

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miłkowice

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Miłkowice.

§ 2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o :

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłkowice,
- 2) wójcie , sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: wójta gminy Miłkowice, sekretarza gminy Miłkowice, skarbnika gminy Miłkowice
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłkowice,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, a także samodzielne stanowiska pracy,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Miłkowice
- 6) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)
- 7) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wymienione w statucie gminy Miłkowice

§ 3.

Siedzibą urzędu jest wieś Miłkowice.

§ 4.

Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z ustawy o samorządzie gminnym (zadania własne) i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych (zadania zlecone).

§ 5.

Urząd jest czynny w dniach roboczych : poniedziałki, środy, czwartki, w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz wtorki w godzinach 8⁰⁰ do 16³⁰, piątki w godzinach 7⁰⁰ – 14³⁰

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wójt gminy (W), Sekretarz gminy (SG), Skarbnik gminy (SFN) oraz następujące komórki organizacyjne (obok nazwy komórki podany jest symbol, który używany jest przy znakowaniu spraw):
 - 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Kultury (symbol – ORK)
 - 2) Referat Planowania Przestrzennego, Rozwoju i Przedsiębiorczości (symbol – PLR)
 - 3) Referat Zasobów Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol – ZKO)
 - 4) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol – IZP)

- 5) Referat Spraw Obywatelskich (symbol – SO)
 - 6) Referat Finansów (symbol - FN)
 - a) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej (FN I)
 - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (FN II)
 - c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac (FN III)
 - d) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (FN IV)
 - e) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i opłat oraz egzekucji podatkowej (FN V)
 - 7) Samodzielne stanowisko - radcy prawnego (symbol – RP)
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – ZK),
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji (symbol – IN)
2. W strukturze urzędu funkcjonuje również :
- 1) Urząd Stanu Cywilnego (symbol – USC)
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol - OIN)
 - 3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (symbol - GZK)
3. Stanowiska do spraw obsługi:
- 1) sprzątaczką,
 - 2) robotnicy gospodarczy,
 - 3) doręczyciel korespondencji

III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
- 6) kontroli,
- 7) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu posiadają status pracowników samorządowych określony odrębną ustawą.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowywanych projektów pism,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie klientów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z § 10 ust. 3, 4 i 6.
3. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób zgodny z prawem, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.

§ 10

1. Kierownicy referatów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Kierownicy referatów przygotowują propozycję szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do podpisu Sekretarzowi,
4. W zakresie czynności należy określić:
 - 1) szczegółowe zadania danego pracownika,
 - 2) rodzaj uprawnień pracowniczych,
 - 3) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku,
 - 4) zastępstwo.
5. Kierownik referatu odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.
6. Propozycję zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz i przedkłada do zaakceptowania i podpisu Wójtowi.
7. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z Wójtem pracownik referatu.
8. W razie nieobecności pracownika, który zajmuje samodzielne stanowisko pracy jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta inny pracownik Urzędu.

§ 11

1. Kierownikiem urzędu jest wójt, zastępowany w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez sekretarza.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy skarbnika i sekretarza.
3. Zakres zadań i kompetencji sekretarza i skarbnika określa § 18 i 19 niniejszego regulaminu.

§ 12

Decyzje dotyczące wewnętrznej organizacji urzędu podejmuje wójt w formie zarządzenia.

§ 13

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 15

Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

§ 16

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać w formie zarządzenia zespół zadaniowy.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 należy określić szczegółowe zadania zespołu, okres na jaki został powołany, koordynatora zespołu oraz sposób dokumentowania pracy zespołu.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
 - 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 5) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - 6) dysponowanie rezerwami budżetu gminy
 - 7) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawami,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek

- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 12) powoływanie komisji przetargowych,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 15) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 16) składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 18) ochrona danych osobowych i pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych
 - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 20) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 21) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy m.in.: zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - 22) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - 23) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników.
 - 24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
 3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) skarbnika gminy,
 - 3) radcy prawnego,
 - 4) gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 5) urzędu stanu cywilnego ,
 - 6) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych .
 4. Poza stanowiskami wymienionymi w ust. 3 wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, informatyzacji w zakresie realizacji zadań administratora bezpieczeństwa informacji oraz Referatem Planowania Przestrzennego, Rozwoju i Przedsiębiorczości, Referatem Zasobów Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 18

1. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,

- 2) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu
- 3) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 4) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 6) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
- 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadany upoważnieniem,
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 10) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym,
- 11) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 14) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 15) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem materiałów pod obrady sesji rady,
- 16) nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 17) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wójta,
- 18) nadzór nad realizacją gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki pro rodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej
- 19) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 20) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego,
- 21) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych urzędu,
- 22) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 23) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy
- 25) nadzór i koordynacja zadań gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 26) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach składanych przez Skarbnika , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
- 27) komputeryzacja Urzędu
- 28) przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,
- 29) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,

