

**Zarządzenie Nr 0050.38.2024
Wójta Gminy Legnickie Pole
z dnia 17 czerwca 2024r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Legnickie Pole.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2024 r. poz. 609, 721), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Legnickie Pole, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 0050.34.2021 Wójta Gminy Legnickie Pole z dnia 12 kwietnia 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Legnickie Pole.

§ 3.

Akty prawne, czynności prawne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Legnickie Pole.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024r.

WOJT GMINY
Rafał Plezta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LEGNICKIE POLE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Legnickie Pole,
- 2) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Legnickie Pole, Wicewójta Gminy Legnickie Pole, Sekretarza Gminy Legnickie Pole, Skarbnika Gminy Legnickie Pole,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Legnickie Pole,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, a także samodzielne stanowiska pracy,
- 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Legnickie Pole,
- 6) gminie – oznacza to gminę Legnickie Pole,
- 7) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wymienione w statucie gminy Legnickie Pole.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoją funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje zadania określone w przepisach prawa oraz w statucie i regulaminie.
2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2024 r. poz. 609, 721)
 - 2) innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.

§ 4.

Siedziba Urzędu znajduje się w Legnickim Polu, przy ulicy K.I. Dientzenhofera nr 1.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 5.

W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i wydziały:

1. Wójt Gminy (WG)
2. Zastępca Wójta Gminy (ZWG)
3. Sekretarz Gminy (SG)
4. Skarbnik Gminy (SK)
5. Wydział Finansów (FIN):
 - 1) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (kierownik wydziału) (FIN.I),
 - 2) stanowisko pracy do spraw kadr i płac (FIN.II),
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług oraz ewidencji składników majątkowych gminy (FIN.III),
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (FIN.IV),
 - 5) stanowisko pracy do spraw podatków i opłat, egzekucji podatkowej i gospodarki odpadami komunalnymi (FIN.V),
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw dochodów budżetu (FIN.VI)
6. Wydział Organizacji Gminy (ORG):
 - 1) kierownik wydziału (ORG.I),
 - 2) zastępca kierownika (ORG.II)
 - 3) stanowisko pracy do spraw funduszu sołeckiego i współpracy z organizacjami pozarządowymi (ORG.III)
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obywatelskich i przedsiębiorczości (ORG.IV),
 - 5) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (ORG.V),
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych (ORG.VI),
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjno-kancelaryjnych (ORG.VII)
 - 8) informatyk (ORG.VIII)
7. Wydział Rozwoju i Promocji Gminy (RPG):
 - 1) Kierownik wydziału (RPG.I),
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych (PRG.I),
 - 3) stanowisko pracy do spraw edukacji i kultury (PRG.II),
 - 4) stanowisko pracy ds. promocji gminy i współpracy z mediami (PRG.III)
8. Wydział Inwestycji (IN):
 - 1) kierownik wydziału (IN.I),
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji (IN.II),
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw infrastruktury gminnej (IN.III)
9. Wydział Nieruchomości i Ochrony Środowiska (NOŚ):
 - 1) kierownik wydziału (NOŚ.I),

- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i zarządzania gruntami (NOŚ.II),
- 3) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i melioracji (NOŚ.III)
- 4) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i mienia gminnego (NOŚ.IV)

10. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy (RG),
- 2) stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej (KW)

11. W strukturze urzędu funkcjonuje również:

- 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- na które są wyznaczani pracownicy urzędu odrębnymi zarządzeniami wójta, w których określa się szczegółowe zakresy ich działań.

12. Stanowiska pomocnicze i do spraw obsługi:

- 1) sekretarka,
- 2) pomoce administracyjne,
- 3) sprzątaczką,
- 4) robotnicy gospodarczy,
- 5) kierowca samochodu osobowego.

13. Propozycje zakresów czynności dla kierowników wydziałów i pracowników zatrudnianych na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje wicewójt i sekretarz i przedkładają do zaakceptowania i podpisu wójtowi.

14. W urzędzie powołuje się również gminny zespół zarządzania kryzysowego. Strukturę organizacyjną, skład osobowy i tryb pracy zespołu określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.

1. Kierownicy wydziałów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
2. Kierownicy wydziałów są bezpośrednim przełożonym podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Kierownicy wydziałów przygotowują propozycję szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do zaopiniowania wicewójtowi lub sekretarzowi, a następnie do podpisu wójtowi.
4. Kierownik wydziału odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.
5. W czasie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z wójtem pracownik wydziału.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 7.

