

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) podstawowe zasady funkcjonowania urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu i realizację zadań,
- 3) podstawowe kompetencje kierownictwa urzędu,
- 4) zakresy działania jednostek organizacyjnych urzędu,
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez burmistrza,
- 6) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 7) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 8) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 9) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Żmigród,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żmigrodzie,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żmigrodzie,
- 4) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Żmigród, Zastępcę Burmistrza Gminy Żmigród, Sekretarza Gminy Żmigród, Skarbnika Gminy Żmigród,
- 5) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, urząd stanu cywilnego oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną,
- 8) kliencie - należy przez to rozumieć osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 10) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 11) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką gminy funkcjonującą jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych, którego zakres działalności wyznaczają powszechnie obowiązujące przepisy, nakładając na tę jednostkę określone zadania o charakterze publicznym.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, przy pomocy którego burmistrz realizuje określone zadania, a w szczególności:
 - 1) zadania własne gminy,
 - 2) zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadania z zakresu administracji rządowej przejęte na podstawie porozumień,
 - 4) zadania z zakresu działania innych jednostek samorządowych przejęte na podstawie porozumień.
3. Nadrzędnym celem urzędu jest zapewnienie profesjonalnej, nowoczesnej, terminowej i przyjaznej obsługi klientów w celu skutecznej realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa.
4. Realizacja celów określonych w ust. 2 i 3 następuje przy wykorzystaniu określonych zasobów: ludzkich, rzeczowych, finansowych, informacyjnych.
5. Urząd jest jednostką budżetową.
6. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
7. Siedzibą urzędu jest miasto Żmigród, adres: Pl. Wojska Polskiego 2-3; mail: urząd@zmigrod.com.pl; elektroniczna skrzynka podawcza na platformie e-PUAP (dostępna poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu).
8. Urząd jest pracodawcą pracowników urzędu.

Rozdział II

PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 4. Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) podziału zadań,
 - 5) wzajemnego współdziałania,
 - 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 7) jawności.
- § 5. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, statutu gminy, regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.
- § 6. Pracownicy urzędu są zobowiązani służyć gminie i jej mieszkańcom.
- § 7. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
- § 8. Zakres zadań publicznych określają obowiązujące przepisy, nakładając określone zadania o charakterze publicznym.

§ 9. Pracownicy urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 11. Działalność urzędu jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU I REALIZACJA ZADAŃ

§ 12. 1. W strukturze urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne urzędu: referaty, biura oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.

2. W strukturę urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadza się symbole literowe służące do znakowania spraw:

1) Referat Organizacyjno-Prawny	ORP
2) Referat Finansowy	FIN
3) Referat Architektury i Gospodarki Nieruchomościami	AGN
4) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego	IRL
5) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
6) Referat Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych	OPO
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC
8) stanowisko ds. BHP i OC	BHP, OC
9) stanowisko ds. informatyki	INF
10) Obsługa Techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej	OSP

3. Komórki organizacyjne urzędu, w zależności od zakresu i charakteru zadań, mogą dzielić się na:

- 1) referaty,
- 2) stanowiska pracy jednoosobowe.

§ 13. Struktura urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustala się następujące symbole literowe:

1) stanowisko burmistrza	B
2) stanowisko zastępcy burmistrza	ZB
3) stanowisko sekretarza	S
4) stanowisko skarbnika	SK

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują ponadto:

- 1) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – funkcję pełni Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego PJ
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
- 3) Administrator Systemów Informatycznych ASI

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa [załącznik Nr 1](#) do regulaminu.

§ 15.1. Do wykonywania określonego rodzaju zadań, prowadzenia określonych spraw, koordynowania realizacji zadań, jak również rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań gminy – burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe, ustanowić pełnomocnika, jak również wyznaczyć koordynatora.

2. W celu zapewnienia bieżącego i efektywnego systemu komunikacji, zapewniającego przekazywanie ważnych informacji i właściwe ich zrozumienie - burmistrz może organizować narady z kadrą kierowniczą, narady tematyczne, spotkania z kierownikami komórek organizacyjnych oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

3. Skuteczny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu zapewniają ponadto: przepływ dokumentów opisany w Instrukcji Kancelaryjnej, sieć informatyczna, poczta elektroniczna, sieć telefoniczna.

§ 16. 1. W urzędzie ustala się limit etatów.

2. Limit etatów jest konsekwencją planowania zasobów ludzkich.

3. Planowanie stanowi integralny element procesu zarządzania zasobami ludzkimi, a także funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie, gdyż wyznacza kierunki prowadzonej polityki kadrowej i planowania kosztów w tym zakresie.

4. Podstawowym celem ustalonego limitu etatów jest optymalizacja zatrudnienia dokonywana poprzez określenie maksymalnego poziomu potrzeb kadrowych, a więc ilości pracowników niezbędnych do wykonywania zadań.

