

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miłkowice**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Ilekczo w regulaminie jest mowa o :

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłkowice,
- 2) Wójtzie, 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) szkole – należy przez to rozumieć Szkolno-Gimnazjalny Zespół Szkół w Miłkowicach oraz Szkołę Podstawową w Rzeszotarach ,
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, a także samodzielne stanowiska pracy,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Miłkowice ,
- 7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.446 ze zm.)
- 8) 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 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, wtorki w godzinach 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> oraz piątki w godzinach 7<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>.

### **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 i Spraw Społecznych (symbol – OR)**
    - a) kierownik referatu (OR. I)
    - b) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i promocji (OR.II)
    - c) stanowisko pracy ds. społecznych i ochrony zabytków(OR.III)
    - d) stanowisko pracy ds. administracyjnych (OR.IV)

e) stanowisko ds. informatyzacji (OR.V)

**2) Referat Administracyjno-Gospodarczy (AG)**

a) kierownik referatu (AG.I)

b) stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych (AG.II)

c) wieloosobowe obsługowe i pomocnicze stanowiska pracy (doręczyciel korespondencji, sprzątaczką, woźny, robotnik gospodarczy, konserwator)

**3) Referat Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych (OPO)**

a) kierownik referatu (OPO.I)

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty(OPO.II)

**4) Referat Finansów i Budżetu (symbol - FN)**

a) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej (FN. I)

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT (FN. II)

c) stanowisko pracy ds. księgowości i płac (FN. III)

d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji i windykacji (FN. IV)

**5) Wydział Zasobów Komunalnych, Opłat i Podatków (ZOP)**

a) kierownik wydziału (symbol – ZOP.I),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (ZPO.II)

c) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (ZPO.III)

d) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska (ZOP.IV),

e) stanowisko ds. mienia i zasobów komunalnych (ZOP.V)

**6) Referat Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego (symbol – RGP)**

a) kierownik referatu (RGP.I)

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji komunalnych (RGP.II)

c) stanowisko pracy ds. społecznych i zamówień publicznych (RGP.III)

d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej (RGP.IV)

**5) Samodzielne stanowiska pracy:**

a) radcy prawnego (symbol – RP),

b) ds. obsługi finansowej szkół – głównego księgowego placówek oświatowych (OF)

c) ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SO I)

d) ds. obywatelskich ( SO II)

2. W strukturze urzędu funkcjonuje również :

1) Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik USC (symbol – USC)

2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ( symbol - OIN )

3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego ( symbol - GZK )

**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 i 5.
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, wydziału kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy referatów, wydziału są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Kierownicy referatów, wydziału przygotowują propozycję szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do podpisu Sekretarzowi.
4. Kierownik referatu, wydziału odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.

5. Propozycję zakresów czynności dla kierowników referatów, wydziału i pracowników zatrudnianych na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz i przedkłada do zaakceptowania i podpisu Wójtowi.
6. W razie nieobecności kierownika referatu, wydziału jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z Wójtem pracownik referatu, wydziału.
7. 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 Sekretarza i Skarbnik.
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) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego,
    - 4) Wydziału Zasobów Komunalnych, Opłat i Podatków,
    - 5) Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
    - 6) Referatu Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych,
    - 7) Radcy prawnego,
    - 8) Stanowiska ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
    - 9) Stanowiska ds. obywatelskich,
    - 10) Stanowiska głównego księgowego placówek oświatowych,
    - 11) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
    - 12) Urzędu Stanu Cywilnego,
    - 13) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 3 Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad: zadaniami realizowanymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w zakresie: odnowy wsi, promocji, kultury fizycznej i sportu, spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, bezpieczeństwa administrowania informacjami.

### § 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) przygotowanie 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 przygotowaniem projektów: 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 w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
  - 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) przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,
  - 28) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
  - 29) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
  - 30) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. W ramach powierzonych zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych z zastrzeżeniem ust. 4 §17.

### § 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 i Budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
  - 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w tym kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych Gminy,
  - 4) 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) wewnętrzna i zewnętrzna kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 10) realizacja budżetu gminy w szczególności:
    - a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie,
    - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
    - c) dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowanie Wójta o ich wynikach,
    - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
    - e) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie go Wójtowi,
  - 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
  - 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur kontroli finansowej,
  - 13) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,

- 14) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym,
  - 15) prowadzenie spraw polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz innych zobowiązań,
  - 16) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
  - 17) kontrola zarządcza w Urzędzie w tym bieżące informowanie Wójta o zagrożeniach i skutkach związanych z dochodami Gminy mających wpływ na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
  - 18) opracowywanie w części finansowej wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - 19) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań inwestycyjnych w części dotyczącej rozliczania dotacji.
  - 20) wyrażanie zgody i cofanie jej na przesyłanie faktur w formie elektronicznej,
  - 21) 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 i Budżetu oraz nadzór nad zadaniami realizowanymi w Wydziale Zasobów Komunalnych Podatków i Opłat w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych.

## **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, zarządzeń i postanowień 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, postępowań administracyjnych, 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) przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- 22) 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 Miłkowie,
- 23) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

## **§ 21**

### **Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH należy:**

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 pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 7) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 8) organizacja obsługi interesantów,
- 9) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne Urzędu,
- 10) gospodarka formularzami i drukami, w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 12) obsługa techniczna narad, posiedzeń, sesji oraz spotkań,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych (przedmiotów) stanowiących wyposażenie biur Urzędu,

w zakresie **organizacji i funkcjonowania Urzędu** w szczególności:

- 14) prowadzenie spraw ustalania herbu gminy i wyrażania zgody na jego używanie,
- 15) organizowanie wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 16) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,