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

§ 8.

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 wykonanie,
 - 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach rozwoju gminy, polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 5) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - 6) dysponowanie rezerwami budżetu,
 - 7) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wicewójta, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - 13) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 14) składanie radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
 - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 18) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie może powierzyć w swoim imieniu zastępcy wójta i sekretarzowi,
 - 19) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - 20) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
 - 21) wyznaczanie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały rady.
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa.
 3. Wójt pełni funkcję terenowego organu obrony cywilnej i obowiązki szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) kierownika Wydziału Inwestycji,
- 5) kierownika Wydziału Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
- 6) inspektora ochrony danych osobowych.
- 7) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

5. Wójt wykonuje czynności kierownicze:

- 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
- 2) przez zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, którzy działają w granicach umocowania.

§ 9.

1. **Zastępca Wójta** wykonuje zadania i kompetencje Wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.
3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje sprawy pozostające we właściwości następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Rozwoju i Promocji Gminy;
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

4. Do zadań Zastępcy Wójta należy ponadto:

- 1) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 2) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników i pracowników komórek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 5) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta
- 7) zastępowanie Wójta w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw.

§ 10.

Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne i techniczne sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, zapewnia rzetelną i sprawną obsługę obywateli i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

1. Do zadań Sekretarza Gminy, należą w szczególności sprawy:

- 1) zastępowanie wójta i zastępcę wójta w czasie ich 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) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
- 6) organizowania z podmiotami zewnętrznymi obsługi prawnej urzędu,
- 7) zastępowanie wójta i zastępcy wójta w zakresie udzielonych przez wójta pełnomocnictw,
- 8) analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia wójtowi,
- 9) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 10) pełnienie z upoważnienia wójta, określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) analizowanie i opiniowanie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr,
- 12) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, uczestniczenie przy udzielaniu wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione do kontroli,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących regulaminów i procedur,
- 14) koordynowanie udzielania przez komórki organizacyjne odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych oraz informacji o realizacji uchwał,
- 15) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy w Urzędzie,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 17) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi.
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. Sekretarz gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Wydziałem Organizacji Gminy,
2. stanowiskiem pracy do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 11.

1. **Skarbnik** organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, organizuje pracę, sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy w tym zakresie. Jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. **Skarbnik** jest bezpośrednim przełożonym kierownika wydziału finansów.
3. Podczas nieobecności Skarbnika – jego zadania i kompetencje wykonuje kierownik Wydziału Finansów.
4. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 3) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,

- 4) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu w sposób zapewniający właściwą i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej jako jednostki budżetowej,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej politykę rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur w zakresie ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji finansowych i jej zgodności z planem,
- 7) nadzór nad rozliczeniami VAT,
- 8) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami urzędu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym gminy oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu gminy, jego uchwalania i zmian,
- 11) przygotowywanie uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- 12) realizacja uchwał rady dotyczących budżetu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie go Wójtowi,
- 13) obliczanie wskaźników oszczędnościowych w zakresie realizacji budżetu w roku budżetowym oraz w każdym kolejnym po roku budżetowym stosownie do okresu wynikającego z prognozy długu,
- 14) przygotowywanie i aktualizacja trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
- 15) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 16) informowanie wójta i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,
- 17) lokowanie wolnych środków na depozytach,
- 18) informowanie wójta o możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 19) analiza wykonania budżetu gminy i informowanie wójta o konieczności jego zmian,
- 20) sporządzanie sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
- 21) stały monitoring realizacji polityki płacowej,
- 22) podejmowanie działań w celu pozyskania, spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów oraz obligacji,
- 23) przygotowywanie procedury w zakresie wyboru banku do obsługi budżetu gminy,
- 24) bieżące informowanie wójta o zagrożeniach i skutkach związanych z dochodami gminy mających wpływ na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
- 25) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- 26) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 27) nadzorowanie właściwego naliczania, poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku gminy,

- 28) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 29) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z budżetem gminy,
- 30) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów, pożyczek innych zobowiązań,
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 12.