5. Limit etatów obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy.

6. Zwiększenia limitu etatów w komórce organizacyjnej urzędu dokonuje się, w szczególności, na pisemny i umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu zatwierdzony przez burmistrza.

7. Dopuszcza się, w przypadkach uzasadnionych dobrem urzędu, okresowe przekroczenia ustalonego limitu etatów w sytuacji zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, na zastępstwo, pomocy administracyjnej, umów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz w przypadku realizacji zobowiązań do utrzymania w zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych.

8. Limit etatów dla komórek organizacyjnych urzędu, uwzględniający stanowiska kierownicze, określa [załącznik Nr 2](#) do regulaminu.

§ 17.1. Referatami kierują kierownicy, a w przypadkach uzasadnionych zakresem i charakterem zadań – kierownicy przy pomocy zastępców.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, przy pomocy zastępcy.

3. W komórkach organizacyjnych urzędu, w których nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika, w razie nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn – obowiązki kierownika komórki organizacyjnej urzędu wykonuje wskazany przez kierownika referatu pracownik.

§ 18. 1. Realizacja zadań urzędu następuje w oparciu o niniejszy regulamin.

2. W komórkach organizacyjnych urzędu zadania urzędu realizowane są na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego, opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników.

3. Zakres czynności jest konkretyzacją, zawartą z pracownikiem, umowy o pracę w części dotyczącej rodzaju umówionej pracy.

4. Zakres czynności jest też realizacją podstawowego obowiązku spoczywającego na pracodawcy, w zakresie m.in. zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
5. Pracownik otrzymuje zakres czynności niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę.
6. Zakresy czynności w urzędzie określają: obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
7. Zakresy czynności odzwierciedlają szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu.
8. Zakresy czynności dla pracowników przygotowywane są przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzane przez burmistrza.
9. Zmiany zakresu czynności mogą być dokonywane w formie aneksu.
10. Wzór zakresu czynności – określa [załącznik Nr 3](#) do regulaminu.

Rozdział IV

PODSTAWOWE KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 19. Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej.

2. Burmistrz wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

4. Burmistrz sprawuje nadzór nad pracą zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

5. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy sprawowany jest przez burmistrza przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika.

6. Burmistrz przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji.

7. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Żmigród, określa [załącznik Nr 4](#) do regulaminu.

§ 20. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Żmigród.

§ 21. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą sprawy wynikające z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 4) Stanowiskiem ds. BHP i OC,
- 5) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 22.1. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni oraz zadania należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca burmistrza.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza obowiązki i kompetencje burmistrza przejmuje sekretarz.

§ 23. 1. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
- 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,

§ 24. Zastępca burmistrza, wykonując zadania i kompetencje w imieniu burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Referatu Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych
- 3) Obsługi Technicznej Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 25. W przypadku nieobecności zastępcy burmistrza, zadania, należące do jego bezpośredniej właściwości, przejmuje do realizacji, na okres nieobecności, urzędujący burmistrz.

§ 26. 1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
- 2) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) opracowywanie projektów i aktualizacja dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 7) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
- 8) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,

- 9) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 10) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy nie podlegającymi jego nadzorowi.

3. Sekretarz wykonując zadania i kompetencje w imieniu burmistrza, zajmuje się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych następujących komórek organizacyjnych urzędu:

- 1) Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- 2) Stanowisko ds. informatyki.

4. W przypadku nieobecności sekretarza, zadania, należące do jego bezpośredniej właściwości, wykonuje zastępca burmistrza.

§ 27. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad powierzoną komórką organizacyjną urzędu,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 5) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
 - 6) reprezentowanie gminy czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 8) współdziałanie z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem, komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 9) organizowanie całości prac związanych z zapewnieniem sprawnego przygotowania projektu budżetu gminy i prawidłowej jego realizacji oraz prowadzenia należytej gospodarki finansowej gminy,
 - 10) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu,
 - 11) dokonywanie analizy i sprawowanie nadzoru nad bieżącą realizacją budżetu,
 - 12) przedkładanie burmistrzowi półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych,
 - 13) przedstawianie burmistrzowi propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich aktualizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 15) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 16) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Skarbnik jest odpowiedzialny za realizację obowiązków i zadań w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W zakresie bezpośredniej właściwości skarbnika pozostaje nadzór nad komórką organizacyjną urzędu (Referat Finansowy), dla którego jest kierownikiem referatu.

§ 28. W okresie nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

§ 29. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik przyjmują skargi, wnioski i interwencje w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 30. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiadają za rezultaty wykonywanych zadań.

2. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) przydzielanie i zaznajamianie pracowników ze szczegółowym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz aktualizowanie zakresu czynności pracowników,
- 3) analizowanie i składanie propozycji w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy i płacy,
- 4) analizowanie i zgłaszanie potrzeb kadrowych,
- 5) składanie wniosków o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) stałe monitorowanie potrzeb w zakresie rozwoju i doskonalenia,
- 8) praktyczne wprowadzanie bodźców motywacyjnych (nagradzanie i karanie),
- 9) przestrzeganie ustalonych procedur w zakresie dokonywania ocen pracowniczych,
- 10) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej urzędu z przepisami prawa i przyjętymi w urzędzie zasadami (procedurami) wykonywanie kontroli funkcjonalnej związanej ze sprawowaną funkcją,
- 12) monitorowanie, w ramach prowadzonego nadzoru, realizacji zadań i celów wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną urzędu,
- 13) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem występującym w działalności podległej komórce organizacyjnej urzędu,
- 14) opracowywanie i ustalanie zasad (polityki) planów, standardów, działań, systemów i innych środków w celu zminimalizowania, ograniczenia ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 15) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka nie wykonania realizowanych zadań,
- 16) wprowadzanie praktyczne procesów (narzędzi, procedur) nadzorowania i kontroli, które zachęcą i wymagają będą od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków,
- 17) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną procesów,

- 18) zapewnienie prawidłowego, terminowego, efektywnego oraz skutecznego wykonywania zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu, planów, programów, zamierzeń i celów,
- 19) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów i strategii,
- 20) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 21) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
- 22) sprawowanie nadzoru nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) opracowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 24) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 25) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 26) umieszczanie dokumentów podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 27) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej urzędu,
- 28) przedkładanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, w celu dokonania rejestracji, wszelkich dokumentów objętych obowiązkiem rejestracji,
- 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 30) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń burmistrza,
- 31) zapewnienie, aby dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie oraz na zewnątrz były dokładne i aktualne,
- 32) uczestniczenie w sesjach rady, w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją burmistrza,
- 33) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 34) realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 35) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy ustawowo chronionej,
- 36) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 37) organizowanie i przeprowadzanie spotkań oraz zabezpieczanie związanych z nimi niezbędnych kosztów,
- 38) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 39) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów oraz o wysoką jakość świadczonych usług,

- 40) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie oraz dbałość aby zasoby zużywane były oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek,
- 41) dbałość o zabezpieczenie składników majątku oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed zniszczeniem, bezprawnym ujawnieniem, utratą i defraudacją,
- 42) udostępnianie przepisów prawnych z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej urzędu,
- 43) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości częściowej w zakresie stosowania pomocy publicznej,
- 44) nadzorowanie sporządzania materiałów informacyjnych dla mieszkańców gminy, przekazywanych każdego miesiąca, do Referatu Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych w celu ich publikacji w prasie lokalnej,
- 45) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 46) opracowywanie treści udostępniania informacji publicznej przez komórkę merytoryczną i przekazanie treści odpowiedzi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjno-Prawny,
- 47) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 48) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, rozliczaniem i kontrolą realizacji zadań zleczanych jednostkom niepublicznym,
- 49) przestrzeganie procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 50) uczestniczenie w doskonaleniu systemu zarządzania jakością,
- 51) inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 31. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności..

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) polecenia wyjazdów służbowych,
 - b) skarg i wniosków, petycji,
 - c) rejestr instytucji kultury,
 - d) udzielanych informacji publicznych,
 - e) upoważnień i pełnomocnictw pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) aktów prawnych stanowionych przez organy gminy,
 - g) rejestr wyborców,
 - h) mieszkańców zamieszkałych, a nie zameldowanych w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 3) obsługa osób niesłyszących;
- 4) rejestracja wpływającej do urzędu korespondencji, przekazywanie jej do komórek organizacyjnych oraz wysyłka korespondencji za pośrednictwem prowadzonej e-kanclarii;
- 5) prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
- 7) gospodarka pieczęciami urzędowymi,
- 8) prenumerata czasopism,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań funduszu sołeckiego wchodzących w zakres działań referatu,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu, a w tym zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 11) nadzorowanie i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 12) zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz nadzorowanie i monitorowanie pracy centrali telefonicznej oraz komórek służbowych,
- 13) prowadzenie spraw służby zdrowia,
- 14) rekrutacja pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zachowaniem procedury naboru,
- 15) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników
- 16) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- 17) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i prac społecznie użytecznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez pracowników urzędu i byłych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) przyjmowanie wniosków na dowód osobisty oraz ich wydawanie,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 23) prowadzenie zbioru teczek osobowych i składnicy akt osób przebywających za granicą i osób zmarłych, wydawanie zaświadczeń z akt osobowych oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,