- 17) prowadzenie rejestru petycji wpływających do organów gminy oraz koordynacja ich przyjmowania, zamieszczania na stronie internetowej, rozpatrywania i załatwiania zgodnie z przepisami ustawy z 11 lipca 2014 roku o petycjach,
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 20) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 22) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji i referendów,
- 23) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 24) prowadzenie dokumentacji posiedzeń (zebrań) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych (sołectw),
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 27) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń Gmin,
- 28) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,  
w zakresie **spraw obsługi rady** w szczególności:
  - 29) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
  - 30) 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,
  - 31) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - 32) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - 33) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
  - 34) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
  - 35) prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji Rady oraz ich udostępnianie,
  - 36) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - 37) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
  - 38) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym,
  - 39) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
  - 40) organizowanie szkoleń radnych,
- w zakresie **spraw osobowych i organizacyjnych** w szczególności:
  - 41) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
  - 42) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 43) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 44) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
  - 45) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,

- 46) nadzór nad prowadzeniem, rejestracją, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 47) współdziałanie z inspekcją pracy,
- 48) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 49) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w zakresie **spraw społecznych i zdrowia** w szczególności:
  - 50) inicjowanie działań w celu organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej dla mieszkańców gminy poprzez zawarcie stosownego porozumienia z Powiatem Legnickim (udostępnianie gminnych lokali),
  - 51) współdziałanie 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,
  - 52) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi monitorującymi sytuację *osób starszych* obejmującą: sytuację demograficzną, sytuację dochodową, warunki mieszkaniowe, aktywność zawodową, sytuację rodzinną i strukturę gospodarstw domowych, sytuację *osób* niepełnosprawnych, aktywność społeczną i obywatelską, aktywność edukacyjną i kulturalną, aktywność sportową i rekreacyjną, stan zdrowia, dostępność i poziom usług socjalnych, równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na wiek oraz realizację polityki senioralnej – celem udostępniania informacji, dokumentów i danych służących sporządzeniu Informacji Rady Ministrów o sytuacji *osób starszych*,
  - 53) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
  - 50) 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,
  - 51) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
  - 52) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
  - 53) 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) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
    - c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
    - d) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony,
  - 54) prowadzenie spraw związanych z programami polityki zdrowotnej w tym m.in.: dot. opracowania projektów programu, wyboru realizatora w drodze konkursu ofert oraz finansowania,
  - 55) prowadzenie spraw dofinansowania programów zdrowotnych i programów polityki zdrowotnej przez gminę,
  - 56) prowadzenie spraw dofinansowania przez Fundusz programów polityki zdrowotnej realizowanych przez gminę,

- 57) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmujących m.in:
- a) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa;
  - b) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych;
  - c) promocję zdrowia;
  - d) profilaktykę chorób;
  - e) działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji;
  - f) ograniczanie nierówności w zdrowiu wynikających z uwarunkowań społeczno-ekonomicznych;
  - g) działania w obszarze aktywności fizycznej,
- 58) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- w zakresie zadań **przeciwdziałania narkomanii**
- 59) sporządzanie projektów gminnych programów, prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania narkomanii obejmujących m.in:
- a) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem,
  - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej,
  - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
  - d) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
  - e) pomoc społeczną osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętym ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
- w zakresie zadań **wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi**
- 60) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
- a) sporządzanie projektu gminnego programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, uwzględniającego cele operacyjne dotyczące profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, określone w Narodowym Programie Zdrowia,
  - 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 przeciwdziałaniu 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,

w zakresie **spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami** w szczególności:

- 61) 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,
- 62) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków obejmującej: zabytki nieruchome w formie zbioru kart adresowych, inne zabytki nieruchome znajdujące się w wojewódzkiej ewidencji zabytków; inne zabytki nieruchome wyznaczone przez wójta w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 63) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu opieki nad zabytkami,
- 64) tworzenie parku kulturowego wraz z planem jego ochrony,
- 65) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 66) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr nieruchomych oraz kolekcji, a także przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 67) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk i przekazanie informacji o tym fakcie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,

w zakresie **spraw wyborców** w szczególności:

- 68) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 69) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 70) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
- 71) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 72) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
- 73) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 74) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania,
- 75) prowadzenie spraw bieżącej aktualizacji platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,

w zakresie **udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin** w szczególności:

- 76) inicjowanie i projektowanie form udzielanej przez gminę pomocy,
- 77) przygotowanie projektu uchwały rady gminy, zawierającej zobowiązanie zapewnienia warunków do osiedlenia się przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy,
- 78) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji, (udzielenie gminie dotacji na zapewnienie lokalu mieszkalnego repatriantowi),

w zakresie **spraw kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego** w szczególności:

- 79) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych w celu organizowania pomocy społecznej oraz opieki zdrowotnej dla kombatantów i innych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin,
- 80) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami,

w zakresie **orderów i odznaczeń państwowych** w szczególności:

- 81) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu, odznaczenia zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach, w tym: Krzyża Zasługi, Medalu za Ofiarność o Odwagę, Medalu za Długoletnią Służbę,

82) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”, „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”, „Za Zasługi dla Ochrony Praw Dziecka”, „Za zasługi dla ochrony zdrowia”, oraz medalu „Medal Komisji Edukacji Narodowej”, „Zasłużony dla Gminy Miłkowice”,

w zakresie **zadań organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej**, w szczególności:

83) koordynowanie spraw z zakresu kultury, w tym wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz opieki nad zabytkami,

84) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją instytucji kultury, oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,

85) współpraca i nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz upowszechniania kultury,

86) powoływanie i odwoływanie dyrektora samorządowej instytucji kultury,

w zakresie **spraw kultury fizycznej i sportu** w szczególności:

87) prowadzenie spraw dot. tworzenia warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

88) prowadzenie spraw dot. Rady Sportu w tym ustalanie składu i zasady powoływania członków rady sportu, a także regulaminu jej działania,

89) prowadzenie spraw ustanawiania i finansowania okresowych stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla trenerów osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,

90) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie prawidłowego rozwoju psychofizycznego i zdrowia mieszkańców gminy, organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,

w zakresie **zadań prowadzenia działalności gospodarczej** w szczególności:

91) prowadzenie spraw dot. wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej w momencie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności,

92) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych, w tym przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę, przekształcanie ich w formę elektroniczną i przesyłanie do CEDIG, wzywianie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków,

93) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin otwarcia placówek handlowych,

w zakresie prowadzenia **działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych** w szczególności:

94) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,

95) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi, organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami,

96) wsparcia organizacji pozarządowych realizujących zadania gminy - **udzielanie dotacji** - w szczególności: klubom sportowym w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu,

w zakresie **promocji gminy** w szczególności:

97) koordynacja oraz realizacja działań związanych z promocją Gminy na wszystkich polach komunikacji społecznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

98) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez upowszechnianie wiedzy na temat jej działań za pośrednictwem środków masowego przekazu,

- 99) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej Gminy, współredagowanie i dystrybucja biuletynu informacyjnego „Życie Gminy”,
- 100) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, organizacjami branżowymi a także instytucjami kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
- 101) wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) w gminie oraz monitoring jego prawidłowego stosowania przez komórki organizacyjne,
- 102) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych dotyczących Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zdarzeń wymagających reakcji lub zajęcia stanowiska ze strony organów Gminy wobec opinii publicznej,

w zakresie **spraw aktywizacji społeczności lokalnych i realizacji programu Odnowy Wsi**

- 103) realizacja zadań gminnego koordynatora programu odnowy wsi w tym m.in.: promocja idei Odnowy Wsi na terenie gminy, inicjowanie przedsięwzięć, koordynacja działań sołectw, ustalenie systemu wsparcia dla sołectw uczestniczących w programie, monitorowanie i ocena realizacji sołeckich strategii rozwoju.
- 104) koordynacja działań jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeń, fundacji prowadzących działalność na obszarze gminy, w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach tzw. „Małych projektów”, w tym m.in.: wsparcie w sporządzaniu wniosków gdy dot. zakresu realizowanych przez Gminę zadań,
- 105) realizacja działań związanych z funduszem sołeckim w tym współpraca z sołectwami, sołtysami, radami sołeckimi, nadzór nad realizacją przedsięwzięć przyjętych uchwałami zebrań wiejskich,
- 106) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych (przedmiotów, naczyń, urządzeń) stanowiących wyposażenie sołectw, świetlic wiejskich, zakupionych ze środków funduszu sołeckiego,

w zakresie **komputeryzacji i obsługi informatycznej Urzędu i szkół** w szczególności:

- 108) określanie potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów IT i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu,
- 109) określanie zasad korzystania z zasobów IT oraz definiowanie standardów informatycznych,
- 110) dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury informatycznej w sposób zgodny z obowiązującymi standardami,
- 111) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 112) wdrażanie systemów informatycznych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 113) unifikacja i standaryzacja rozwiązań informatycznych przetwarzanych systemów,
- 114) nadzór modernizacja i administrowanie sieciami teleinformatycznymi,
- 115) 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 jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie ich wymaganej dostępności i bezpieczeństwa,
- 116) 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,
- 117) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych, tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych, usuwanie problemów z funkcjonowaniem programów, instalowanie i nadzorowanie sprawności urządzeń peryferyjnych,

- 118) świadczenie wsparcia technicznego użytkownikom zasobów IT, monitorowanie i utrzymanie ciągłości działania środowiska informatycznego,
- 119) prowadzenie spraw funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP”,
- 120) administracja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej stosowanej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 121) prowadzenie BIP-u – publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 122) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej BIP Urzędu Gminy oraz strony internetowej Gminy,
- 123) obsługa informatyczna akcji wyborczych i referendalnych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 124) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 125) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,

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

- 126) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 127) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 128) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 129) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- 130) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 131) 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,
- 132) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 133) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
- 134) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,



- 135) 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,
- 136) 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,
- 137) 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,
- 138) monitorowanie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi,
- 139) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

## § 22

Do zadań **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy wspólna obsługa administracyjno-gospodarcza szkół oraz Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne Urzędu i szkół,
- 2) realizowanie zamówień dla szkół, w tym czuwanie nad terminowością oraz zakresem przedmiotowym zawieranych umów na dostarczane media, usługi itp.,
- 3) prowadzenie dla poszczególnych szkół rozliczenia i kontroli opłat telefonicznych, zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, wywozu śmieci, opłat podatkowych, ubezpieczeniowych itp.,
- 4) organizacja zaopatrzenia jednostek organizacyjnych gminy w opał,
- 5) organizacja zaopatrzenia szkół w pomoce naukowo - dydaktyczne, oraz organizacja zaopatrzenia jednostek organizacyjnych gminy w druki akcydensowe, środki czystości i inne niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) wspomaganie nauczycieli w pełnieniu dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych, pomaganie nauczycielom w oddziałach 0 oraz I-III podczas posiłków – drugiego śniadania, obiadu, oraz przy ubieraniu się dzieci i spacerach na plac zabaw,
- 7) zabezpieczenie obsługi gospodarczej okolicznościowych imprez i innych uroczystości oraz świąt państwowych,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach użytkowanych przez szkoły zgodnie z wymogami higieny szkolnej, w tym: sprzątanie pomieszczeń po zakończeniu zajęć, sprzątanie korytarzy, łazienek, sanitariatów, wejścia głównego,
- 10) dbałość o estetyczny wygląd otoczenia wokół budynków jednostek organizacyjnych w tym m.in.: zieleni, klombów , rabatek,
- 11) zapewnienie w obiektach użytkowanych przez gminę właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją,
- 12) konserwacja powierzonych urządzeń i sprzętu,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu lokali znajdujących się w budynkach szkół,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w Urzędzie i szkołach (organizacja ochrony budynków),

- 15) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budynku Urzędu, budynków i obiektów szkolnych w tym boiska „Orlik”,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego dla szkół,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej (w tym m.in.: świetlic, wiat rekreacyjnych), obiektów administracyjnych (dbałość o utrzymanie obiektów we właściwym stanie technicznym zgodnie z wymogami prawa budowlanego),
- 18) prowadzenie spraw utrzymania placów zabaw na terenie Gminy,
- 19) zawieranie umów na sprzedaż paliw lub energii z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła,
- 20) prowadzenie spraw oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozliczeniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiekty zarządzane bezpośrednio przez Gminę,
- 22) prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości na terenach zielonych, przystankach komunikacyjnych, placach zabaw, terenach otwartych których właścicielem lub zarządcą jest gmina
- 23) prowadzenie spraw zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.