Do wspólnych zadań wydziałów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń i postanowień wójta,
- 2) wykonywanie - w ustalonym zakresie - budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi wydziałami organizacyjnymi oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 8) prowadzenie, zgodnie z obowiązującym prawem, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 9) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy według właściwości rzeczowej,
- 10) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej,
- 11) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) udzielanie informacji publicznej,
- 14) przeprowadzanie czynności przewidzianych przepisami o zamówieniach publicznych,
- 15) 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,
- 16) udział w naradach, konferencjach i szkoleniach dotyczących swojego zakresu obowiązków,
- 17) wykonywanie na polecenie wójta i sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

§ 13.

1. Do zadań **WYDZIAŁU FINANSÓW**, którym kieruje kierownik wydziału należy w szczególności:

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

- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) gospodarka odpadami, w tym: organizowanie selektywnej gospodarki odpadami, prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie; sporządzanie aktualizacji gminnego planu gospodarki odpadami na zasadach określonych w ustawie o odpadach, przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobie gospodarowania odpadami, kontrolowanie podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów, współdziałanie w organizowaniu selektywnej zbiórki, segregacji odpadów komunalnych,
- 5) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 6) wymiar i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 8) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, w szczególności:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT za urząd,
 - c) analiza i weryfikacja rejestrów cząstkowych z jednostek podległych,
 - d) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
 - e) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe,
 - f) sporządzanie i wysyłka jednolitych plików kontrolnych (skrót: JPK) Vat,
 - g) odzyskiwanie podatku VAT od inwestycji gminnych.
- 9) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowych i niezaleganiu w podatkach,
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat,
- 12) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 13) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) prowadzenie kasy Urzędu,
- 16) prowadzenie egzekucji i księgowości opłat niepodatkowych, prowadzenie obsługi rachunkowo - finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 17) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie programów pomocowych,
- 18) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
- 19) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 20) rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej,
- 21) wydawanie indywidualnych interpretacji dot. podatków i opłat lokalnych,
- 22) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie funduszu sołeckiego,
- 23) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 25) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu oraz osobom, z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło, rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 26) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 27) sprawowanie kontroli finansowej nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
- 28) prowadzenia syntetycznej ewidencji księgowej wnoszonych gotówkowych i bezgotówkowych opłat za odpady komunalne,
- 29) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków związanych z ww. działalnością,
- 30) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami;
- 31) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 32) prowadzenie naliczeń i wpłat oraz windykacja należności,
- 33) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 35) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 37) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników urzędu oraz środkami czystości.
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 39) prowadzenie spraw reklamowania wobec pracowników urzędu i radnych rady gminy od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

2. **Kierownik wydziału** wykonuje obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec pracowników wydziału.

§ 14.

Do zadań WYDZIAŁU INWESTYCJI, należy w szczególności:

w zakresie **realizacji inwestycji gminnych**, w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu inwestycji gminnych przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej inwestycji i remontów planowanych do realizacji przez Gminę i jej odbiór,
- 3) nadzór i koordynowanie bieżących prac budowlanych, remontowych i konserwacyjnych w budynkach, obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej,
- 4) uzyskiwanie potwierdzeń o zgodności planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz interwencji w terenie w szczególności w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszu sołeckiego lub realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych określonych w przepisach prawa miejscowego,
- 6) 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 Wydziałem Finansów ,
 - f) wykonywanie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadania inwestycyjnego, w tym dotowanych przez gminę prac konserwatorskich –zabytków,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym współpraca z Wydziałem PRG w zakresie rozliczania pozyskanych i udzielonych dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,

w zakresie **infrastruktury drogowej**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych, ustalanie przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 9) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 10) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 13) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) prowadzenie spraw zimowego utrzymania dróg na terenie gminy (przygotowanie projektów uchwał, porozumienia z właściwymi organami, nadzór nad wykonywaniem usług przez przedsiębiorców, rozliczanie dotacji),
- 16) prowadzenie spraw dot. wydawania właścicielom lub użytkownikom nieruchomości przyległych do drogi, zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
- 17) prowadzenie spraw zajęcia pasa drogowego,
- 18) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przejazdy po drogach gminnych pojazdami nienormatywnymi oraz ustalania płat w tym zakresie.

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

- 1) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planu rozwoju zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną lub ciepło,
- 2) opracowanie projektu założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla całej gminy lub jej części wraz z jego wdrażaniem,

§ 15.