- 24) pośrednictwo w wyrabianiu dowodów osobistych dla osób przebywających czasowo na terenie gminy,
- 25) współpraca z MSW w zakresie dowodów osobistych,
- 26) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 27) zameldowanie i wymeldowanie osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 29) prowadzenie zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców oraz zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy i współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, GUS, szkołami i innymi instytucjami,
- 30) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL
- 31) aktualizacja danych w bazie ewidencja ludności na podstawie aktów USC (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, przypiski),
- 32) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 33) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem wniosków do CEIDG;
- 34) wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 37) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 39) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 40) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz mieszkańców,
- 41) przeprowadzanie wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 42) prowadzenie i udostępnianie mieszkańcom zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 43) administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędu,
- 44) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach budynków,
- 45) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 46) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia OSP,
- 47) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych urzędu i świetlic wiejskich oraz ewidencji ilościowej wyposażenia pomieszczeń urzędu,
- 48) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych urzędu,
- 49) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
- 50) prowadzenie spraw związanych z prawem o repatriantach, stowarzyszeniach, zgromadzeniach i organizacji imprez masowych,
- 51) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi,
- 52) prowadzenie spraw związanych z Karta Dużej Rodziny,
- 53) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu,
- 54) wykonywanie zadań z zakresu transportu drogowego.

§ 32. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, dokonywanie jego zmian oraz realizacja i analiza jego wykonania,
- 2) opracowywanie planu finansowego,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,

- 5) księgowanie wpłat z tytułu umów dzierżawy i najmu lokali użytkowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez gminę,
- 7) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej,
- 8) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej,
- 9) ewidencjonowanie środków rzeczowych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej w ramach zadań referatu,
- 14) dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) przyjmowanie opłat skarbowych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 18) wydawanie zaświadczeń dot. stanu majątkowego, wysokości dochodów lub stanu zaległości,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 20) rozliczanie otrzymanych środków finansowych w związku z organizacją prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych oraz innych form wsparcia zatrudniania bezrobotnych,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, amortyzacja i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) współpraca w zakresie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz dokonywanie jego zwrotu przyznanego na podstawie decyzji Burmistrza Gminy,
- 24) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników oraz organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 26) prowadzenie spraw dot. ewidencji czasu pracy pracowników,
- 27) prowadzenie spraw umów zleceń i o dzieło,
- 28) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu.

§ 33. Do zadań **Referatu Architektury i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) naliczanie opłat związanych z lokalizacją urządzeń reklamowych instalowanych na obiektach i gruntach będących własnością gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) koordynowanie działań przy tworzeniu studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- 7) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych,
- 8) prowadzenie rejestru umów i rejestru zamówień z zakresu swojego referatu,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa i innej infrastruktury technicznej w obrębie gminy,

- 10) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością
- 11) współpraca przy opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, przy współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 13) sprzedaż nieruchomości w formie przetargu, w tym przeprowadzanie procedur przetargowych,
- 14) bezprzetargowe sprzedaż nieruchomości, w tym mieszkań i lokali użytkowych,
- 15) zamiany gruntów komunalnych na inne nieruchomości niebędące własnością gminy,
- 16) użyczenie nieruchomości komunalnych, w tym sporządzanie stosownych projektów umów,
- 17) sporządzanie dokumentacji do ustanowienia niezbędnych służebności gruntowych w nieruchomościach komunalnych,
- 18) nabywanie nieruchomości na potrzeby lub uzupełnienie istniejącego zasobu gruntów komunalnych,
- 19) pozyskiwanie do zasobów gruntów komunalnych terenów i nieruchomości na wykonywanie zadań własnych gminy w trybie komunalizacji terenów Skarbu Państwa lub przejmowania z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa lub innych podmiotów, instytucji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste,
- 21) realizację prawa pierwokupu,
- 22) ustalanie opłat adiacenckich,
- 23) bieżące sporządzanie aktualnej nieruchomościowej oferty inwestycyjnej,
- 24) wykonywanie wszelkich prac związanych z geodezją,
- 25) udzielanie merytorycznej pomocy interesantom korzystającym z gminnego zasobu akt osiedleńczych mieszkańców gminy,
- 26) prowadzenie nazewnictwa miejscowości i ulic w mieście oraz gminie,
- 27) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości w mieście i gminie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz ich rozgraniczanie,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania we własność prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz bezprzetargowe sprzedaż na własność nieruchomości gminnych będących przedmiotem użytkowania wieczystego,
- 30) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi,
- 31) ustalanie opłat na:
 - a) użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,
 - b) dzierżawę gruntów rolnych w mieście i gminie,
 - c) dzierżawę nieruchomości gruntowych pod garażami i lokalami użytkowymi,
- 32) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia komunalnego,
- 33) składanie informacji o stanie mienia komunalnego do wymogów ustawy o finansach publicznych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami użytkowymi,
- 35) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją osób do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne będące w zasobach gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych w zasobach komunalnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi gospodarowania lokalami użytkowymi i mieszkalnymi,
- 38) organizacja i prowadzenie obsługi technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 39) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchamianiem i rozliczanie dotacji udzielanym podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu,