### § 23

Do zadań **Referatu Oświaty i Obsługi Placówek Oświatowych** należy wspólna obsługa administracyjna, prawna i organizacyjna szkół oraz zadania z zakresu oświaty, a w szczególności:

w zakresie **spraw administracyjnych i organizacyjnych szkół**:

- 1) opracowywanie w ścisłym porozumieniu z dyrektorem szkoły, struktury organizacyjnej i w oparciu o nią opracowywanie i aktualizacja schematu organizacyjnego szkoły,
- 2) opracowywanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych wg wytycznych dyrektora szkoły,
- 3) koordynacja działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 4) prowadzenie kancelarii szkoły wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów, jej aktualizacja i przekazywanie nieodebranych dokumentów do archiwum szkolnego,
- 6) prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie bieżących spraw uczniów w tym m.in. wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielami , zgodnie z otrzymaną od Dyrektora dyspozycją pisemną lub ustną,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych, wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia, kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli, wypisywanie pism dotyczących zmian wynagrodzeń, dodatków motywacyjnych i innych – zgodnie z otrzymanym wykazem potwierdzonym przez Dyrektora poszczególnych placówek, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw związanych z rentami, emeryturami i kapitałem początkowym oraz korespondencja z ZUS pracowników placówek oświatowych,

- 10) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 11) prowadzenie spraw wyrażania zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
- 12) przygotowanie projektów uchwał ustalających zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 13) prowadzenie ewidencji bieżącego i średniego stanu zatrudnienia w etatach i osobach, zgodnie z instrukcjami dotyczącymi sprawozdawczości,
- 14) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne,
- 15) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły,
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji,
- 17) sporządzanie sprawozdań oświatowych w tym SIO i GUS,
- 18) organizowanie narad, konferencji, spotkań, itp., w tym z udziałem dyrektorów szkół oraz ich protokołowanie,
- 19) przygotowywanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu ich zadań,
- 20) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych szkołach,
- 21) nadzór nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 22) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci, w tym organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek szkolnych,
- 24) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych z działalnością Referatu, celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz koordynacja działań dyrektorów szkół w tym zakresie,

w zakresie **spraw oświaty** w szczególności:

- 25) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, utrzymania przez Gminę gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 26) przygotowanie dokumentacji do ustalania planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 27) dokonywanie okresowej analizy działalności szkół i przedszkoli oraz ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w odrębnych przepisach,
- 28) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 29) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 30) prowadzeniem ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i podejmowaniem działań mających na celu egzekwowania tego obowiązku,
- 31) prowadzeniem rejestru umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi oraz przygotowaniem umów zgodnie z art. 70b ustawy o systemie oświaty,
- 32) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,

- 34) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dzieckiem do lat 3, w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zatrudniania dziennych opiekunów, sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dla edukacji i wychowania,
- 36) prowadzenie spraw udzielania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce.

#### § 24

**Do zadań REFERATU FINANSÓW I BUDŻETU 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) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 7) ustalanie, wycena i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) ewidencja i rozliczanie uzyskanych dotacji celowych,
  - 9) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych Urzędu,
  - 10) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, PFRON,
  - 12) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
  - 13) prowadzenie kasy Urzędu,
  - 14) prowadzenie rejestru depozytów i gwarancji,
  - 15) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
  - 16) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji wydatków funduszu sołeckiego,
- w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy**
- 17) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
  - 18) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych w tym: rocznego sprawozdania dotyczącego zaległości podatkowych przedsiębiorców, kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących zobowiązań podatkowych,
  - 19) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, na podstawie wystawianych upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych,
  - 20) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości, w stosunku do należności podatkowych,
  - 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 22) księgowanie wpłat dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 23) prowadzenie postępowań w/s zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: egzekucja zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 24) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzające stan zaległości oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

**w zakresie należności cywilnoprawnych należy:**

- 25) ewidencja i monitorowanie spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 26) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników oraz przymusowego dochodzenia należności mających na celu windykację należności o charakterze cywilnoprawnym (w tym. m.in: z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste i opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej) stanowiących dochody budżetu gminy:
  - a) wystawianie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
  - b) ścisła bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi określającymi dane należności oraz obsługą prawną Urzędu,
- 27) bieżące monitorowanie etapu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd,
- 28) kierowanie wniosków do właściwego komornika sądowego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji komorniczej,
- 29) wycenianie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ścigania w celu wyboru najkorzystniejszej strategii postępowania windykacyjnego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 31) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
- 32) uzgadnianie sald obrotów wynikających z urzędzeń księgowych i wymiarowych,
- 33) współpraca z sądami, prokuraturą, i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

## § 25

**Do zadań Wydziału ZASOBÓW KOMUNALNYCH, OPŁAT I PODATKÓW należy w szczególności :**

**w zakresie podatków i opłat lokalnych:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym: wykazu osób, którym udzielono pomocy w postaci ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego,
- 4) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,
- 6) 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,
- 7) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,

8) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym współdziałanie w opracowywaniu programów pomocowych,