- 30) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego
 - 31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. W ramach powierzonych zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Kultury, oraz Referatu Spraw Obywatelskich stanowiska ds. informatyzacji z wyłączeniem realizowanych zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy w tym zakresie. Jest głównym księgowym budżetu gminy, kieruje pracą Referatu Finansów.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy , a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) nadzorowanie właściwego naliczania , poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
 - 6) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 7) przygotowanie i przedłożenie Wójtowi projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - d) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie go Wójtowi
 - 11) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
 - 12) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym,
 - 13) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych , w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek i innych zobowiązań,
 - 14) przygotowanie analiz, prognoz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 15) opracowywanie w części finansowej wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 16) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań inwestycyjnych w części dotyczącej rozliczania dotacji.

- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
3. W ramach powierzonych zadań przez Wójta, Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) posiadanie znajomości schematu organizacyjnego Urzędu, ramowego zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy oraz ogólna znajomość i przestrzeganie podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) branie udziału w naradach, konferencjach i szkoleniach dotyczących swojego zakresu obowiązków,
- 3) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 4) wykonywanie – w ustalonym zakresie – budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
- 5) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 6) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznanymi z budżetu gminy na realizację zadań merytorycznych,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 9) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 11) prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy według właściwości rzeczowej,
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów
- 16) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 17) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 18) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 20) udzielanie informacji publicznej,
- 21) współpraca przy tworzeniu strony internetowej gminy oraz przygotowanie i dostarczanie danych w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące aktualizowanie

- tych danych; współpraca z Kolegium Redakcyjnym biuletynu informacyjnego „Życie Gminy” w zakresie upowszechniania informacji dotyczących Gminy Miłkowice,
- 22) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 21

Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO OŚWIATY I KULTURY należą:

w zakresie spraw administracyjnych w szczególności :

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Wójta i Sekretarza,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 3) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,
- 4) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budynku urzędu,
- 7) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru umów
- 10) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 11) organizacja obsługi interesantów,
- 12) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 13) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 14) gospodarka formularzami i drukami , w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 16) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu , w tym nadzorowanie pracy sprzątaczkii,
- 17) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie,
- 18) obsługa techniczna narad, posiedzeń, sesji oraz spotkań.
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych (przedmiotów) stanowiących wyposażenie biur urzędu,

w zakresie spraw obsługi rady w szczególności:

- 20) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
- 21) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 22) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 23) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 24) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,

- 25) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
- 26) prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji Rady oraz ich udostępnianie,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 28) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 29) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym,
- 30) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
- 31) organizowanie szkoleń radnych,

w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu w szczególności :

- 32) organizowanie wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 33) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 34) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 35) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 36) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 37) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 38) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, spisów, konsultacji i referendów,
- 39) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 40) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 42) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin,
- 43) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) realizacja zadań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz podejmowanie innych czynności przewidzianych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,

- f) sporządzanie sprawozdań o liczbie punktów sprzedaży napojów alkoholowych i liczbie wydanych zezwoleń,
- 45) opracowywanie programów przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym,
- 46) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych,
- a) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
 - e) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
 - f) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
 - g) gromadzenie wypisów z rejestru dotyczącego podjęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej i współpraca w tym zakresie z Krajowym Rejestrem Sądowym,

w zakresie spraw osobowych, oświaty i kultury w szczególności:

- 47) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 48) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 49) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 50) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 51) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- 52) prowadzenie, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 53) współdziałanie z inspekcją pracy,
- 54) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 55) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 56) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, utrzymania przez Gminę gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 57) przygotowanie dokumentacji do ustalania planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 58) dokonywanie okresowej analizy działalności szkół i przedszkoli oraz ocen prac dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w odrębnych przepisach,
- 59) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 60) weryfikacja przedłożonych do zatwierdzenia przez Wójta projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny oraz aneksów do nich przedkładanych w trakcie roku szkolnego,
- 61) sprawowanie nadzoru nad placówkami szkolnymi w zakresie spraw finansowo-administracyjnych,
- 62) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- 63) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 64) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 65) wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 66) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 67) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci,
- 68) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dla edukacji i wychowania,,
- 69) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
- 70) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 71) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 72) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
- 73) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
- 74) koordynowanie działań i współdziałanie w zakresie organizacji uroczystości, imprez, konkursów oświatowych oraz organizowanie konferencji i szkoleń kadry kierowniczej i nauczycieli,
- 75) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 76) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu opieki nad zabytkami,
- 77) tworzenie parku kulturowego wraz z planem jego ochrony,
- 78) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 79) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr nieruchomych oraz kolekcji, a także przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 80) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk i przekazanie informacji o tym fakcie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,
- 81) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sporządzanie wykazu udzielanych dotacji oraz informowanie pozostałych organów udzielających dotacji o udzielonych przez Gminę dotacjach,
- 82) koordynowanie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca i nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz upowszechniania kultury,
- 83) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją instytucji kultury, oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 84) powoływanie i odwoływanie dyrektora samorządowej instytucji kultury,
- 85) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 86) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,