- 40) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych będących w bezpośrednim zarządzeniu gminy, oraz prowadzenie dokumentacji obiektu, tj. książki obiektu, kart ewidencyjnych, protokołów przeglądów i kontroli,
- 41) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o ochronie zabytków i opieka nad zabytkami,
- 42) prowadzenie spraw remontowych budynku Urzędu, w tym zakresie współpraca z referatami: IRL i ORP.
- 43) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką komunalną prowadzonych przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) zarządzania zasobem komunalnym,
 - b) zarządzania i utrzymania cmentarza komunalnego,
 - c) administrowania targowiskiem miejskim „Mój Rynek”.
- 44) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i inicjatywami podejmowanymi przez Klaster Energii Odnawialnej Wzgórz Trzebnickich,
- 45) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS z zakresu zadań referatu,
- 46) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi.
- 47) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu,
- 48) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań funduszu sołeckiego wchodzących w zakres działań referatu.

§ 34. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem i kanalizowaniem terenów miejskich i wiejskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą oraz bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:
 - a) naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - b) naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - c) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - d) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
 - e) kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
 - f) typowaniem dróg do remontów,
 - g) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
 - h) wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów,
 - j) prowadzeniem inżynierii ruchu,
 - k) prowadzeniem spraw związanych z utrzymywaniem gminnych wiat przystankowych,
 - l) prowadzeniem spraw związanych z inwestycjami w zakresie oświetlenia drogowego,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową gminnych budynków komunalnych,
- 5) prowadzenie innych zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 6) planowanie w budżecie środków na inwestycje i remonty ,
- 7) prowadzenie rejestru umów i zleceń z zakresu swojego referatu,
- 8) współpraca w zakresie spraw związanych z działalnością inwestycyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, przy współpracy z Referatem AGN,

- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa i innej infrastruktury technicznej w obrębie gminy,
- 11) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 12) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi inwestycyjne w zakresie gospodarki komunalnej,
- 13) przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę inwestycje,
- 14) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 15) stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 16) przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych na inwestycje pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, organizacji społecznych, działających na terenie gminy oraz mieszkańców gminy oraz udzielanie pomocy w ich uzyskaniu,
- 17) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania referatu,
- 18) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi,
- 19) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchamianiem i rozliczanie dotacji udzielanych podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań referatu,
- 20) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS z zakresu zadań referatu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań funduszu sołectkiego wchodzących w zakres działań referatu,
- 22) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką komunalną prowadzonych przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg i placów gminnych oraz innych kategorii dróg,
 - b) zimowego utrzymania dróg i placów gminnych oraz innych kategorii dróg,
 - c) organizacji ruchu drogowego,
 - d) robót instalacyjno-budowlanych w zakresie budowy, remontu, przebudowy dróg i placów gminnych wraz z niezbędną infrastrukturą,
 - e) innych czynności wynikających z zadań Gminy,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych Gminy Żmigród,
- 24) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu.

§ 35. Do zadań **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:.

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, prawo łowieckie, o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 2) współdziałanie z instytucjami oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 4) współpraca ze Stacją Oceny i Ochrony Roślin w zakresie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń,
- 5) opracowywanie materiałów statystycznych dla GUS z zakresu zadań referatu,
- 6) gospodarka w lasach stanowiących własność komunalną,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu zmian w granicy rolno-leśnej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad znajdującymi się na terenie gminy parkami i innymi terenami zielonymi,

- 9) współdziałanie z organami ścigania w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii dotyczących wydzierżawiania obwodów i planów łowieckich oraz zniszczeniami spowodowanymi przez zwierzęta leśne,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydatkami dotyczącymi gromadzonych środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 16) współpraca ze Spółką Wodną w zakresie melioracji wodnych szczegółowych oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, wynikających z ustawy – Prawo wodne (z wyłączeniem inwestycji),
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 18) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęte ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 19) prowadzenie spraw (z wyłączeniem inwestycji) związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 20) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 21) ocena merytoryczna i finansowa spraw związanych z uruchomieniem i rozliczanie dotacji udzielonych podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres referatu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań funduszu sołeckiego wchodzących w zakres działań referatu,
- 23) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami, kancelariami notarialnymi oraz rzeczoznawcami majątkowymi,
- 24) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej „Dolina Baryczy” sp. z o.o. w Miliczu oraz Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Żmigrodzie w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz zieleni gminnej i zadrzewień,
- 25) prowadzenie rejestru zleceń i umów z zakresu swojego referatu,
- 26) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań funduszu sołeckiego wchodzących w zakres działań referatu.