9) sporządzanie spisu wyborców w wyborach do izb rolniczych,

w zakresie **opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**:

10) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

11) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:

c) odroczenie terminu płatności opłaty lub rozłożenie zapłaty opłaty na raty,

d) odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki określone w decyzji, o której mowa w art. 53a ordynacji podatkowej

w zakresie **udzielonej pomocy publicznej**:

13) koordynowanie działań związanych z udzieleniem pomocy publicznej w gminie,

14) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi udzielającymi pomocy publicznej,

15) współdziałanie w opracowywaniu programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz sprawozdań z ich realizacji,

w zakresie **ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji i poprawiania wartości użytkowej gruntów**:

16) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania położonych wokół zakładów przemysłowych,

17) podjęcie uchwały rady gminy zatwierdzającej plan gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,

18) kontrola przestrzegania przez właścicieli gruntu zasad produkcji określonych w planie gospodarowania w obszarze ograniczonego użytkowania w tym: nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,

19) wyrażanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

20) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,

21) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie przyznanych kompetencji,

w zakresie **gospodarki łowieckiej**:

22) opiniowanie planów łowieckich,

23) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

24) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,

25) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,

26) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i plodach rolnych,

**w zakresie kształtowania i ochrony zasobów wodnych, korzystania z wód oraz zarządzania zasobami wodnymi:**

- 27) 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,
- 28) prowadzenie spraw umożliwiających dostęp do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem przez wyznaczenie części nieruchomości przyległej w drodze decyzji Wójta,
- 29) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie w drodze decyzji Wójta,
- 30) wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 31) prowadzenie spraw kąpielisk na terenie gminy, w tym m.in.:: ustalanie w drodze uchwały rady wykazu kąpielisk, prowadzenie ich ewidencji, oznakowania, udostępnianie informacji o jakości wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpieli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz o zakazie kąpieli,
- 32) przygotowanie porozumień w zakresie współfinansowania kosztów utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- 33) koordynowanie pracami melioracyjnymi,
- 34) opiniowanie projektów lokalizacji przejść mediami nad i pod rowami melioracyjnymi,
- 35) prowadzenie spraw udzielania pomocy finansowej Spółkom wodnym na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji, w tym ustalenia zasad udzielenia dotacji celowej i jej rozliczania przez Radę gminy,

**w zakresie prawa ochrony środowiska:**

- 36) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 37) sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 38) opiniowanie wojewódzkiego programu ochrony powietrza,
- 39) opiniowanie projektu uchwały sejmiku wojewódzkiego tzw. uchwały antysmogowej wprowadzającej ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 40) prowadzenie spraw dot. wykonywania przez Wójta zadań określonych w uchwałach sejmiku wojewódzkiego, w tym: programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
- 41) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami:
  - a) wydawanie decyzji:
    - zobowiązującej prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających
    - określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
  - b) przyjmowania wyników pomiarów:
    - od prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia zobowiązanego do okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody,
    - od prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia zobowiązanego do ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
    - od prowadzącego instalację nowo zbudowaną lub zmienioną w istotny sposób, z której emisja wymaga pozwolenia, zobowiązanego do przeprowadzenia wstępnych pomiarów wielkości emisji z tej instalacji,

c) przyjmowania zgłoszeń:

- prowadzenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko, podlega zgłoszeniu organowi ochrony środowiska,

- 42) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- 43) przedkładanie marszałkowi otrzymywanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 44) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
- 45) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
- 46) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z wystąpieniem przekazuje WIOŚ dokumentację sprawy),
- 47) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami dotyczącymi oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 48) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 49) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w związku z realizacją przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 50) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanego przez wojewodę,

**w zakresie ochrony przyrody:**

- 51) prowadzenie spraw utworzenia parku krajobrazowego, w tym uzgadnianie przez radę gminy projektu uchwały sejmiku wojewódzkiego w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego, wnioskowanie przez radę gminy o utworzenie parku krajobrazowego,
- 52) opiniowanie planu ochrony dla parku narodowego, rezerwatu,
- 53) prowadzenie spraw uzgodnienia projektu uchwały w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
- 54) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 55) uznanie terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 56) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz ustalenie wysokości opłaty za ich usunięcie,
- 57) wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów powodowane 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,
- 58) prowadzenie spraw w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym,
- 59) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń o odkryciu kopalnych szczytków roślin lub zwierząt,

**w zakresie ochrony i powiększania zasobów leśnych oraz zasady gospodarki leśnej:**

- 60) opiniowanie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych bądź starosty o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,



- 61) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 62) informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urzędzenia lasu,
- 63) opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 64) wnioskowanie o przekazanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej,

**w zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 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 ww. zawiadomienia,

**w zakresie ochrony zwierząt:**

- 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,

**w zakresie mienia i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:**

- 102) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 103) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 104) prowadzenie spraw zrzeczenia się własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości gminy odpowiednio na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
- 105) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 106) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 107) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 108) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 109) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczane na cele związane z ich działalnością,
- 110) wygaśnięcie użytkowania, zarządu nieruchomością,
- 111) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 112) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 113) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,

- 114) ustalanie wysokości stawek czynszu dzierżawnego, gruntów stanowiących własności Gminy oraz stawek czynszu najmu,
  - 115) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
  - 116) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
  - 117) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych na podstawie akt osiedleńczych,
  - 118) 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 ww. postępowania,
    - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów,
  - 119) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, w tym: rokowań o nabycie, ogłoszenie zamiaru wywłaszczenia, występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
  - 120) dzierżawa gruntów rolnych,
  - 121) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 122) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
  - 123) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - 124) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - 125) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu pod pracownicze ogrody działkowe,
  - 126) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem rodzinnych ogrodów działkowych (ROD), w tym: opracowanie projektu uchwały rady gminy określającej w szczególności kryteria i sposób wyłonienia stowarzyszenia ogrodowego, z którym zostanie zawarta umowa, oraz z doprowadzeniem do ROD dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę oraz uwzględnienia w organizacji komunikacji publicznej potrzeb ROD,
  - 127) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
  - 128) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 129) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie,
- w zakresie spraw zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w szczególności:**
- 130) inicjowanie spraw dotyczących stanowienia polityki mieszkaniowej, współudział w przygotowaniu projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
  - 131) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym lokali socjalnych i zastępczych,
  - 132) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
  - 133) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami wspólnot, ustalania stawek czynszu,
  - 134) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu tymczasowych pomieszczeń na wynajem oraz spraw związanych ze wskazaniem noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsce noclegowe w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
  - 135) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu najmu za 1m<sup>2</sup> lokali użytkowych,

