

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miłkowice

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o :

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłkowice,
- 2) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Miłkowice, Sekretarza Gminy Miłkowice, Skarbnika Gminy Miłkowice
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłkowice,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, a także samodzielne stanowiska pracy,
- 5) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Miłkowice
- 6) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz.594)
- 7) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wymienione w statucie gminy Miłkowice

§ 3.

Siedzibą urzędu jest wieś Miłkowice.

§ 4.

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

§ 5.

Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki, w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorki w godzinach 7³⁰ do 16⁰⁰ oraz piątki w godzinach 7⁰⁰ – 14³⁰.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wójt gminy (W), Sekretarz gminy (SG), Skarbnik gminy (SFN) oraz następujące komórki organizacyjne (obok nazwy komórki podany jest symbol, który używany jest przy znakowaniu spraw):
 - 1) Referat Administracyjny i Spraw Społecznych (symbol – ASP)
 - a) kierownik referatu (ASP. I)
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i przedsiębiorczości (ASP.II)
 - c) stanowisko pracy ds. administracyjnych (ASP.III)
 - d) stanowisko pracy ds. społecznych i odnowy wsi (ASP.IV)

- 2) Referat Inwestycji Komunalnych i Zamówień Publicznych (symbol – IKZ)
 - a) kierownik referatu (IKZ.I)
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IKZ.II)
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji komunalnych (IKZ.III)
 - 3) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (symbol – GPO)
 - a) kierownik referatu (GPO.I)
 - b) stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i ochrony środowiska (GPO.II)
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i infrastruktury komunalnej (GPO.III)
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej (GPO.IV)
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich (symbol – SO)
 - a) kierownik referatu (SO.I)
 - b) stanowisko pracy ds. obywatelskich (SO.II)
 - c) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (SO.III) w wymiarze ½ etatu
 - 5) Referat Finansów (symbol - FN)
 - a) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej (FN I)
 - b) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (FN II)
 - c) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i płac (FN III)
 - 7) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji (symbol – POE)
 - a) kierownik referatu (POE.I)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (POE.II)
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i opłat oraz egzekucji podatkowej (POE.III)
 - d) stanowisko pracy do spraw poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (POE.IV)
 - 8) Samodzielne stanowisko - radcy prawnego (symbol – RP)
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji (symbol – IN)
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)
3. Stanowiska do spraw obsługi:
- 1) sprzątaczką,
 - 2) robotnik gospodarczy,
 - 3) doręczyciel korespondencji

III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 8

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

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowywanych projektów pism,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie klientów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z § 10 ust. 3 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 kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

- 2 Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
- 3 Kierownicy referatów przygotowują propozycję szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do podpisu Sekretarzowi,
- 4 Kierownik referatu odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.
- 5 Propozycję zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz i przedkłada do zaakceptowania i podpisu Wójtowi.
- 6 W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z Wójtem pracownik referatu.
- 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 Skarbnika i Sekretarza.
3. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza i Skarbnika określa § 18 i 19 niniejszego regulaminu.

§ 12

Decyzje dotyczące wewnętrznej organizacji Urzędu podejmuje Wójt w formie zarządzenia.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 2) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
 - 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 5) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - 6) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy
 - 7) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawami,
 - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
 - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 12) powoływanie komisji przetargowych,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 15) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 16) składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 18) ochrona danych osobowych i pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych
 - 19) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 20) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 21) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy m.in.: zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, zarządzanie ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - 22) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - 23) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
 3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Radcy prawnego,

- 4) Referatu Inwestycji Komunalnych i Zamówień Publicznych,
 - 5) Referatu gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
 - 6) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) Urzędu Stanu Cywilnego ,
 - 8) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych .”
4. Poza stanowiskami wymienionymi w ust. 3 Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, informatyzacji w zakresie realizacji zadań administratora bezpieczeństwa informacji; a także nad stanowiskami Referatu Administracyjnego Spraw Społecznych i Przedsiębiorczości realizującymi zadania w zakresie odnowy wsi, promocji, spraw kultury, kultury fizycznej, sportu, spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz stanowiskiem w Referacie Spraw Obywatelskich realizującym zadania w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej

§ 18

1. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu
 - 3) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 4) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 6) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadany upoważnieniem,
 - 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym,
 - 11) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 14) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja,
 - 15) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem materiałów pod obrady sesji Rady,
 - 16) nadzór nad realizacją uchwał Rady i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady,
 - 17) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 18) nadzór nad realizacją gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki pro rodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej

- 19) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
 - 20) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego,
 - 21) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu,
 - 22) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 23) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
 - 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy
 - 25) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 26) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach składanych przez Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 27) komputeryzacja Urzędu
 - 28) przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,
 - 29) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
 - 30) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego
 - 31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
3. W ramach powierzonych zadań Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Administracyjnego i Spraw Społecznych oraz Referatu Spraw Obywatelskich stanowiska ds. informatyzacji 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.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) nadzorowanie właściwego naliczania, poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w tym kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych Gminy ,
 - 5) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
 - 7) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 8) przygotowanie i przedłożenie Wójtowi projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,

- 9) wewnętrzna i zewnętrzna kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 11) realizacja uchwał Rady dotyczących budżetu a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - d) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie go Wójtowi
 - 12) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
 - 13) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym,
 - 14) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek i innych zobowiązań,
 - 15) lokowanie wolnych środków finansowych na depozytach,
 - 16) przygotowanie analiz, prognoz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 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 oraz nad Referatem Podatków, Opłat i Egzekucji.

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, postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy według właściwości rzeczowej,
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów
- 16) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 17) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 18) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego określonych w odrębnych przepisach w zakresie swojej właściwości,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 20) udzielanie informacji publicznej,
- 21) 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 Miłkowice,
- 23) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 21

Do zadań REFERATU ADMINISTRACYJNEGO I SPRAW SPOŁECZNYCH należą:

w zakresie **spraw administracyjnych** w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Wójta i Sekretarza,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 3) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,
- 4) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budynku Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,

- 8) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 10) organizacja obsługi interesantów,
- 11) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne Urzędu,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 13) gospodarka formularzami i drukami , w tym drukami ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 15) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczkii,
- 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w Urzędzie,
- 17) obsługa techniczna narad, posiedzeń, sesji oraz spotkań,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych (przedmiotów) stanowiących wyposażenie biur Urzędu,

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

- 19) prowadzenie spraw ustalania herbu gminy i wyrażania zgody na jego używanie,
- 20) organizowanie wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 21) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 24) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 26) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, spisów, konsultacji i referendów,
- 27) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 28) prowadzenie dokumentacji posiedzeń (zebrań) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych (sołectw)
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 31) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń Gmin,
- 32) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,

w zakresie **spraw obsługi rady** w szczególności:

- 33) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
- 34) 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,
- 35) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 36) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 37) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 38) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
- 39) prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji Rady oraz ich udostępnianie,
- 40) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 41) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 42) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym,
- 43) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
- 44) organizowanie szkoleń radnych,

w zakresie **spraw osobowych i organizacyjnych** w szczególności:

- 45) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 46) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 47) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 48) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 49) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- 50) prowadzenie, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 51) współdziałanie z inspekcją pracy,
- 52) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 53) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,

w zakresie **spraw oświaty** w szczególności:

- 54) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, utrzymania przez Gminę gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 55) przygotowanie dokumentacji do ustalania planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 56) dokonywanie okresowej analizy działalności szkół i przedszkoli oraz ocen prac dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w odrębnych przepisach,
- 57) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 58) weryfikacja przedłożonych do zatwierdzenia przez Wójta projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny oraz aneksów do nich przedkładanych w trakcie roku szkolnego,
- 59) sprawowanie nadzoru nad placówkami szkolnymi w zakresie spraw finansowo-administracyjnych,