Do zadań WYDZIAŁU NIERUCHOMOŚCI i OCHRONY ŚRODOWISKA, należy w szczególności:

w zakresie **gospodarki przestrzennej**, w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 4) prowadzenie spraw oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) w przypadku braku planu wydawanie decyzji:
 - a) lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 12) prowadzenie spraw dot. obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu uchwały rady w zakresie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzaju materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,

Do gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) przejmowanie od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa nieruchomości na cele nierolnicze,
- 3) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu,

- 6) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 7) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 8) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 9) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 10) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
- 11) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 12) ustalanie wysokości stawek czynszu dzierżawnego, gruntów stanowiących własności gminy,
- 13) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków
- 14) 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,
- 15) podział i rozgraniczenie nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości),
- 16) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
- 17) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 18) dzierżawa gruntów rolnych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 21) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntu pod pracownicze ogrody działkowe,
- 24) prowadzenie spraw związanych z likwidacją pracowniczych ogrodów działkowych,
- 25) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 26) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zasobie gminnym,
- 28) 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,
- 29) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 30) nadawanie nazw ulicom i placom,
- 31) wprowadzenie obowiązku umieszczania na tabliczce z numerem porządkowym, nazwy miejscowości, osiedla lub zespołu urbanistycznego,
- 32) ustalanie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych,
- 33) prowadzenie spraw wyłączania gruntów z produkcji rolnej.

w zakresie **rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej**, w szczególności:

- 1) wykładanie projektu planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania położonych wokół zakładów przemysłowych,
- 2) przygotowywanie planu gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania,
- 3) kontrola przestrzegania przez właścicieli gruntu zasad produkcji określonych w planie gospodarowania w obszarze ograniczonego użytkowania w tym: nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 5) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,
- 6) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie przyznanych kompetencji.

w zakresie **gospodarki łowieckiej**:

- 1) opiniowanie planów łowieckich,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 3) opiniowanie spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich,
- 4) rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- 5) prowadzenie mediacji w sprawie wysokości wynagradzania za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i plodach rolnych.

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

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw umożliwiających dostęp do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem przez wyznaczenie części nieruchomości przyległej w drodze decyzji Wójta,
- 3) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie w drodze decyzji wójta,
- 4) wyznaczanie miejsca wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 5) prowadzenie spraw kąpielisk na terenie gminy, w tym m.in.: ustalanie w drodze uchwały rady wykazu kąpielisk, prowadzenie ich ewidencji, oznakowania, udostępnianie informacji o jakości wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpieli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz o zakazie kąpieli,
- 6) przygotowanie porozumień w zakresie współfinansowania kosztów utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
- 7) koordynowanie pracami melioracyjnymi,
- 8) opiniowanie projektów lokalizacji przejść mediami nad i pod rowami melioracyjnymi,
- 9) prowadzenie spraw udzielania pomocy na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji, w tym ustalenia zasad udzielania dotacji celowej i jej rozliczania przez radę gminy.

w zakresie **prawa ochrony środowiska**:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,

- 2) sporządzanie co 2 lata raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) opiniowanie wojewódzkiego programu ochrony powietrza,
- 4) opiniowanie projektu uchwały sejmiku wojewódzkiego tzw. uchwały antysmogowej wprowadzającej ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 5) prowadzenie spraw dot. wykonywania przez Wójta zadań określonych w uchwałach sejmiku wojewódzkiego, w tym: programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
- 6) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami:
 - a) wydawanie decyzji:
 - zobowiązującej prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających
 - określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - b) przyjmowania wyników pomiarów:
 - od prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia zobowiązanego do okresowych pomiarów wielkości emisji i pomiarów ilości pobieranej wody,
 - od prowadzącego instalację oraz użytkownika urządzenia zobowiązanego do ciągłych pomiarów wielkości emisji w razie wprowadzania do środowiska znacznych ilości substancji lub energii,
 - od prowadzącego instalację nowo zbudowaną lub zmienioną w istotny sposób, z której emisja wymaga pozwolenia, zobowiązanego do przeprowadzenia wstępnych pomiarów wielkości emisji z tej instalacji,
 - c) przyjmowania zgłoszeń:
 - prowadzenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko, podlega zgłoszeniu organowi ochrony środowiska,
- 7) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- 8) przedkładanie marszałkowi otrzymywanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 9) przyjmowanie informacji o wystąpieniu poważnej awarii przemysłowej,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością,
- 11) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z wystąpieniem przekazuje WIOŚ dokumentację sprawy),
- 12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami dotyczącymi oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w związku z realizacją przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 15) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanego przez wojewodę.