§ 22

Do zadań REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, ROZWOJU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI należy

w zakresie **gospodarki przestrzennej i rozwoju** w tym w szczególności :

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 4) w przypadku braku planu wydawanie decyzji :
 - a) o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
 - c) przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 5) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 6) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o jednorazowym naliczaniu opłat za zbywanie działek z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 10) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 11) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planu rozwoju zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
- 12) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną i paliwa gazowe dla całej gminy lub jej części,
- 13) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich projektów planu rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
- 16) prowadzenie spraw Wieloletnich Programów Inwestycyjnych
- 17) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Programów Odnowy Miejscowości
- 18) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego gminy,

w zakresie **spraw społecznych, przedsiębiorczości i odnowy wsi** w szczególności :

- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 20) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi, organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina,
- 21) współudział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii i polityki społecznej obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej, nadzór i współpraca z GOPS
- 22) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa, rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej, a kierownikiem,
- 24) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 25) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
 - b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
 - c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
 - d) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - e) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony
- 27) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- 28) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin czynności placówek handlowych,
- 29) prowadzenie spraw ustalania herbu gminy i wyrażania zgody na jego używanie,
- 30) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 31) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 32) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 33) koordynacja oraz realizacja działań związanych z promocją Gminy na wszystkich polach komunikacji społecznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 34) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez upowszechnianie wiedzy na temat jej działań za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej Gminy, współredagowanie i dystrybucja biuletynu informacyjnego „Życie Gminy”,

- 36) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, organizacjami branżowymi a także instytucjami kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
- 37) wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) w gminie oraz monitoring jego prawidłowego stosowania przez komórki organizacyjne,
- 38) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych dotyczących Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zdarzeń wymagających reakcji lub zajęcia stanowiska ze strony organów Gminy wobec opinii publicznej,
- 39) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, wskazywanie zarówno finansowych, jak i organizacyjno – prawnych możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
- 40) koordynacja działań i występowanie z wnioskami o pomoc finansową ze środków unijnych z wyjątkiem przeznaczonych na zadania z zakresu infrastruktury technicznej,
- 41) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych,
- 42) koordynowanie realizacji w Gminie regionalnego programu odnowy wsi w województwie dolnośląskim w tym promocja idei Odnowy Wsi, inicjowanie przedsięwzięć lokalnych,
- 43) koordynacja oraz realizacja działań związanych z funduszem sołeckim w tym współpraca z sołectwami, sołtysami, radami sołeckimi realizacja uchwał zebrań wiejskich,
- 44) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 45) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi i Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie prawidłowego rozwoju psychofizycznego i zdrowia mieszkańców gminy,
- 46) prowadzenie spraw Rady Sportu
- 47) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,

§ 23

Do zadań REFERATU ZASOBÓW KOMUNALNYCH, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA należy :

w zakresie **spraw mienia i gospodarki nieruchomości** w szczególności :

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd , użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 7) wygaśnięcie użytkowania, zarządu nieruchomością,
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 9) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 10) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,

- 11) ustalanie wysokości stawek czynszu dzierżawnego, gruntów stanowiących własności Gminy oraz stawek czynszu najmu,
- 12) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 13) prowadzenie akt osiedleńczych
- 14) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych na podstawie akt osiedleńczych,
- 15) prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów w tym:
 - a) sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowania,
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów,
- 16) podział i rozgraniczenie nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości)
- 17) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
- 18) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 19) dzierżawa gruntów rolnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkownika wieczystego w prawo własności,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 22) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu pod pracownicze ogrody działkowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z likwidacją pracowniczych ogrodów działkowych,
- 26) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 27) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 28) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie,
- 29) realizacja , koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem rolnym,
- 30) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności, w zakresie **spraw infrastruktury komunalnej** w szczególności :
- 31) nadzorowanie spraw cmentarzy komunalnych prowadzonych przez GZGK
- 32) nadzór nad zakładaniem i utrzymaniem terenów zielonych,
- 33) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu najmu za 1m² lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących remontów i inwestycji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej ,