- 136) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dot. czynszu najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 137) nadzorowanie realizowanych przez samorządowy zakład budżetowy zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym m.in. cmentarzy komunalnych, utrzymania terenów zielonych, gospodarki mieszkaniowej i lokalami użytkowymi, placów targowych, związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

w zakresie **spraw zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków** w szczególności:

- 138) nadzór nad prowadzeniem spraw dot. informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 139) prowadzenie spraw udzielania, zmiany, cofania lub odmowy udzielenie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie kontroli działalności gospodarczej podmiotów w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 140) nadzór nad opracowaniem przedkładanego Radzie do uchwalenia Projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 141) nadzór nad opracowaniem przez samorządowy zakład budżetowy wieloletniego plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych, weryfikacja Planu wg kryterium zgodności z kierunkami rozwoju gminy określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 142) przygotowanie projektu opinii w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków przedkładanych przez GZGK,
- 143) współudział w opracowaniu projektu uchwały o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług (dostarczanie wody i odbiór ścieków),
- 144) prowadzenie spraw rozliczeń z GZGK (odpłatności) za:
- a) wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
  - b) wodę zużytą na cele przeciwpożarowe,
  - c) wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych,

w zakresie **utrzymania czystości i porządku na terenie gminy** w szczególności:

- 145) opracowanie regulaminu ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 146) organizacja systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy, w tym: opracowanie projektu uchwał dot.: ustalenia stawki opłat, terminu częstotliwości oraz trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami, wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, itp., zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych,
- 147) współpraca z GZGK przy tworzeniu systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 148) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 149) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w terminie do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy,
- 150) prowadzenie spraw punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazania miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

- 151) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 152) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
- a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady z terenu gminy: zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- a) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 153) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 154) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożone chorobą zakaźną zwierząt,
- 155) 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,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 156) prowadzenie spraw uchwalenia i zmiany regulaminu ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
- 157) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 158) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na:
- a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
  - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 159) opracowanie projektów uchwał określających wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności o której mowa powyżej
- 160) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 161) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 162) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk przez GZGK,
- w zakresie pozostałych zadań, w tym:**
- 163) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 164) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w sprawach dotyczących prowadzonych przez Urząd Gminy w Miłkowicach kart ewidencyjnych ubezpieczonych,
- 165) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem rolnym,

- 166) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności,
- 167) 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,
- 168) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 169) przyjmowanie i przesyłanie wniosków klęskowych do zaopiniowania,
- 170) spisywanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
- 171) współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 172) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 173) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów rolnych.

## § 26

### **Do zadań REFERATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO należy:**

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

- 1) prowadzenie spraw przyjmowania programów rozwoju w trybie określonym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 2) opracowywanie rocznego planu inwestycji gminnych przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów planowanych do realizacji przez Gminę i jej odbiór,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych i krajowych,

- 7) nadzór i prowadzenie w budynkach, obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej bieżących prac remontowych, konserwacyjnych,
  - 8) uzyskiwanie potwierdzeń o zgodności planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 9) 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 i Budżetu,
    - f) wykonywanie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadania inwestycyjnego, w tym dotowanych przez gminę prac konserwatorskich –zabytków,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,
  - 11) nadzór nad opracowaniem przez GZGK planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - 12) 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,
- w zakresie **utrzymania dróg** w szczególności:
- 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) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - 22) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych,
  - 23) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- 24) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 25) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 26) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 27) prowadzenie spraw zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy (przygotowanie projektów uchwał, porozumienia ze starostą, nadzór nad wykonywaniem usług przez przedsiębiorców, rozliczenie dotacji),
- 28) prowadzenie spraw dot. wydawania właścicielom lub użytkownikom nieruchomości przyległych do drogi, zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
- 29) prowadzenie spraw zajęcia pasa drogowego,
- 30) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

**w zakresie lokalnej komunikacji pasażerskiej szczególności:**

- 31) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
- 32) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
- 33) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 34) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 35) przygotowywanie uchwał rady w sprawie ustalania na dany rok limitu nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego na obszarze gminy,
- 36) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze gminy,
- 37) przedkładanie właściwemu ministrowi informacji nt. liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 38) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji,
- 39) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w zakresie obsługi ludności,

w zakresie realizacji **ustawy o publicznym transporcie zbiorowym** prowadzenie spraw związanych z:

- 40) Organizowanie publicznego transportu zbiorowego polega w szczególności na:
  - a) badaniu i analizie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
  - b) podejmowaniu działań zmierzających do opracowania i realizacji planu transportowego a także do aktualizacji tego planu,
  - c) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 41) określaniu sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- 42) określaniu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 43) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- 44) zawieraniu umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 45) ustalaniu sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 46) planowaniem rozwoju transportu w szczególności w zakresie zgłaszania staroście lub marszałkowi potrzeb transportowych dot. linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy,
- 47) organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 48) zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
- 49) uzgadnianiem z operatorem uprawnień do ulgowych przejazdów w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- 50) finansowaniem przewozów, przekazywaniem rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 51) uzyskiwaniem od operatora i przewoźnika w terminie do 31 marca informacji o liczbie i sposobie załatwiania skarg i reklamacji składanych przez pasażerów,
- 52) przekazywaniem marszałkowi, wojewodzie informacji nt. funkcjonowania transportu publicznego na terenie gminy m.in.: liczby operatorów, liczby przewoźników,
- 53) prowadzenie spraw przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej wykonywanym przez przedsiębiorcę po dokonaniu zgłoszenia o zamiarze wykonywania takiego przewozu na obszarze gminy,

