów zgodnie z wymogami prawa o aktach stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji i postanowień przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego dotyczących :
  - ustalenia, odtwarzania i wpisywania akt stanu cywilnego,
  - prostowania i uzupełniania akt stanu cywilnego,
  - zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego wyczekiwania,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
- przyjmowanie przewidzianych w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - wyborze nazwiska małżonków i dzieci,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu ojcostwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - zmianie imienia dziecka,
- współdziałanie z sądami, organami ewidencji ludności i innymi Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie dokumentowania zmian mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
- organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa, nadania imienia dziecku oraz jubileuszu małżeństwa,
- wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

### **REFERAT PROGRAMÓW ROZWOJOWYCH**

tel. (77) 4066253

- koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej,
- współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy strukturalnych i innych źródeł zewnętrznych,
- współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- monitorowanie informacji o przygotowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących przygotowywanych przez Gminę Prudnik projektów,
- koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych środkami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych,
- koordynowanie i nadzór wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest Gmina Prudnik we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów,
- sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektów,
- współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, odpowiedzialnymi za wdrażanie, finansowanie i monitoring realizowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł,
- monitorowanie informacji o realizowanych projektach, ukazujących się w mediach regionalnych i krajowych oraz archiwizacja artykułów dotyczących realizowanych przez Gminę Prudnik projektów.