- 37) utrzymanie placów zabaw na terenie Gminy,
- 38) zawieranie umów na sprzedaż paliw lub energii z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła,
- 39) oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozliczeniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiekty zarządzane bezpośrednio przez Gminę,
- 41) prowadzenie spraw związanych z lokalną komunikacją pasażerską a w szczególności:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
 - c) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 42) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy
- 43) przygotowywanie uchwał rady w sprawie ustalania na dany rok limitu nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego na obszarze gminy,
- 44) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze gminy,
- 45) przedkładanie właściwemu ministrowi informacji nt. liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 46) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji,
- 47) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w zakresie obsługi ludności,
- 48) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk przez GZGK,
- 49) nadzór nad informowaniem przez GZGK, mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 50) prowadzenie spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 51) nadzór nad opracowaniem projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 52) przygotowanie projektu opinii w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków przedkładanych przez GZGK
- 53) nadzór nad opracowaniem przez GZGK planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym przejmowaniem urządzeń wodociągowo kanalizacyjnych wybudowanych przez osoby fizyczne i firmy na terenie Gminy i przekazywanie ich do eksploatacji gminnej jednostce organizacyjnej,
- 55) prowadzenie spraw utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności;
 - a) organizowanie selektywnej zbiórki, odpadów niebezpiecznych przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie zagospodarowania tego rodzaju odpadami,
 - b) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

- c) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - d) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - e) opracowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
 - f) wyłapywanie bezdomnych zwierząt
- 25) nadzór nad opracowaniem regulaminu ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
- 26) zimowe utrzymanie dróg,
- 27) wydawanie , odmowa i cofanie zezwoleń na :
- a) zbieranie i transport , odzysk lub unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnym, zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 28) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 28) nadzór nad wspólnotami mieszkaniowymi,
- 29) sprawowanie nadzoru nad gospodarką lokalami mieszkalnymi administrowanymi przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach.
- 30) opracowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami komunalnymi i jego aktualizacja nie rzadziej niż co 4 lata,
- 31) opiniowanie projektu wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 32) opracowanie dla rady gminy sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami komunalnymi (co dwa lata),
- w zakresie spraw **ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa i rolnictwa** w szczególności :
- 33) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 34) zatwierdzenie planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 35) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 36) wyrażanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 37) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,
- 38) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie przyznanych kompetencji,
- 39) opiniowanie planów łowieckich,

- 40) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 41) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,
- 42) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 43) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 44) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 45) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
- 46) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 47) wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów , w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 48) koordynowanie pracami melioracyjnymi,
- 49) opiniowanie projektów lokalizacji przejść mediami nad i pod rowami melioracyjnymi,
- 50) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie Gminy,
- 51) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 52) sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 53) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami dotyczącymi oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 54) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 55) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w związku z realizacją przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.
- 56) ustanowienie ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 57) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 58) nakładanie obowiązku prowadzenia dodatkowych, wykraczających poza określone ustawą, pomiarów wielkości emisji z instalacji – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 59) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 60) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dot. eksploatacji instalacji , z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 61) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- 62) przedkładanie marszałkowi otrzymywanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

- 63) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
- 64) przyjmowanie wykazu , na podstawie którego ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska,
- 65) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 66) wstrzymanie użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 67) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności oraz oddanie do eksploatacji obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji po stwierdzeniu ustania przyczyn uzasadniających wstrzymanie,
- 68) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
- 69) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 70) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z wystąpieniem przekazuje WIOŚ dokumentację sprawy),
- 71) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanego przez wojewodę lub starostę,
- 72) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 73) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 74) opiniowanie pozwolenia na wytworzenie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli miejsce prowadzenia odzysku , unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytworzenia odpadów,
- 75) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 76) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę,
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę,
 - c) wydatkach poniesionych na działania o których mowa w pkt. a i b
- 77) opiniowanie aktu utworzenia parku narodowego, zmiany jego granic lub likwidacji,
- 78) uzgadnianie projektu utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
- 79) opiniowanie planu ochrony dla parku krajobrazowego , rezerwatu,
- 80) opiniowanie projektu rozporządzenia w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
- 81) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 82) uznanie terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,