§ 36. Do zadań **Referatu Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych oraz ich likwidacją,
- 2) prowadzenie publicznych innych form wychowania przedszkolnego, żłobka, przedszkola, szkół podstawowych i szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) ustalanie sieci publicznych szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie ewidencji wychowania przedszkolnego w formie niepublicznej oraz rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, położonych poza gminą,

- 6) współorganizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli na terenie gminy Żmigród oraz organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół położonych poza gminą,
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola we współpracy z kuratorium oświaty,
- 8) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych i gimnazjum za poszczególne lata szkolne i przedkładanie ich organowi stanowiącemu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- 11) sporządzanie pisemnej analizy średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach wg stopni awansu zawodowego, sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i nadzorem nad obowiązkami nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Żmigród,
- 14) realizacja zadań związanych z rządowym programem „Wyprawka szkolna” i inne,
- 15) prowadzenie zadań związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej, sporządzanie wymaganych sprawozdań, scalanie danych ze szkół i wprowadzanie danych dot. organu prowadzącego,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem gminie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, objętych pomocą de minimis,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,
- 20) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów i nauczycieli z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów osiągających wybitne osiągnięcia w nauce,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego przez dzieci będące mieszkańcami innych gmin a uczęszczających do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żmigród,
- 24) składanie wniosków do MEN w ramach rezerwy subwencji oświatowej na dany rok.
- 25) dokonywanie bieżących uzgodnień oraz współpraca w zakresie wykonywania zadań przez referat z: organami administracji rządowej, administracji samorządowej, innymi jednostkami państwowymi i pozarządowymi, sądami,
- 26) organizacja działań promocyjnych projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 27) propagowanie walorów turystycznych, krajoznawczych i gospodarczych gminy,
- 28) koordynowanie prac promocyjnych i opracowywanie oferty inwestycyjnej gminy,
- 29) koordynowanie prac związanych z zagospodarowaniem Kamiennogórskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Małej Przedsiębiorczości na obszarze gminy,

- 30) realizacja Projektu „Gminne Centra Obsługi Inwestora i Eksportera” wraz z Dolnośląską Agencją Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. we Wrocławiu celem wspierania przedsiębiorczości, pobudzania innowacyjności regionu, poprawy konkurencyjności i rozwoju Dolnego Śląska przy ścisłej współpracy z Instytucjami Otoczenia Biznesu (IOB), Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi (SSE), inwestorami i Samorządem Województwa,
- 31) organizacja współpracy gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy w zakresie organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej,
- 33) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze stowarzyszeniami, do których należy gmina Żmigród (w tym: Dolnośląska Kraina Rowerowa, Partnerstwo dla Doliny Baryczy);
- 35) informowanie prasy o działaniach, programach i wynikach pracy organów gminy i Urzędu, opracowywanie publikacji przeznaczonych do prasy i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
- 36) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 37) zbieranie materiałów i przygotowanie artykułów do Biuletynu Samorządowego: „Wiadomości Żmigrodzkie”,
- 38) koordynacja prac zespołu redakcyjnego Biuletynu Samorządowego „Wiadomości Żmigrodzkich” oraz jego składu komputerowego,
- 39) administrowanie systemem „e-Kancelaria”,
- 40) prowadzenie i koordynacja mediów społecznościowych na portalach: Facebook, Instagram, Twitter, YouTube,
- 41) przygotowanie i koordynacja imprez promujących gminę w ścisłej współpracy z Zespołem Placówek Kultury,
- 42) koordynacja prac Zespołu ds. promocji,
- 43) realizacja funduszu sołeckiego w ramach działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej sołectw w gminie,
- 44) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem Samorządowym Informatorem SMS oraz komunikatorem SISMS,
- 45) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy, wybór ofert i sporządzanie umów z podmiotami, które będą realizować zadania w wyniku otwartego konkursu ofert,
- 46) realizacja składanych ofert w ramach inicjatywy własnej,
- 47) dokumentowanie przedkładanych sprawozdań: częściowych i końcowych w wyniku podpisanych umów, w tym zakresie kontrola merytoryczna sprawozdań,
- 48) sporządzanie analiz, ankiet statystycznych oraz sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkładanie rocznego sprawozdania organowi stanowiącemu,
- 49) sporządzanie decyzji o zwrocie niewykorzystanej dotacji celowej na realizowane zadania publiczne w ramach podpisanych umów,
- 50) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 51) rozpatrywanie wniosków złożonych przez kluby i stowarzyszenia sportowe na wsparcie sportu,
- 52) sporządzanie umów i kontrola przedkładanych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań w ramach wsparcia sportu w oparciu o akty prawa miejscowego w dziedzinie sportu,
- 53) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o sporcie oraz organizacja Europejskiego Tygodnia Sportu dla Wszystkich i innych inicjatyw (imprez) sportowych,
- 54) koordynowanie spraw dotyczących turystyki, sportu, rekreacji i kultury,
- 55) koordynowanie spraw dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działania organizacji pozarządowych,
- 56) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Młodzieżową Radą Miejską i Radą Seniorów,

- 57) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie zadań komórki,
- 58) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu,
- 59) prowadzenie rejestru zamówień z zakresu swojego referatu.