- 60) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 61) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
 - 62) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 63) prowadzenie spraw wyrażania zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,
 - 64) opracowania projektów uchwał ustalających zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, niżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
 - 65) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci,
 - 66) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dla edukacji i wychowania,,
 - 67) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - 68) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
 - 69) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
 - 70) 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,
- w zakresie **spraw społecznych i zdrowia** w szczególności:
- 71) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
 - 72) prowadzenie spraw związanych z programem dożywiania uczniów, wyprawką szkolną,
 - 73) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
 - 74) prowadzenie spraw w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu swoich funkcji, a zwłaszcza z opieką, wychowaniem i skuteczną ochroną dzieci w tym przygotowanie projektu programów
 - 75) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) realizacja zadań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz podejmowanie innych czynności przewidzianych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - f) sporządzanie sprawozdań o liczbie punktów sprzedaży napojów alkoholowych i liczbie wydanych zezwoleń,

- 76) opracowywanie programów przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym,
- 77) współudział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii i polityki społecznej obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej, nadzór i współpraca z GOPS,
- 78) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 79) 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,
- 80) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
- 81) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 82) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
 - c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
 - d) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - e) wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony,
- 83) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
w zakresie **spraw kultury, kultury fizycznej i sportu** w szczególności:
- 84) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
- 85) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu opieki nad zabytkami,
- 86) tworzenie parku kulturowego wraz z planem jego ochrony,
- 87) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 88) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr nieruchomych oraz kolekcji, a także przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 89) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk i przekazanie informacji o tym fakcie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,
- 90) 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,
- 91) koordynowanie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca i nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz upowszechniania kultury,
- 92) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją instytucji kultury, oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- 93) powoływanie i odwoływanie dyrektora samorządowej instytucji kultury,
- 94) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 95) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 96) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 97) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie popularyzacji sportu, utrzymania boisk sportowych (przeprowadzanie konkursów na wsparcie finansowe, realizowanych w tym rozgrywek),
- 98) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie prawidłowego rozwoju psychofizycznego i zdrowia mieszkańców gminy
- 99) prowadzenie spraw Rady Sportu
- 100) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju,

w zakresie **spraw przedsiębiorczości** w szczególności:

- 101) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 102) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej , w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 103) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 104) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin otwarcia placówek handlowych,
- 105) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych,
 - a) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
 - e) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
 - f) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
 - g) gromadzenie wypisów z rejestru dotyczącego podjęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej i współpraca w tym zakresie z Krajowym Rejestrem Sądowym,

w zakresie **spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji** w szczególności:

- 106) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 107) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi, organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina,
- 108) koordynacja oraz realizacja działań związanych z promocją Gminy na wszystkich polach komunikacji społecznej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 109) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez upowszechnianie wiedzy na temat jej działań za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 110) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej Gminy, współredagowanie i dystrybucja biuletynu informacyjnego „Życie Gminy”,
- 111) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, organizacjami branżowymi a także instytucjami kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
- 112) wdrażanie Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) w gminie oraz monitoring jego prawidłowego stosowania przez komórki organizacyjne,
- 113) 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**

- 114) realizacja zadań gminnego koordynatora programu odnowy 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
- 115) 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,
- 116) realizacja działań związanych z funduszem sołeckim w tym współpraca z sołectwami, sołtysami, radami sołeckimi, nadzór nad realizacją przyjętych uchwałami zebrań wiejskich przedsięwzięć,
- 117) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych (przedmiotów, naczyń, urządzeń) stanowiących wyposażenie sołectw, świetlic wiejskich, zakupionych ze środków funduszu sołeckiego

§ 22

Do zadań REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH należy:

w zakresie **zamówień publicznych** w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) koordynowanie pracy komisji przetargowej przewodniczenie i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej o udzielenie zamówienia,
 - c) wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie wyboru oferty, która została wyłoniona przez komisję w drodze przetargu,
 - d) udzielenie zamówienia, podpisanie umów,
 - e) wnioskowanie do Wójta Gminy o unieważnienie przetargu w przypadkach nie spełnienia przez oferentów wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - h) doradztwo i pomoc podległym jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- i) opiniowanie wniosków, zamówień i projektów umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- k) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę - Prawo zamówień publicznych,