- 83) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz ustalenie wysokości opłaty za ich usunięcie,
- 84) wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień drzew lub krzewów,
- 85) prowadzenie spraw w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym,
- 86) opiniowanie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych bądź starosty o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 87) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 88) informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 89) opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 90) wnioskowanie o przekazanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej,
- 91) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 92) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- 93) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 94) uzgadnianie zakresu i sposób wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie koncesji,
- 95) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
- 96) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 97) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
- 98) informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o otrzymaniu w/w zawiadomienia
- 99) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
- 100) wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 101) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie ochrony zwierząt,
- 102) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru, a także nadzór nad uprawami maku lub konopi uprawiających do:
 - a) wejścia na grunty, na których są prowadzone uprawy maku lub konopi włóknistych,
 - b) kontroli dokumentów uprawiających do prowadzenia upraw maku lub konopi włóknistych,
 - c) żądania wyjaśnień i oświadczeń od prowadzącego uprawy maku lub konopi włóknistych,
 - d) wydawania nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych,

- 103) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz zawarcia umowy zabezpieczenia budynków rolniczych,
- 104) szacowanie strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 105) przyjmowanie i przesyłanie wniosków klęskowych do zaopiniowania,
- 106) spisywanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
- 107) współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami
- 108) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 109) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów rolnych,

§ 24.

Do zadań REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH należy :

w zakresie **zamówień publicznych** w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) koordynowanie pracy komisji przetargowej przewodniczenie i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej o udzielenie zamówienia,
 - c) wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie wyboru oferty, która została wyłoniona przez komisję w drodze przetargu,
 - d) udzielenie zamówienia, podpisanie umów,
 - e) wnioskowanie do Wójta Gminy o unieważnienie przetargu w przypadkach nie spełnienia przez oferentów wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - h) doradztwo i pomoc podległym jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) opiniowanie wniosków, zamówień i projektów umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - k) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę - Prawo zamówień publicznych,

w zakresie **spraw realizacji inwestycji komunalnych** w szczególności :

- 2) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie nadzoru urbanistyczno - budowlanego i architektonicznego,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów planowanych do realizacji przez Gminę i jej odbiór,
- 4) współpraca przy opracowywaniu projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,

- 5) opracowywanie rocznego planu inwestycji gminnych przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 6) pozyskiwanie środków spoza budżetu gminy na realizację inwestycji komunalnych – dofinansowywanie projektów przez państwo polskie i programy unijne w tym:
 - a) koordynowanie sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - b) koordynowanie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy zewnętrznych, bieżące monitorowanie: postępów realizacji projektów, zgodności realizowanego projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym, przekazywania wniosków o płatności do instytucji, z którą zawarto umowę na dofinansowanie,
 - c) opracowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji ww. projektów, sporządzanie informacji z realizacji zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych dla organów Gminy.
- 7) przygotowanie, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Gminy w tym:
 - a) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową ,przebudową , modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej ,
 - b) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w trybie " inicjatyw lokalnych" ,
 - c) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi (przyszłymi użytkownikami) w zakresie ustalania programów funkcjonalno - użytkowych dla zadań inwestycyjnych i remontowych
 - d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo - finansowych realizowanych inwestycji,
 - e) prowadzenie ewidencji zadań i ponoszonych nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie we współpracy z referatem finansów
 - f) wykonywanie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadania inwestycyjnego,
- 8) uzyskiwanie potwierdzeń o zgodności planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennym lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych, ustalanie przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 14) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 15) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 17) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 18) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym: wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg i lokalizację zjazdu oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 19) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 21) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych,
- 22) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 23) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 24) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 25) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

§ 25

Do zadań REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH należy :

w zakresie **ewidencji ludności i dowodów osobistych** w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) wpisywanie numerów ewidencyjnych noworodkom,
- 5) wydawanie zaświadczeń z ksiąg meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum Urzędu przez Gromadzkie Rady Narodowe,
- 6) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 8) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych,
- 9) sporządzanie wykazu 5-latków i 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 10) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 11) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL,
- 12) sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL oraz wniosków o jego zmianę lub likwidację,
- 13) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 14) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 16) wprowadzanie wniosków do systemu wydawania dowodów osobistych,
- 17) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Legnicy,

- 18) wydawanie dowodów osobistych,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 20) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 22) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 23) aktualizacja numerowych rejestrów dowodów osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001 r.,
- 24) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urządcom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji,
- 25) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 26) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
- 27) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 29) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
- 30) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 31) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
- 32) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania,
- 34) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 35) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 36) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części,
- 37) udział w posiedzeniach instytucji, na których mają być omawiane sprawy zużytkowania zebranych ofiar,
- 38) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji,
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatantkami, sybirakami
- 40) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu, odznaczenia zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach,
- 41) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”, „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej” oraz Medalu „Zasłużony dla Gminy Miłkowice”