w zakresie **ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie spraw utworzenia parku krajobrazowego, w tym uzgadnianie przez radę gminy projektu uchwały sejmiku wojewódzkiego w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego, wnioskowanie przez radę gminy o utworzenie parku krajobrazowego,
- 2) opiniowanie planu ochrony dla parku narodowego, rezerwatu,
- 3) prowadzenie spraw uzgodnienia projektu uchwały w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 5) uznanie terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 6) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz ustalenie wysokości opłaty za ich usunięcie,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym,
- 9) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,

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

- 1) opiniowanie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych bądź starosty o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 2) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 3) informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 4) opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 5) wnioskowanie o przekazanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej,
- 6) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 7) informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 8) opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 9) wnioskowanie o przekazanie nieruchomości pozostających w zarządzie Lasów Państwowych w użytkowanie wskazanej jednostce organizacyjnej,

w zakresie **ochrony zwierząt:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
- 2) wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie ochrony zwierząt,

w zakresie **ochrony roślin**:

- 1) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
- 2) informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o otrzymaniu ww. zawiadomienia,
- 3) 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,
- 4) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 5) przyjmowanie i przysyłanie wniosków klęskowych do zaopiniowania,
- 6) spisywanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym,
- 7) współdziałanie ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 8) współdziałanie z upoważnionymi agencjami rządowymi w zakresie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 9) współdziałanie z organizacjami i instytucjami reprezentującymi interesy producentów rolnych,
- 10) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem rolnym.

§ 16.

Do realizacji zadań WYDZIAŁU ORGANIZACJI GMINY, należy w szczególności:

W zakresie orderów i odznaczeń państwowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa”, medalu za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz medalu „Honorowy Obywatel Gminy Legnickie Pole”;

w zakresie organizacji imprez masowych w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej lub odmowy jego wydania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu ,
- 3) wydawanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej,
- 4) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.

W zakresie funduszu sołeckiego:

1) Obsługa funduszu sołeckiego i innych form wsparcie dla sołectw i grup nieformalnych, w tym:

- a) obsługa zebrań wiejskich związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego,
- b) zlecanie zakupów w ramach funduszy zgodnie z prawem zamówień publicznych,

- c) rozliczanie funduszu sołeckiego i innych form wsparcia oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

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) wydawanie zaświadczeń z ksiąg meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum urzędu przez Gromadzkie Rady Narodowe,
- 5) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych przy pomocy programu „Źródło” – System Rejestrów Państwowych,
- 8) 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,
- 9) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 10) sporządzanie dokumentów elektronicznych dla MSW związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL oraz wniosków o jego zmianę lub likwidację,
- 11) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 12) sporządzanie rocznej statystyki pobyków czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 14) wprowadzanie wniosków do systemu wydawania dowodów osobistych,
- 15) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Miejskiej Policji w Legnicy,
- 16) wydawanie dowodów osobistych,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 18) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 20) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 21) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji,
- 22) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 23) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie realizacji **ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej**, w szczególności:

- 1) współpraca z organami wojskowymi w tym: przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej tj prowadzenie rejestracji wojskowej obywateli polskich

którzy ukończyli 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 **wyborów** w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
- 4) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 5) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania i głosowaniem korespondencyjnym,
- 8) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności.

w zakresie **przedsiębiorczości**, w szczególności:

- 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 3) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 4) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin czynności placówek handlowych,
- 5) 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 społecznych i zdrowia**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
- 2) współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie:
 - a) opracowywania projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) realizacji zadań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) opracowywania programów przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym,

- 3) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz podejmowanie innych czynności przewidzianych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) 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,
- 6) sporządzanie sprawozdań o liczbie punktów sprzedaży napojów alkoholowych i liczbie wydanych zezwoleń,
- 7) 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, współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem rady społecznej podmiotu wykonującego działalność leczniczą oraz jej obsługa,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz organizowaniem miejsc pracy jej przydziału oraz kontroli skazanych w tym zakresie, współpraca z sądem i kuratorami ww. zakresie
- 13) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