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

- 2) prowadzenie spraw Wieloletnich Programów Inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie rocznego planu inwestycji gminnych przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów planowanych do realizacji przez Gminę i jej odbiór,
- 5) 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,
- 6) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych i krajowych,
- 7) 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.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących remontów i inwestycji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej ,
- 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,

- f) wykonywanie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadania inwestycyjnego,
- 10) uzyskiwanie potwierdzeń o zgodności planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennym lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,

w zakresie **utrzymania dróg** w szczególności:

- 12) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych, ustalanie przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 13) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 16) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 19) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 20) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych,
- 21) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 22) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 24) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

§ 23

Do zadań REFERATU GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA należy:

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

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd , użytkowanie i użytkowanie wieczyste,

- 7) wygaśnięcie użytkowania, zarządu nieruchomością,
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 9) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 10) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 11) ustalanie wysokości stawek czynszu dzierżawnego, gruntów stanowiących własności Gminy oraz stawek czynszu najmu,
- 12) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 13) prowadzenie akt osiedleńczych,
- 14) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych na podstawie akt osiedleńczych,
- 15) prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów w tym:
 - a) sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowania,
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów,
- 16) podział i rozgraniczenie nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości)
- 17) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
- 18) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 19) dzierżawa gruntów rolnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 22) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu pod pracownicze ogrody działkowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z likwidacją pracowniczych ogrodów działkowych,
- 26) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 27) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 28) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie,
- 29) realizacja , koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem rolnym,
- 30) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności, w zakresie **spraw gospodarki mieszkaniowej** w szczególności:
- 31) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami wspólnot, ustalania stawek czynszu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,

- 33) 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,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących stanowienia polityki mieszkaniowej i sprawowania nadzoru nad gospodarką lokalami mieszkalnymi administrowanymi przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkovicach,
- 35) przygotowanie projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu najmu za 1m² lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 37) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk przez GZGK,
- 38) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dot. czynszu najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 39) ustalanie opłat za usługi komunalne w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
w zakresie **spraw zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków** w szczególności:
 - 40) prowadzenie spraw dot. informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 41) prowadzenie spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz kontroli działalności gospodarczej podmiotów w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - 42) nadzór nad opracowaniem projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 43) przygotowanie projektu opinii w sprawie zatwierdzania taryf za zbiorcze zaopatrzenie w wodę i zbiorcze odprowadzanie ścieków przedkładanych przez GZGK,
 - 44) nadzór nad opracowaniem przez GZGK planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 45) 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,
 - 46) prowadzenie spraw udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- w zakresie **spraw ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa i rolnictwa** w szczególności:
 - 47) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - 48) zatwierdzenie planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - 49) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
 - 50) wyrażanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 51) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,
 - 52) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie przyznanych kompetencji,
 - 53) opiniowanie planów łowieckich,

- 54) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 55) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,
- 56) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 57) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- 58) 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,
- 59) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
- 60) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 61) wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 62) koordynowanie pracami melioracyjnymi,
- 63) opiniowanie projektów lokalizacji przejść mediami nad i pod rowami melioracyjnymi,
- 64) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie Gminy w tym przygotowanie przepisów prawa miejscowego dot. wykazu kąpielisk, przyjmowanie wniosków od organizatorów kąpielisk o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk oraz prowadzenie ich ewidencji, przekazywanie właściwym organom informacji o liczbie kąpielisk,
- 65) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 66) sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 67) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami dotyczącymi oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 68) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 69) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w związku z realizacją przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 70) ustanowienie ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 71) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 72) nakładanie obowiązku prowadzenia dodatkowych, wykraczających poza określone ustawą, pomiarów wielkości emisji z instalacji – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 73) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 74) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska – w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- 75) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,