§ 26

Do zadań REFERATU FINANSÓW, którego kierownikiem jest skarbnik należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych przewidzianych przepisami prawa,

- 3) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne planów i sprawozdań,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 6) ewidencja i monitorowanie spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 7) windykacja należności z tytułu spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) ustalanie, wycena i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) ewidencja i rozliczanie uzyskanych dotacji celowych,
- 11) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 12) naliczanie wygrodzień pracownikom Urzędu oraz osobom z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło
- 13) prowadzenie spraw związanych z ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, PFRON
- 14) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 15) prowadzenie kasy urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru depozytów i gwarancji
- 17) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów, zaświadczeń o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym oraz zaświadczeń o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości prowadzonej przez Wójta Gminy Miłkowice, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,
- 20) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 21) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 22) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 23) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 24) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat i grzywien na rzecz gminy,
- 25) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości,
- 26) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - 1) wykazu osób, którym udzielono pomocy w postaci ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego,
 - 2) rocznego sprawozdania dotyczącego zaległości podatkowych przedsiębiorców,
 - 3) kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących zobowiązań podatkowych,

- 27) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym współdziałanie w opracowywaniu programów pomocowych,
- 28) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 29) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 30) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w sprawach dotyczących prowadzonych przez Urząd Gminy w Miłkowicach kart ewidencyjnych ubezpieczonych
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 27

Do zadań **RADCY PRAWNEGO** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej organów Gminy
- 2) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach przed innymi urzędami, reprezentowanie organów Gminy w sprawach sądowych,
- 3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu przepisów prawa,

§ 28

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**, należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, podmiotom gospodarczym i gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych,
- 3) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych, pożarów i innych klęsk żywiołowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 5) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe gminne jednostki organizacyjne,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
- 7) przygotowanie do funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Wojewody Dolnośląskiego, Starosty Legnickiego, jak również ościennych gmin w zakresie ochrony ludności oraz służbami planowanymi do uczestnictwa w akcjach ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 12) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy - przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa,

- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urzędzeń przed skutkami katastrof, pożarów i innych klęsk żywiołowych,
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności,
- 15) upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności Gminy,
- 16) planowanie eksploatacji, konserwacji, remontów i legalizacji sprzętu obrony cywilnej oraz zapewnienie właściwych warunków jego przechowywania,
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu, urzędzeń i materiałów jednorazowego użytku,
- 18) konserwacja i utrzymanie urzędzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania, planowanie ich rozbudowy, w tym nadzór nad sprawnością systemów,
- 19) utrzymanie w sprawności technicznej oraz rozbudowa systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych obrony cywilnej,
- 21) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 22) prowadzenie ewidencji oraz nadzorowanie prawidłowości gospodarowania sprzętem obrony cywilnej,
- 23) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 24) opracowywanie wytycznych i planów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 25) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie Dolnośląskiemu Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz jego aktualizacja,
- 26) przygotowywanie Staroście Legnickiemu niezbędnych informacji dotyczących Gminy do Powiatowego planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 27) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 28) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 29) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 30) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 31) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 32) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 33) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 34) nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,

- 35) współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych,
- 36) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 37) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 38) organizacja i nadzór działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony określonych w odrębnych przepisach,
- 39) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania,
- 40) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 41) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa Publicznego,
- 42) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego i współdziałanie w tym zakresie z organami ścigania,
- 43) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu,
- 44) prowadzenie spraw koordynatora ds. współpracy z GIIF określonych w Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu w Urzędzie Gminy w Miłkovicach nadanej Zarządzeniem Nr 28/2007 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 31 maja 2007 r.
- 45) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie zasady funkcjonowania i zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego regulują odrębne przepisy
 - b) obsługa techniczna i merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

w zakresie **obsługi ochotniczych straży pożarnych** w tym w szczególności prowadzenie spraw :

- 43) zapewnienia i utrzymania gotowości bojowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej
- 44) nadzoru nad przygotowaniem jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej do gminnych, powiatowych i wojewódzkich zawodów sportowo-pożarniczych,
- 45) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,
- 46) uczestniczenia w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 47) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 48) sporządzania sprawozdań z działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 49) obsługi biurowej Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Miłkovicach,

- 50) kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 51) związanych z naliczaniem ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 52) dotyczących pokrywania kosztów wyposażania, utrzymywania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 53) dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych
- 54) ubezpieczania członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 55) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 56) bieżącej aktualizacji platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,

§ 29

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. informatyzacji należy:**

w zakresie **obsługi informatycznej Urzędu** w szczególności :