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

- 54) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 55) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 56) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 57) prowadzenie spraw oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 58) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 59) 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,
- 60) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 61) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 62) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 63) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 64) współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 65) prowadzenie spraw dot. obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,



- 66) 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,
- 67) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu uchwały rady w zakresie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzaju materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,

**w zakresie rewitalizacji w tym w szczególności:**

- 68) prowadzenie spraw przygotowania, koordynowania i tworzenia warunków do prowadzenia rewitalizacji definiowanej jako - proces wyprowadzania ze stanu kryzysowego obszarów zdegradowanych, prowadzony w sposób kompleksowy, poprzez zintegrowane działania na rzecz lokalnej społeczności, przestrzeni i gospodarki, skoncentrowane terytorialnie, prowadzone przez interesariuszy rewitalizacji na podstawie gminnego programu rewitalizacji.
- 69) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowego planu rewitalizacji,
- 70) prowadzenie spraw dot. obszaru funkcjonalnego w tym: określenie obszaru o znaczeniu lokalnym, współdziałanie z jst przy ustalaniu obszarów funkcjonalnych regionalnych oraz ponadregionalnych,
- 71) podział i rozgraniczenie nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości),
- 72) prowadzenie spraw związanych z koordynacją nieodpłatnego przekazywania danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego oraz do sporządzania map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty,
- 73) prowadzenie spraw tworzenia lub zmiany granic i obszaru aglomeracji (elementarnej jednostki na terenie gminy której realizowany jest system zbierania i oczyszczania ścieków komunalnych),
- 74) współpraca przy opracowywaniu corocznego sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie, obejmującego: wykaz aglomeracji, informację o stanie wyposażenia aglomeracji w systemy kanalizacji zbiorczej i oczyszczalnie ścieków komunalnych, informację o postępie realizacji przedsięwzięć określonych w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych, informację o ilości wytworzonych w ciągu roku Mg suchej masy osadów ściekowych w oczyszczalniach ścieków komunalnych aglomeracji oraz sposób postępowania z tymi osadami,
- 75) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych, prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 76) nadawanie nazw ulicom i placom, prowadzenie spraw dot. umieszczania tabliczek z nazwami ulic i placów w miejscowościach na obszarze gminy, nadzorowanie ich utrzymywania w należytym stanie,
- 77) prowadzenie spraw dot. wdrożenia postanowień ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 roku o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej - w odniesieniu do obowiązujących w dniu wejścia w życie ustawy nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym dróg, ulic, mostów i placów, upamiętniające osoby, organizacje, wydarzenia lub daty symbolizujące komunizm lub inny ustrój totalitarny lub propagujące taki ustrój w inny sposób,
- 78) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na obszarze gminy,

**w zakresie rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości w tym w szczególności:**

- 79) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planu rozwoju zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
- 80) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla całej gminy lub jej części,
- 81) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
- 82) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 83) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich projektów planu rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
- 84) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Programów Odnowy Miejscowości,
- 85) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego gminy,
- 86) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,

**w zakresie zamówień publicznych w szczególności:**

- 87) prowadzenie rejestru umów,
- 88) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, szkoły 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 i odpowiednio dyrektorów szkół o zatwierdzenie wyboru oferty, która została wyłoniona przez komisję w drodze przetargu,
  - d) wnioskowanie do Wójta Gminy i odpowiednio dyrektorów szkół o unieważnienie przetargu w przypadkach nie spełnienia przez oferentów wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - g) doradztwo i pomoc podległym jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) opiniowanie wniosków, zamówień i projektów umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
  - j) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę - Prawo zamówień publicznych.

**§ 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. obsługi finansowej szkół – głównego księgowego placówek oświatowych** należy wspólna obsługa finansowa szkół, w tym zadania z art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości prowadzone oddzielnie dla każdej z obsługiwanych jednostek oraz nadzór nad działalnością szkół, a w szczególności:

w zakresie **spraw finansowo-księgowych**:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: - właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkół,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkół oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników szkół majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników,
- 2) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów,
- 4) pomoc w opracowywaniu projektów planów finansowych szkół,
- 5) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów z zakresu prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektorów szkół, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

w zakresie **wynagrodzeń nauczycieli**

- 7) naliczanie płac oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
- 8) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek,
- 9) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 11) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 12) naliczanie zajęć wynagrodzeń za pracę oraz korespondencja z organami egzekucyjnymi,
- 13) sporządzanie wniosków do PUP o refundację wynagrodzeń i składek ZUS pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- 14) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy oraz naliczeń list płac do księgowości,
- 15) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
- 16) realizacja tytułów wykonawczych.