- 76) przedkładanie marszałkowi otrzymywanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 77) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
- 78) przyjmowanie wykazu, na podstawie którego ustalono opłaty za składowanie odpadów, do którego złożenia zobowiązany jest podmiot korzystający ze środowiska,
- 79) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 80) wstrzymanie użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 81) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności oraz oddanie do eksploatacji obiektu budowlanego, zespołu obiektów lub instalacji po stwierdzeniu ustania przyczyn uzasadniających wstrzymanie,
- 82) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
- 83) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 84) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzi w wyniku kontroli naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z wystąpieniem przekazuje WIOS dokumentację sprawy),
- 85) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanego przez wojewodę lub starostę,
- 86) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 87) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 88) opiniowanie pozwolenia na wytworzenie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytworzenia odpadów,
- 89) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 90) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi rocznego sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę,
 - b) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych przekazanych przez gminę,
 - c) wydatkach poniesionych na działania o których mowa w pkt. a i b
- 91) opiniowanie aktu utworzenia parku narodowego, zmiany jego granic lub likwidacji,
- 92) uzgadnianie projektu utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
- 93) opiniowanie planu ochrony dla parku krajobrazowego, rezerwatu,
- 94) opiniowanie projektu rozporządzenia w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,

- 95) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 96) uznanie terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 97) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz ustalenie wysokości opłaty za ich usunięcie,
- 98) 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,
- 99) prowadzenie spraw w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym,
- 100) opiniowanie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych bądź starosty o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 101) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 102) informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 103) opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 104) wnioskowanie o przekazanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej,
- 105) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 106) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- 107) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 108) uzgadnianie zakresu i sposób wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie koncesji,
- 109) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
- 110) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 111) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
- 112) informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o otrzymaniu w/w zawiadomienia
- 113) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
- 114) wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 115) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie ochrony zwierząt,
- 116) 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,
- 117) szacowanie strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 118) przyjmowanie i przesyłanie wniosków klęskowych do zaopiniowania,
- 119) spisywanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
- 120) współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 121) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 122) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów rolnych,
- w zakresie **spraw utrzymania czystości i porządku na terenie gminy** w szczególności:
- 123) spraw dot. tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy bądź zapewnienie wykonania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 124) dot. objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości systemem gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym: zorganizowania przetargu na odbieranie odpadów komunalnych, opracowania projektu uchwały dot. ustalenia stawki i sposobu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami)
- 125) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości; (prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w terminie do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy, sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku)
- 126) dot. tworzenia 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;
- 127) dot. zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 128) dot. działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 129) dot. udostępniania 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,

- 130) dot. dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
- a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d) liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy oraz w imieniu których gmina powinna podjąć działania,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy,
- 131) dot. zapobiegania zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się, błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku;
- 132) określania wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 133) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 134) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożone chorobą zakaźną zwierząt.
- 135) 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,
- 136) nadzór nad opracowaniem regulaminu ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
- 137) 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,

w zakresie **spraw infrastruktury komunalnej** w szczególności:

- 138) nadzorowanie realizowanych przez samorządowy zakład budżetowy zadań z zakresu gospodarki komunalnej w tym m.in. cmentarzy komunalnych, utrzymania terenów zielonych, gospodarki

mieszkańcowej i lokalami użytkowymi, związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

- 139) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych,
- 140) prowadzenie spraw utrzymania placów zabaw na terenie Gminy,
- 141) zawieranie umów na sprzedaż paliw lub energii z przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych, energii elektrycznej lub ciepła,
- 142) oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 143) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozliczeniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiekty zarządzane bezpośrednio przez Gminę,
- 144) prowadzenie spraw związanych z lokalną komunikacją pasażerską a w szczególności:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za koordynację rozkładów jazdy,
 - c) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 145) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy
- 146) przygotowywanie uchwał rady w sprawie ustalania na dany rok limitu nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego na obszarze gminy,
- 147) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego – przewozów regularnych i przewozów specjalnych na obszarze gminy,
- 148) przedkładanie właściwemu ministrowi informacji nt. liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 149) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji,
- 150) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w zakresie obsługi ludności,
- 151) prowadzenie spraw zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy (przygotowanie projektów uchwał, porozumienia ze starostą, nadzór nad wykonywaniem usług przez przedsiębiorców, rozliczenie dotacji),

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

- 152) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 153) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 154) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 155) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 156) 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,
- 157) sporządzanie opinii urbanistycznych,
 - 158) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 159) współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
 - 160) 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,
 - 161) nadawanie nazw ulicom i placom,
 - 162) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
 - 163) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planu rozwoju zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
 - 164) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla całej gminy lub jej części,
 - 165) opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na podstawie projektu założeń,
 - 166) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 167) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich projektów planu rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
 - 168) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Programów Odnowy Miejscowości,
 - 169) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego gminy.