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

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 3) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części,
- 4) udział w posiedzeniach instytucji, na których mają być omawiane sprawy zużytkowania zebranych ofiar,
- 5) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami.

w zakresie **ochrony przeciwpożarowej**, w szczególności:

- 1) realizacja zadania koordynowania przez wójta - przy pomocy komendanta gminnego związku ochotniczych straży pożarnych - na obszarze gminy funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,
- 3) uczestnictwo w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,

- 4) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw naliczenia ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pokrywania kosztów wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 8) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 9) prowadzenie spraw kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 10) inicjowanie działań w celu przekazywania nieodpłatnie przez PSP technicznie sprawnego, zbędnego sprzętu i urządzeń - ochotniczym strażom pożarnym,
- 11) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników samochodu służbowego.

w zakresie **obrony cywilnej**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw realizacji zadań terenowego organu obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym: kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej jednostki organizacyjnej oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem przez Wójta na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony, w tym:
 - a. przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
 - b. zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
 - c. utrzymania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
 - d. utrzymania i konserwacji domowych pomieszczeń ochronnych,
 - e. wykonywania innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,

w zakresie **zarządzania kryzysowego**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. podejmowanej działalności wójta polegającej na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego:
- 2) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
- 3) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,

- 4) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 5) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
- 6) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego
- 9) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 10) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 11) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 12) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 13) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 14) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 15) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac obejmujących m.in.: ocenę występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 16) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 17) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 18) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 19) prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego, w tym m.in.: całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- 20) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 22) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 23) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 24) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zagrożeniu

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

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 4) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 6) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
- 7) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu.

w zakresie realizacji **ustawy o publicznym transporcie zbiorowym**, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w tym:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 2) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
- 4) powierzanie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na podstawie umowy,
- 5) ustalanie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich,
- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji,
- 7) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w zakresie obsługi ludności.

W zakresie **zamówień publicznych**, w szczególności:

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

W zakresie **organizacji Urzędu**, w szczególności:

- 1) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji i referendów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 8) prowadzenie dokumentacji posiedzeń (zebrań) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych (sołectw),
- 9) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych pracowników urzędu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 12) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin,
- 13) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,
- 14) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu.
- 15) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy wójta i sekretarza,
- 16) współpraca z radnymi i sołtysami w zakresie wykorzystywanych przez nich urządzeń mobilnych,
- 17) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 18) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,

- 19) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i ochrony budynku urzędu,
- 22) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 24) przyjmowanie pism w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 25) organizacja obsługi interesantów,
- 26) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zakupu wyposażenia (w tym mebli) biur urzędu,
- 28) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w tablice, pieczęcie i inne materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 29) gospodarka formularzami i drukami, z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania,
- 30) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk,
- 31) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 32) obsługa techniczna narad i posiedzeń oraz spotkań organizowanych w urzędzie,
- 33) prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i mobilną w urzędzie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad otwieraniem i zamykaniem pomieszczeń Urzędu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na obszarze gminy,

W zakresie **informatyzacji** urzędu, w szczególności:

- 1) wdrażanie w porozumieniu z podmiotami prowadzącymi obsługę komputerową urzędu nowych rozwiązań informatycznych,
- 2) nadzór nad zakupem, ewidencją i dystrybucją sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej urzędu,
- 5) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w urzędzie,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,
- 7) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
- 8) opracowanie i wdrażanie programów informatyzacji i komputeryzacji urzędu,
- 9) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
- 10) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doborem nowych programów wynikających ze zmiany przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej oraz wymagań użytkowników,
- 11) gospodarowanie sprzętem komputerowym w urzędzie,
- 12) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,

- 13) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 14) administrowanie systemami komputerowymi oraz wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych - tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
- 15) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w urzędzie,
- 16) administrowanie systemami poczty elektronicznej i wymianą informacji,
- 17) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą – EPUAP,
- 18) administrowanie Portalem Sprawozdawczym www.stat.gov.pl w zakresie sprawozdań sporządzanych przez urząd,
- 19) zakup i tworzenie baz danych na potrzeby urzędu oraz administrowanie nimi,
- 20) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych (prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników urzędu),
- 21) opracowanie, modyfikowanie w miarę potrzeb, oraz wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów telekomunikacyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 23) obsługa programów graficznych (wykonywanie listów gratulacyjnych, zaproszeń, dyplomów itp.),

w zakresie realizacji obowiązków spoczywających na **Inspektorze Ochrony Danych Osobowych**, zgodnie z postanowieniami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w szczególności:

- 1) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

w zakresie koordynacji działań związanych z **petycjami**- opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 17.