- 1) dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury informatycznej w sposób zgodny z obowiązującymi standardami,
- 2) wdrażanie systemów informatycznych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 3) unifikacja i standaryzacja rozwiązań informatycznych przetwarzanych systemów,
- 4) nadzór modernizacja i administrowanie sieciami teleinformatycznymi,
- 5) określanie potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów IT i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu,
- 6) opiniowanie planów implementacji nowych zasobów IT oraz koordynacja wdrożeń nowych zasobów infrastruktury informatycznej, poprzez definiowanie wymagań pozwalających na włączenie nowych zasobów w funkcjonujące już środowisko informatyczne Urzędu i zapewnienie ich wymaganej dostępności i bezpieczeństwa,
- 7) świadczenie wsparcia technicznego użytkownikom zasobów IT, monitorowanie i utrzymanie ciągłości działania środowiska informatycznego,
- 8) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w systemach informatycznych w tym opracowanie procedur bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, informatycznych systemów finansowo - księgowych, postępowania w czasie awarii oraz ich nadzorowanie i modernizacja w zależności od funkcjonowania systemów IT.
- 9) określanie zasad korzystania z zasobów IT oraz definiowanie standardów informatycznych,
- 10) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych, usuwanie problemów z funkcjonowaniem programów, instalowanie i nadzorowanie sprawności urządzeń peryferyjnych,
- 11) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 12) administracja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej stosowanej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 13) prowadzenie BIP-u – publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 14) obsługa informatyczna akcji wyborczych i referendalnych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 15) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej Urzędu,
- 16) tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,

w zakresie zadań **administratora bezpieczeństwa informacji** w szczególności:

- 18) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 19) aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej, tj. między innymi nad:
 - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
 - c) oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami.
- 20) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- 21) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 22) zapewnienie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- 23) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 24) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 26) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- 27) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 28) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 29) monitorowanie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi,

- 30) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- 31) sprawowanie funkcji administratora systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego informacji niejawnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej urzędu,
- 33) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 34) bezwzględne przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 35) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz strony internetowej Gminy,
- 36) wdrażanie projektu pod nazwą " Budowa Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla Zrównoważonego Rozwoju Regionu Dolnego Śląska" w urzędzie gminy oraz koordynowanie działań w tym zakresie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego oraz wykonawcami projektu,

§ 30

Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy w szczególności :

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów oraz dokonywania innych czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz przepisach wykonawczych,
- 2) organizowania uroczystości zawierania małżeństw, jubileuszy oraz innych uroczystości,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych zmieniających zapisy w księgach stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie i przechowywanie ksiąg wieczystych stanu cywilnego,
- 5) współpraca z innymi organami (sąd, administracja rządowa) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 7) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi,

§ 31

Do zadań **PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa technicznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie , wymagającego akceptacji Wójta , planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) współpraca z ABW lub SKW w zakresie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych

VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 32

1. Zadania urzędu wykonują komórki organizacyjne, stosowanie do ich zakresów działania.
2. Zadania przypisane właściwym komórkom organizacyjnym, wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, indywidualnie ustalonych. Przy ustalaniu tych zakresów czynności (uprawnień i obowiązków) pracownika, uwzględnia się kwalifikacje pracownika wynikające z przepisów prawa a także bierze pod uwagę zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi przez wójta.

§ 33

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, uzgadniają one z własnej inicjatywy przedmiot i zakres tego współdziałania oraz ustalają, która z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywaniem zadaniem i załatwianą sprawą (komórka organizacyjna wiodąca).

Wiodącą komórką powinna być ta, z której zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.

2. Komórkę wiodącą może wyznaczyć sekretarz, jeżeli nie uczynią tego pracownicy, o których mowa w ust. 1, albo w wyniku wystąpienia sporu między nimi odnośnie przedmiotu i zakresu współdziałania w określonej sprawie.
3. Sekretarz może wyznaczyć komórkę wiodącą, także w innych przypadkach uzasadnionych względami racjonalnego działania.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy komórkę wiodącą wyznaczy wójt.

§ 34

1. Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej. Przedmiot zamierzonej regulacji nie może wykraczać poza zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy upoważnienia (delegacji ustawowej), wynikającego z przepisów prawa stanowiących podstawę do wydania aktu. Jeżeli przedmiot regulacji uzależniony jest także od przesłanek faktycznych (zarządzenie porządkowe) treść aktu normatywnego nie może pozostawać w sprzeczności z tymi przepisami.
2. Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:
 - 1) właściwymi organami samorządu terytorialnego oraz właściwymi organami państwowymi – jeżeli przepisy prawa przewidują obowiązek lub powinność uzyskania zgody lub opinii tych organów, albo jeżeli istotne względy związane z przedmiotem regulacji uzasadniają potrzebę uzyskania takiej zgody lub opinii,
 - 2) właściwymi komórkami organizacyjnymi – jeżeli dotyczą istotnych zadań tych komórek,
 - 3) innymi podmiotami – jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i wójt tak postanowi.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywoływać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika. Nie dotyczy to aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Projekty aktów określonych w ust.1 uzgadnia się także z radcą prawnym.