§ 38. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru oraz ksiąg stanu cywilnego, tj. urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń,
- 4) współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych w obrzędowością świecką, tj. jubileuszy pożycia małżeńskiego i setnych urodzin,
- 6) uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach,
- 7) zmiana imion, nazwisk,
- 8) archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 9) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 10) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu.

§ 39. Do zadań **Stanowiska ds. bhp i oc** należy w szczególności:

A. z zakresu bhp:

- 1) organizacja i przeprowadzanie szkoleń bhp dla pracowników urzędu i pracowników jednostek oświatowych,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bhp,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy dla urzędu i jednostek oświatowych,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) ustalanie norm przydziału odzieży roboczej i środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji jej przydziału,
- 9) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przedmiotowym referatu.

B. z zakresu oc:

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej przez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej, Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Operacyjnego Ochrony przed powodzią,
- 3) alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych,
- 4) planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitów środków finansowych na zadania obrony cywilnej gminy,
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 6) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 7) gospodarka sprzętem obrony cywilnej znajdującym się w interwencyjnym magazynie obrony cywilnej,
- 8) organizowanie współpracy elementów powszechnego systemu obrony cywilnej,

- 9) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją oraz z sąsiednimi gminami,
- 10) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 11) opracowywanie programów i procedur reagowania,
- 12) opracowywanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasobach sił i środków,
- 13) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) planowanie, szkolenie i uruchomienie akcji kurierskiej we współpracy z organami wojskowymi,
- 16) realizacja wniosków w zakresie przeznaczania i nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz prowadzenie ewidencji tych świadczeń,
- 17) organizowanie szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju,
- 18) prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej,
- 19) koordynowanie wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędących żołnierzami rezerwy,
- 20) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 21) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planu obrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

Do zakresu pracy związanego z p.poż. należy:

- 1) organizowanie okresowego przeglądu podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w budynku urzędu,
- 2) szkolenie pracowników urzędu z zakresu p.pożarowego,
- 3) organizowanie okresowego przeglądu instalacji elektrycznej i piorunochronowej w urzędzie,
- 4) kontrola stanu dróg i wyjść ewakuacyjnych budynku urzędu,
- 5) organizowanie próbnych alarmów ewakuacyjnych pracowników urzędu,
- 6) pilnowanie terminów aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego urzędu,
- 7) udział w kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną w urzędzie,
- 8) kontrola stanu ochrony p. pożarowej w urzędzie.

§ 40. **Stanowisko ds. informatyki**

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie informatyzacji w urzędzie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
 - b) analizowanie potrzeb i ustalanie kolejności wdrożeń,
 - c) badanie rynku komputerowego pod kątem przydatności i możliwości zastosowania nowych rozwiązań,
 - d) planowanie inwestycji i diagnozowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz infrastruktury sieciowej,
 - e) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych,
 - f) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu,
- 2) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi,
- 3) zapewnianie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych poprzez:
 - a) zarządzanie i optymalizację wykorzystania posiadanych zasobów informatycznych,
 - b) monitorowanie i konserwację systemów,
 - c) analizowanie i usuwanie nieprawidłowości w pracy systemów,
 - d) prowadzenie doraźnych szkoleń,
 - e) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na posiadany sprzęt i oprogramowanie,

- f) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - g) prowadzenie ewidencji inwentaryzacyjnej sprzętu komputerowego,
 - h) bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz infrastruktury sieciowej,
 - i) wdrażanie i utrzymanie aplikacji zakupionych na potrzeby urzędu,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) udzielanie pomocy technicznej z zakresu obsługi komputera w formie bezpośredniej i przez telefon,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez użytkowników pracowników,
 - 7) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
 - 8) administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w urzędzie,
 - 9) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,
 - 10) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne oraz opracowywanie specyfikacji technicznej do przetargów na sprzęt komputerowy,
 - 11) administrowanie systemami i bazami danych,
 - 12) wdrażanie projektu e-Urząd:
 - a) platforma usług elektronicznych ePuAP,
 - b) elektroniczna skrzynka podawcza,
 - c) podpis elektroniczny,
 - 13) zarządzanie infrastrukturą sieciową:
 - a) serwerami, urządzeniami brzegowymi,
 - b) macierzami dyskowymi,
 - c) routerami i switch`ami,
 - d) firewall`ami sprzętowymi,
 - e) łączami światłowodowymi i radiowymi.