§ 24

Do zadań REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH należy :

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) wpisywanie numerów ewidencyjnych noworodkom,
- 5) wydawanie zaświadczeń z ksiąg meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum Urzędu przez Gromadzkie Rady Narodowe,
- 6) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 8) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych,

- 9) sporządzanie wykazu 5-latków i 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 10) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 11) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL,
- 12) sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL oraz wniosków o jego zmianę lub likwidację,
- 13) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 14) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 16) wprowadzanie wniosków do systemu wydawania dowodów osobistych,
- 17) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Legnicy,
- 18) wydawanie dowodów osobistych,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 20) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 22) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 23) aktualizacja numerowych rejestrów dowodów osobistych wydanych przed dniem 1 stycznia 2001 r.,
- 24) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urządcom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji,
- 25) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 26) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
w zakresie spraw **wyborców** w szczególności:
- 27) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 29) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb dyrektora Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
- 30) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 31) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
- 32) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania,
- 34) prowadzenie spraw bieżącej aktualizacji platformy wyborczej Krajowego Biura Wyborczego,

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

35) 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:

36) 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,

37) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem środków finansowych gminy dla policji na Fundusz Wsparcia Policji,

38) 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 w/w zakresie

39) prowadzenie spraw koordynatora ds. współpracy z **GIIF** określonych w Instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu w Urzędzie Gminy w Miłkowicach nadanej Zarządzeniem Nr 28/2007 Wójta Gminy Miłkowice z dnia 31 maja 2007 r.

w zakresie **zbiórek i zgromadzeń publicznych** w szczególności:

40) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,

41) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,

42) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części,

43) udział w posiedzeniach instytucji , na których mają być omawiane sprawy zużytkowania zebranych ofiar,

44) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji,

45) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami,

w zakresie organizacji **imprezy masowych** w szczególności:

46) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej lub odmowy jego wydania,

47) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu ,

48) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej

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

49) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu, odznaczenia zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach,

50) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”, „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej” oraz Medalu „Zasłużony dla Gminy Miłkowice”

w zakresie **ochrony przeciwpożarowej** w szczególności prowadzenie spraw:

51) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,

- 52) uczestnictwo w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 53) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 54) sporządzania sprawozdań z działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 55) obsługi biurowej Zarządu Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Miłkowicach,
- 56) kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 57) związanych z naliczaniem ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 58) dotyczących pokrywania kosztów wyposażania, utrzymywania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 59) dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych
- 60) ubezpieczania członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 61) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,

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

- 62) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
- 63) 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,
- 64) 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 ,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - 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

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 66) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego w tym m.in.:
 - a) monitorowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,
 - c) współdziałania z szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - d) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 67) 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,
- 68) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zagrożeniu,

w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia:

- 69) 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,
- 70) 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,
- 71) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 72) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
- 73) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 74) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
- 75) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
- 76) 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,

- 77) 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,
- 78) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 79) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu.

§ 25

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

- 1) prowadzenie rejestru umów,
- 2) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 4) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne planów i sprawozdań,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 7) ewidencja i monitorowanie spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 8) windykacja należności z tytułu spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) ustalanie, wycena i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) ewidencja i rozliczanie uzyskanych dotacji celowych,
- 12) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 13) naliczanie wygrodzień pracownikom Urzędu oraz osobom z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, PFRON,
- 15) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 16) prowadzenie kasy urzędu,
- 17) prowadzenie rejestru depozytów i gwarancji,
- 18) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
- 19) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji wydatków funduszu sołectkiego,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 26