## § 29

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

w zakresie **administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony**:

- 1) współpraca z organami wojskowymi w tym: przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej, tj. prowadzenie rejestracji wojskowej obywateli polskich którzy skończyli 18 lat na podstawie danych osobowych określonych w ustawie o ewidencji ludności, prowadzenie rejestrów osób objętych rejestracją, prowadzenie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,

w zakresie spraw **współpracy z Policją** w szczególności:

- 2) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem wydatków inwestycyjnych modernizacyjnych lub remontowych oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania jednostek organizacyjnych policji, a także zakupu niezbędnych dla ich potrzeb towarów i usług,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem środków finansowych gminy dla policji na Fundusz Wsparcia Policji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem podmiotów w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz organizowaniem miejsc pracy jej przydziału oraz kontroli skazanych w tym zakresie, współpraca z sądem i kuratorami ww. zakresie,

w zakresie **ochrony przeciwpożarowej** w szczególności należy:

- 5) realizacja zadania koordynowania przez Wójta - przy pomocy komendanta gminnego związku ochotniczych straży pożarnych - na obszarze gminy funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 6) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,
- 7) uczestnictwo w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 8) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 9) sporządzania sprawozdań z działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 10) obsługi biurowej Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Miłkowicach,
- 11) prowadzenie spraw naliczenia ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących pokrywania kosztów wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 14) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 15) prowadzenie spraw bezpłatnego szkolenia przez PSP członków ochotniczej straży pożarnej biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych,
- 16) prowadzenie spraw kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 17) inicjowanie działań w celu przekazywania nieodpłatnie przez PSP technicznie sprawnego, zbędnego sprzętu i urządzeń - ochotniczym strażom pożarnym,
- 18) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,

w zakresie **spraw obrony cywilnej** w szczególności:

- 19) prowadzenie spraw realizacji zadań terenowego organu obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym: kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej jednostki organizacyjnej oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
- 21) prowadzenie spraw szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności, w tym opracowywanie programów zajęć podstawowych, wydawanie decyzji o obowiązku udziału w szkoleniu, prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem przez Wójta na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony, w tym:
  - a) przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
  - b) zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
  - c) utrzymania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
  - d) utrzymania i konserwacji domowych pomieszczeń ochronnych,
  - e) wykonywania innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,

**w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 23) prowadzenie spraw dot. podejmowanej działalności Wójta polegającej na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego:
  - a) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
  - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
  - c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
  - d) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
  - e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
  - f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 24) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego
  - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,

- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 25) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac obejmujących m.in.:
- a) ocenę występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
  - b) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
  - c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
  - d) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 26) wykonywanie zadań zastępcy kierownika gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 27) prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
- a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zagrożeniu,

w zakresie **zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia:**

- 29) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym dotyczących wydawania wiążących poleceń organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpowodziowej działających na obszarze gminy,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem - w stanie klęski żywiołowej - obowiązku świadczeń osobistych przez osoby i podmioty oraz odstąpienia od nałożenia lub zwolnienia od obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 32) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 34) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
- 35) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
- 36) współpraca z organami przygotowującymi i sporządzającymi: przygotowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym, wstępną ocenę ryzyka powodziowego, mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego m.in. przekazywanie niezbędnych danych,

- 37) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą jednorazowego zasiłku powodziowego w przypadku wystąpienia powodzi o rozmiarach powodujących konieczność zastosowania rozwiązań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
- 38) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu,

**w zakresie spraw organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych w szczególności:**

- 40) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej zawierających następujące dane:
- a) imię, nazwisko lub nazwę podmiotu organizującego imprezę artystyczną lub rozrywkową, siedzibę i adres do korespondencji;
  - b) rodzaj i charakter imprezy;
  - c) miejsce, datę, godzinę rozpoczęcia, planowany czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników;
  - d) określenie planowanych środków służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczestników,
- 41) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w ustawie,

**w zakresie zgromadzeń publicznych w szczególności:**

- 42) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 43) przygotowanie projektu uchwały rady gminy w sprawie określenia miejsc, w których organizowanie zgromadzeń publicznych nie wymaga zawiadomienia.
- 44) prowadzenie spraw zakazujących zgromadzenia publicznego, w przypadkach przewidzianych w ustawie tj. jeżeli cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie lub naruszają przepisy ustaw karnych oraz odbycie zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach,
- 45) wyposażenie przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator, zawierający:
- a) określenie funkcji jako przewodniczącego zgromadzenia,
  - b) zdjęcie przewodniczącego zgromadzenia,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego zgromadzenia,
  - d) podpis właściwego przedstawiciela organu gminy,
  - e) pieczęć organu gminy,
- 46) delegowanie na zgromadzenie przedstawicieli organu gminy, zapewnienie w miarę potrzeby i możliwości ochrony policyjnej,
- 47) rozwiązanie zgromadzenia przez przedstawiciela organu gminy w przypadku gdy jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach lub gdy narusza przepisy ustawy albo przepisy ustaw karnych, a przewodniczący, uprzedzony o konieczności rozwiązania zgromadzenia, wzbrania się to uczynić,

**w zakresie organizacji imprez masowych w szczególności:**

- 48) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej lub odmowy jego wydania,
- 49) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu ,
- 50) wydawanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej,
- 51) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.

### § 30

Do zadań **stanowiska ds. 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 książek 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 urzędom 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.



### § 31

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.

### § 32

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.

### § 33

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.

### § 34

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.

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafują (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, pracownicy komórek organizacyjnych o których mowa w § 35 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.

### **§ 37**

Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w § 35 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.

### **§ 38**

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 i Spraw Społecznych. 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.

### **§ 39**

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 Sekretarza, Skarbnika oraz w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych,
- 3) Sekretarz i Skarbnik - w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

### **§ 40**

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

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

### **§ 41**

1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, 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 i Spraw Społecznych, a w komórce organizacyjnej właściwej do jej rozpatrzenia pozostawiana jest kopia odpowiedzi.

### **§ 42**

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.

### **§ 43**

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 i Spraw Społecznych.
2. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia nadzorczego podejmuje niezwłocznie czynności związane z rejestracją tego rozstrzygnięcia.

#### § 44

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.

#### § 45

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.

#### § 46

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.

#### § 47

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

#### **VII. Zakres uprawnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.**

#### § 48

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub Sekretarz albo osoba pisemnie upoważniona przez Wójta.

#### § 49

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

#### **VIII. Przepisy szczególne i końcowe**

#### § 50

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.

#### § 51

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. z 2011 nr 14, poz.67 późn. zm.).

#### § 52

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