Do realizacji zadań WYDZIAŁU ROZWOJU I PROMOCJI GMINY, należy w szczególności:

w zakresie rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich projektów planu rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Programów Odnowy Miejscowości,
- 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,

- 5) prowadzenie spraw przyjmowania programów rozwoju w trybie określonym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 6) 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,
- 7) pozyskiwanie środków spoza budżetu gminy na realizację inwestycji gminnych – 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) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych i krajowych,
- 9) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji na obszarze gminy, a w szczególności:
 - a) gminnego planu rewitalizacji,
 - b) wyznaczanie składu oraz zasad działania komitetu Rewitalizacji,
 - c) wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
 - d) ustanowienie na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
 - e) uchwalenie miejscowego planu rewitalizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 11) wdrażanie i nadzór nad wdrażaniem projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 12) informowanie społeczności gminy o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 13) udziału gminy w programach i projektach instytucji zewnętrznych,
- 14) 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,

w zakresie **współpracy z organizacjami pozarządowymi**, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowanie rocznego i wieloletniego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 2) realizacja zadań określonych w programie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,

- 3) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi, organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, których członkiem jest gmina,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskiem kombatanckim i sybirakami,
- 5) Monitoring i koordynacja działań zmierzających do realizacji celów nakreślonych w strategii rozwoju gminy Legnickie Pole.

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

- 1) 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,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków obejmującej: zabytki nieruchome w formie zbioru kart adresowych, inne zabytki nieruchome znajdujące się w wojewódzkiej
 - 1) egzekwowania w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dzieckiem do lat 3 w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zatrudniania opiekunów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 4) nadzorowanie spraw i współpraca z GOPS w zakresie prowadzenia spraw związanych z programem dożywiania uczniów, wyprawką szkolną,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

W zakresie **kultury, kultury fizycznej i sportu**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją instytucji kultury oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) 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,
- 3) przygotowanie procedury powoływania i odwoływania dyrektora samorządowej instytucji kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 5) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 6) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie popularyzacji sportu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji klubom sportowym oraz kontrola ich prawidłowego rozliczania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem imprez kulturalnych i współpraca w tym zakresie z gminnymi instytucjami kultury oraz szkołami i sołectwami,
- 10) prowadzenie spraw dot. ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,

- 11) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencja
- 12) ewidencja innych obiektów hotelarskich w rozumieniu przepisów o usługach turystycznych,
- 13) prowadzenie spraw dot. nakazywania wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
- 14) prowadzenie spraw utrzymania placów zabaw na terenie gminy.

w zakresie **promocji Gminy i współpracy z mediami**

- 1) opracowanie założeń Strategii Promocji Gminy Legnickie Pole oraz wdrażanie jej,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy Legnickie Pole,
 - przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy Legnickie Pole,
 - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy Legnickie Pole, aktualizacja i prowadzenie strony internetowej www.legnickiepole.pl,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy Legnickie Pole, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji organizowanych imprez,
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy Legnickie Pole w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Legnickie Pole i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Legnickie Pole, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) przegląd i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych ukazujących się w prasie lokalnej i ogólnopolskiej na temat Gminy Legnickie Pole,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji ze stanowiska do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Legnickie Pole,
- 12) prowadzenie social media gminy Legnickie Pole.

§ 18.

Do zadań samodzielnego **stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:

W zakresie **organizacji i funkcjonowania Rady Gminy** w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej prac rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady i komisji rady oraz ich udostępnianie,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady,
- 5) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym,
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, sekretarzem i skarbnikiem materiałów pod obrady sesji rady,
- 9) nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 10) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,

§ 19.

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu i kontroli wewnętrznej w gminie;
- 8) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej

§ 20.

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 przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbami Kontrwywiadu wojskowego w zakresie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

V. ZASADY FUNKJONOWANIA URZĘDU I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 21.

1. Zadania urzędu wykonują komórki organizacyjne, stosownie 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.

§ 22.