§ 35

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafują (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, pracownicy komórek organizacyjnych o których mowa w § 34 ust. 2 pkt.2 oraz radca prawny uczestniczący w uzgadnianiu projektu aktu.
2. Projekty aktów określonych w ust. 1 parafuje także sekretarz jeżeli przedmiot dotyczy spraw pozostających pod jego nadzorem, wójt może wskazać także inne osoby , które powinny parafować projekt aktu.

§ 36

Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w § 34 uzgadnia się z radcą prawnym , jeżeli obowiązek lub powinność takiego uzgodnienia wynika z odrębnych przepisów prawa lub dalszych przepisów regulaminu albo polecenia wójta lub sekretarza. Nie dotyczy to decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 37

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzi się w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Kultury. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez przewodniczącego rady lub wójta.
2. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego pracownikowi rejestrującemu ciąży na pracowniku, który sporządził projekt aktu.

§ 38

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada gminy – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) wójt – w sprawach dotyczących zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych,
- 3) sekretarz i skarbnik - w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

§ 39

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza – w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.00 ,
- 2) przez pozostałych pracowników – codziennie w godzinach pracy.

§ 40

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Kultury, niezależnie od ewidencji skarg i wniosków prowadzonej przez pracownika, który ze względów przedmiotowych jest właściwy do załatwienia skargi lub wniosku.

2. Jeżeli skarga lub wniosek bezpośrednio wpłynie do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot skargi lub wniosku, jest ona zobowiązana do przedłożenia niezwłocznie takiej skargi lub wniosku do rejestracji określonej w ust. 1
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika, która z komórek organizacyjnych jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, rozstrzyga o tym Wójt.
4. Zmiana kwalifikacji sprawy, zarejestrowanej jako skarga lub wniosek, wymaga adnotacji we wszystkich rejestrach.
5. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w całości w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Kultury, a w komórce organizacyjnej właściwej do jej rozpatrzenia pozostawiana jest kopia odpowiedzi.

§ 41

1. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania jej Wójtowi Gminy.

§ 42

1. Skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze wnoszone do sądu administracyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym podlegają rejestracji w rejestrze (repertorium) prowadzonym w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Kultury.
2. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia nadzorczego podejmuje niezwłocznie czynności związane z rejestracją tego rozstrzygnięcia.

§ 43

1. Skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze sporządza się w formie projektu pisma procesowego, które wymaga konsultacji z radcą prawnym. Radcy prawnemu przedkłada się akta sprawy, w tym rozstrzygnięcie nadzorcze wraz z uchwałą rady i projektem skargi, w terminie co najmniej o dwa tygodnie poprzedzającym termin określony w art. 98 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Podczas konsultacji radca prawny wyraża opinię odnośnie możliwości uznania skargi w całości za słuszną oraz dokonuje sprawdzenia projektu pisma procesowego w zakresie dotyczącym formy i merytorycznej treści tego pisma.

§ 44

1. Sprawy związane z przygotowaniem dla wójta odpowiedzi na interpelacje, składane do wójta przez radnych, należą do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot interpelacji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do spraw związanych z rozpatrzeniem a adresowanych do wójta inicjatyw, opinii i wniosków.

§ 45

1. Narady, konferencje lub inne zebranie, organizowane z inicjatywy wójta, obsługuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zebrania.
2. Narady, konferencje lub inne zebrania organizowane z inicjatywy komórek organizacyjnych wymagają zgody wójta, lub sekretarza. W zakresie obsługi tak zwołanego zebrania przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.

§ 46

Korespondencja pisemna między pracownikami może być prowadzona tylko w przypadkach uzasadnionych względami wynikającymi z przepisów prawa lub względami przedmiotowymi załatwianej sprawy.

VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 47

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub sekretarz albo osoba pisemnie upoważniona przez wójta.

§ 48

Wójt może udzielić kierownikowi referatu lub pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

VIII. Przepisy szczególne i końcowe

§ 49

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach tych skarg regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 i art. 253 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 50

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz.67).

§ 51

Sekretarz jest uprawniony do interpretacji (wykładni) przepisów regulaminu oraz udzielania wyjaśnień dotyczących stosowania tych przepisów.