Do zadań REFERATU PODATKÓW, OPŁAT I EGZEKUCJI należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz projektów uchwał (oraz kalkulacji kosztów) dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 2) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 3) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) wykazu osób, którym udzielono pomocy w postaci ulgi w spłacie zobowiązania podatkowego,
 - b) rocznego sprawozdania dotyczącego zaległości podatkowych przedsiębiorców,
 - c) kwartalnych i rocznych zestawień dotyczących zobowiązań podatkowych,
- 6) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 10) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za odpady, opłaty skarbowej, oraz innych należności niepodatkowych, na podstawie wystawianych upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych,
- 11) egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
 - b) przygotowanie i planowanie egzekucji,
 - c) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
 - d) wydawanie postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, jako organ I instancji w tym m.in: w sprawach zarzutów na prowadzenie egzekucji administracyjnej, wysokości kosztów egzekucyjnych, wyłączenia spod egzekucji rzeczy lub praw majątkowych,
 - e) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie zażaleń od postanowień organu egzekucyjnego jako organu I instancji, kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu,
 - f) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych gminy w tym: zwracanie się do biegłego skarbowego o oszacowanie zajętych ruchomości,
- 12) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości, w stosunku do należności podatkowych
- 13) windykację należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste i opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej,
- 14) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,

- 16) 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,
- 17) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 18) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w tym współdziałanie w opracowywaniu programów pomocowych,
- 19) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 20) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w sprawach dotyczących prowadzonych przez Urząd Gminy w Miłkowicach kart ewidencyjnych ubezpieczonych

§ 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. informatyzacji** należy:

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

- 1) dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie prawidłowego działania zasobów infrastruktury informatycznej w sposób zgodny z obowiązującymi standardami,
- 2) wdrażanie systemów informatycznych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 3) unifikacja i standaryzacja rozwiązań informatycznych przetwarzanych systemów,
- 4) nadzór modernizacja i administrowanie sieciami teleinformatycznymi,
- 5) określanie potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju zasobów IT i zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu,
- 6) opiniowanie planów implementacji nowych zasobów IT oraz koordynacja wdrożeń nowych zasobów infrastruktury informatycznej, poprzez definiowanie wymagań pozwalających na włączenie nowych zasobów w funkcjonujące już środowisko informatyczne Urzędu i zapewnienie ich wymaganej dostępności i bezpieczeństwa,
- 7) świadczenie wsparcia technicznego użytkownikom zasobów IT, monitorowanie i utrzymanie ciągłości działania środowiska informatycznego,
- 8) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w systemach informatycznych w tym opracowanie procedur bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, informatycznych systemów finansowo - księgowych, postępowania w czasie awarii oraz ich nadzorowanie i modernizacja w zależności od funkcjonowania systemów IT,
- 9) określanie zasad korzystania z zasobów IT oraz definiowanie standardów informatycznych,

- 10) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych, usuwanie problemów z funkcjonowaniem programów, instalowanie i nadzorowanie sprawności urządzeń peryferyjnych,
- 11) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 12) administracja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej stosowanej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 13) prowadzenie BIP-u – publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) obsługa informatyczna akcji wyborczych i referendalnych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 15) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej Urzędu,
- 16) tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,

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

- 18) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 19) aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej, tj. między innymi nad:
 - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
 - c) oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami,
- 20) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- 21) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 22) zapewnienie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
- 23) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 24) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
- 26) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,

- 27) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 28) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 29) monitorowanie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi,
- 30) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych,
- 31) sprawowanie funkcji administratora systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego informacji niejawnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w sieci teleinformatycznej urzędu,
- 33) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 34) bezwzględne przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 35) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz strony internetowej Gminy,
- 36) wdrażanie projektu pod nazwa "Budowa Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla Zrównoważonego Rozwoju Regionu Dolnego Śląska" w Urzędzie gminy oraz koordynowanie działań w tym zakresie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego oraz wykonawcami projektu,

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafują (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, pracownicy komórek organizacyjnych o których mowa w § 33 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.

§ 35

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

§ 36

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 Administracyjnym 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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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

VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 46

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

§ 47

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

VIII. Przepisy szczególne i końcowe

§ 48

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.

§ 49

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).

§ 50

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