W zakresie zadań wykonywanych dla zapewnienia systemom bezpieczeństwa, zgodnego z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji, współpracuje bezpośrednio z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) .

Do zadań szczegółowych należy:

- 1) formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych i osobami, do których administrator delegował zarządzanie uprawnieniami oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych,
- 2) realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
 - a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - d) resetowanie utraconych haseł,
 - e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób które zakończyły pracę w Urzędzie,
 - f) dostarczanie ABI informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
- 3) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie,
- 4) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,

- 5) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 6) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- 7) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
- 8) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 9) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
- 10) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- 11) rozwiązywanie problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
- 12) przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 13) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

§ 41. Do zadań **Obsługa Techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie akcji w zdarzeniach ratowniczo-gaśniczych, w czasie klęsk żywiołowych oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) utrzymywanie pojazdów uprzywilejowanych w pełnej sprawności technicznej.

§ 42. Do zadań **Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością (SZJ) są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 2) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i propozycji jego doskonalenia,
- 3) zapewnienie upowszechniania w urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta.

§ 43. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** - do zadań ABI należy stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w tym:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
- 5) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych,
- 8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- 9) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane),
- 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
- 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 13) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 14) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 44. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów prawnych,
- 3) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 4) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy Urzędu i jednostek.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 46. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez osobę przygotowującą projekt przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych zwraca się dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu zaopiniowaniu.

3. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjno-Prawny.

4. Pracownik przygotowujący akt prawny zobowiązany jest do przekazania go do rejestracji.

5. Zarządzenia Burmistrza w zakresie budżetu gminy przekazywane są w terminie 7 dni przez skarbnika do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 47. 1. Zarządzenia, obwieszczenia, pisma okólne podpisuje Burmistrz.

2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli – w imieniu gminy – w zakresie zarządu mieniem podpisuje burmistrz lub inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa burmistrza.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje i zapytania radnych podpisuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz.

5. W przypadku długotrwałej nieobecności burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem wypoczynkowym, akty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza, sekretarz lub inna wskazana przez burmistrza osoba na podstawie upoważnienia.

§ 48. 1. Do podpisu burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz organów administracji rządowej w województwie,
 - 2) kierowane do kierowników służb, inspekcji i straży powiatowych i wojewódzkich,
 - 3) kierowane do organów rady gminy, powiatów i województwa samorządowego oraz przewodniczących jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
 - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) kierowane do zagranicznych instytucji samorządowych lub państwowych,
 - 7) kierowane do instytucji Unii Europejskiej,
 - 8) wnioskujące o nadanie odznaczeń i odznak państwowych,
- inne pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu przez samego burmistrza.

§ 49. 1. Zastępca burmistrza i sekretarz podpisują pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia burmistrza.

2. Zastępca burmistrza lub sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień podpisują z upoważnienia burmistrza pisma i dokumenty, o których mowa w § 47 i 48 w przypadku nieobecności burmistrza.

§ 50. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez burmistrza lub w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 51. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez burmistrza.

2. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla burmistrza.

§ 52. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 53. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- a) burmistrz – w sprawach skarg na działalność zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych burmistrzowi,
- b) burmistrz, po zasięgnięciu opinii zastępcy burmistrza, Sekretarza lub skarbnika – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich referatów i stanowisk pracy.

§ 54. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

1. Burmistrza	- środa	- 14.00 - 16.00
	- piątek	- 9.00 - 11.00
2. Zastępcę Burmistrza	- środa	- 13.00 - 15.00
	- piątek	- 10.00 - 12.00
3. Sekretarza	- wtorek	- 12.00 - 15.00.

§ 55. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.

2. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

§ 56. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Prawny.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 57. 1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechnienia, ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

1) System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:

- a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
- b) kontrolę codzienną uproszczoną,
- c) kontrolę problemową.

2) Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a obejmuje ona:

- a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom,

b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,

c) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3) Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:

a) zastępca Burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków,

b) sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,

c) skarbnik – w zakresie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych i zgodności z planem finansowym,

d) kierownicy referatów – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy.

4. Kontrole wewnętrzne problemowe w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu są zlecane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy podmiotu zewnętrznego.

5. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz.

6. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub odpowiednio na naradach dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

7. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie, poza kontrolą wewnętrzną, obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 58. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, burmistrz decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu realizuje dane zadanie.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego podjęcia.

4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany zarządzeniem burmistrza.

5. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie

Załącznik Nr 2

Limit etatów dla Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie
uwzględniający stanowiska pracownicze i kierownicze

Załącznik Nr 3

Zakres czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Żmigród uwzględniający sprawowany nadzór