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, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą (komórka organizacyjna wiodąca). Wiodącą komórką organizacyjną 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.

§ 23.

1. Wójt wydaje:
 - a) zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych,
 - b) postanowienia – o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne urzędu,
 - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać:
 - a) oznaczenie (np. „zarządzenie”), numer kolejny aktu, pełne oznaczenie roku i oznaczenie organu,
 - b) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - d) wskazanie podstawy prawnej,

- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie – termin realizacji,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązania, a także wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchyleniu.

§ 24.

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 t.j. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 283). 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:
 - a) 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,
 - b) właściwymi komórkami organizacyjnymi - jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników,
 - c) innymi podmiotami - jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i wójt tak postanowi.
 - d) Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać 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.

3. Projekty aktów określonych w ust.1 uzgadnia się z obsługą prawną urzędu.

§ 25.

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafuje (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, oraz obsługa prawna urzędu uczestnicząca w uzgadnianiu projektu aktu.
2. Projekty aktów określonych w ust.1 parafuje także sekretarz, jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod ich nadzorem. Wójt może wskazać także inne osoby, które powinny parafować projekt aktu.

§ 26.

Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w § 24 uzgadnia się z obsługą prawną urzędu, 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.

§ 27.

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym, wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzą właściwi pracownicy urzędu. 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.

§ 28.

1. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. organizacyjnych, 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 wpłynie bezpośrednio do pracownika właściwego ze względu na przedmiot skargi lub wniosku, jest on zobowiązany do przedłożenia niezwłocznie takiej skargi lub wniosku do rejestracji określonej w ust.1.

§ 29.

1. Skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze, wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym podlegają rejestracji w rejestrze (repertorium) prowadzonym w wydziale ds. organizacyjnych. Pracownik właściwy ze względu na przedmiot rozstrzygnięcia nadzorczego podejmuje niezwłocznie czynności związane z rejestracją tego rozstrzygnięcia.

§ 30.

1. Skargę na rozstrzygnięcie nadzorcze sporządza się w formie pisma procesowego obsługa prawna urzędu, której przedkłada się akta sprawy, w tym rozstrzygnięcie nadzorcze wraz z uchwałą rady, w terminie co najmniej o dwa tygodnie poprzedzającym termin określony w art. 98 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Podczas konsultacji obsługa prawna dokonuje oceny odnośnie zasadności rozstrzygnięcia i szans powodzenia skargi.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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

VI. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 34.

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawuje wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownik wydziału w stosunku do podległych stanowisk pracy.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień w zakresie obowiązków:
 - 1) Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie pisemnego upoważnienia wójta określającego temat, zakres i termin kontroli.
5. Funkcjonujące w jednostce procedury i instrukcje składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Procedury te tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w przepisach o finansach publicznych.

§ 35.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez urząd należy:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.

§ 36.

Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

§ 37.

Zbiorcza dokumentacja kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej zarejestrowana powinna być u zastępcy wójta. Dokumentacja dotycząca kontroli finansów publicznych powinna być zarejestrowana u skarbnika. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 38.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden przekazuje się osobie kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach osób wskazanych w § 35.

VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 39.

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

§ 40.

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

VIII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 41.

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Gminy – w sprawach dotyczących wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Wójt – w sprawach dotyczących sekretarza, skarbnika oraz w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych,
- 3) Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownik wydziału – w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

§ 44.

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

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

§ 45.

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w wydziale do spraw organizacyjnych.
2. Po rejestracji sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwym do jej rozpatrzenia pracownikom. W przypadku gdy skarga wchodzi w zakres działania kilku stanowisk, sekretarz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się do wydziału do spraw organizacyjnych, które prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu z wyjątkiem dokumentacji wytworzonej

- po wniesieniu skargi, która powoduje konieczność podjęcia postępowania administracyjnego. Kopie spraw rozpatrywanych na stanowiskach pracy przechowuje pracownik załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjąć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi sekretariat urzędu.

IX. Przepisy szczególne i końcowe.

§ 46.

Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 5 przy nazwach stanowisk (zamieszczone w nawiasach). Przy znakowaniu spraw pracownicy stosują także odpowiednie elementy znaku sprawy określone w przepisach szczególnych.

§ 47.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

§ 48.

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


WOJTGMINY
Rafał Plezia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LEGNICKIM POLU



