

ZARZĄDZENIE NR 0050. 6.2019
WÓJTA GMINY ZAGRODNO
z dnia 29 stycznia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zagrodno stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.39.2018 Wójta Gminy Zagrodno, z dnia 10 grudnia 2018 r., w ten sposób, że:

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1.W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (IN)

2. Do zadań Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywania, aktualizowania i przedkładania do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.”.

2. w § 16, pkt.4 otrzymuje brzmienie:

„ Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1) zastępcy Wójta,
- 2) sekretarza Gminy,
- 3) skarbnika Gminy,
- 4) radcy prawnego,
- 5) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych

3. Po § 16 dodaje się § 16 a, który otrzymuje brzmienie :

Do zadań Inspektora Ochrony danych Osobowych (IODO) należy :

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez :
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników , którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych ,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków , działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
 - d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - e) współpraca z organem nadzorczym,
 - f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
 - g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

4. § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad :

- 1) Wydziałem Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych

5. § 23 otrzymuje brzmienie :

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich** w szczególności należy :

- 1) obsługa organizacyjno- prawna rady i jej komisji,
- 2) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji rady oraz w zleconym zakresie zebrań i spotkań,
- 3) organizowanie wykonywania uchwał rady oraz zarządzeń wójta poprzez przekazywanie ich właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi , materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz zarządzeń, decyzji i postanowień wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 5) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał rady i jej komisji oraz ich udostępnianie,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,

- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, jednostki pomocnicze im przekazywanie ich właściwym adresatom oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do rady i koordynacja ich rozpatrywania,
- 10) organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
- 11) prowadzenie rejestru zawartych przez gminę porozumień, związków oraz stowarzyszeń gmin,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, lokalnych, konsultacji i referendum,
- 14) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 15) współudział w przygotowywaniu projektu statutu gminy i jego zmian,
- 16) prowadzenie i wprowadzanie zmian na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na stronach www- dbanie o aktualność udostępnianych informacji,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznych i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 18) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem aktów prawa miejscowego za pomocą edytora aktów prawnych do Wojewody Dolnośląskiego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem herbu gminy oraz wyrażanie zgody na jego używanie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 21) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta: jako organu oraz jako kierownika urzędu,
- 23) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 24) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 25) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek ochotniczych straży pożarnych (OSP),
- 26) prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu,
- 27) prowadzenie zakładowego archiwum urzędu i koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej, komendą powiatową i wojewódzką,
- 29) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczych straży pożarnych,
- 30) dbanie o zaopatrzenie, wyposażenie, ubezpieczenie oraz wyszkolenie ochotniczych straży pożarnych – współpraca z Komendantem Głównym Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej,
- 31) współpraca z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych, zgromadzeń, imprez masowych,
- 33) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

- 35) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 36) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- 37) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Ppoż w urzędzie- współpraca ze specjalistą do spraw BHP,
- 38) nadzór nad prowadzeniem , rejestracją, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 40) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i orderów,
- 41) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 42) organizowanie szkoleń pracowników,
- 43) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu- rejestracja korespondencji wpływającej, przekazywanie jej na stanowiska pracy, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji do wysyłki oraz wysyłanie jej – prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 44) ewidencja faktur wpływających do urzędu przy pomocy systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 45) organizacja i koordynacja spotkań, konferencji i narad wójta,
- 46) obsługa centrali telefonicznej, faksu , poczty elektronicznej urzędu i elektronicznego obiegu dokumentów,
- 47) dbanie o wydruk bilingów w celu kontroli prowadzonych rozmów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 48) prenumerata prasy, czasopism, oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma fachowe i specjalistyczne,
- 49) zapewnienie bieżącego funkcjonowania budynku urzędu w tym, zaopatrywanie w sprzęt i materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych,
- 50) utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk i zapewnienie jej środków czystości i sprzętu do pracy,
- 51) prowadzenie ewidencji kart drogowych, koordynowanie wyjazdów samochodem służbowym,
- 52) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 53) zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci oraz likwidacja zużytych,
- 54) flagowanie oraz wystrój budynku i otoczenia,
- 55) współdziałanie z dyrektorem biblioteki publicznej w zakresie działalności kulturalnej w gminie,
- 56) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, dbanie o ich aktualizację,
- 57) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego,
- 58) nadzorowanie działań służby zdrowia i opieki społecznej,
- 59) obsługa Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zagrodnie ,
- 60) wykonywanie zadań z zakresu ustawy w opiece nad dziećmi do lat 3,
- 61) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dożywiania dzieci i młodzieży, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 62) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, przekształcania oraz utrzymania przez gminę szkół podstawowych, przedszkoli ,innych form wychowania przedszkolnego ,
- 63) ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 64) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16- 18 lat i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku,
- 65) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,



- 66) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie bieżącej działalności,
- 67) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, dotyczących obowiązków organu prowadzącego,
- 68) wstępna analiza projektów organizacyjnych szkoły, przygotowywanie ich do zatwierdzenia a następnie nadzorowanie ich realizacji,
- 69) przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się na stopień nauczyciela mianowanego,
- 70) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy Zagrodno,
- 71) opracowywanie sprawozdań dotyczących średnich wynagrodzeń nauczycieli w gminie,
- 72) prowadzenie spraw z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 73) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 74) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 75) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,,
- 76) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 77) sporządzanie informacji i aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektora szkoły,
- 78) współpraca z MSWiA w sprawie PESEL,
- 79) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 80) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 81) wprowadzanie wniosków do rejestru dowodów osobistych,
- 82) wydawanie dowodów osobistych,
- 83) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o jego utracie,
- 84) prowadzenie oraz aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 85) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 86) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 87) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 88) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 89) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wpisania do rejestru lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 90) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 91) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania oraz spraw dotyczących głosowania korespondencyjnego,
- 92) sporządzanie na zlecenie spisów wyborców oraz ich aktualizacja,
- 93) organizowanie i prowadzenie obowiązkowej kwalifikacji wojskowej,
- 94) współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem pozostałych zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP , w tym w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 95) realizacja zadań wójta w sprawach dotyczących problematyki obronnej,
- 96) opracowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia poszczególnych stanów gotowości obronnej państwa, a w szczególności :
 - a) projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,

- b) zestawów zadań obronnych i szczegółowych planów ich realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru,
 - d) dokumentów planistycznych i aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania stanowiska kierownika Urzędu Gminy na dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- 97) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - 98) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, a także w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 99) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 100) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - 101) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - 102) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek obrony cywilnej,
 - 103) zaopatrywanie jednostek OC w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań OC, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
 - 104) opracowywanie i aktualizowanie planu działania formacji obronnej,
 - 105) opracowywanie dokumentacji dot. przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz zapewnienie odpowiednich warunków bytowych dla tej ludności,
 - 106) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 107) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 108) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 109) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 110) opracowanie planu wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 111) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 112) opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 113) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 114) zapewnienie monitorowania, planowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 115) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 116) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,



- 117) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 118) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 119) określenie potrzeb dotyczących właściwego funkcjonowania i rozwoju sieci komputerowej w urzędzie, zgłaszanie ich na etapie planowania budżetu, poszukiwanie dotacji na dofinansowanie nowych rozwiązań informatycznych (konkursy, programy z UE itp.,)
- 120) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego w urzędzie, a w szczególności :
 - a) nadzór, modernizacja i administrowanie sieciami,
 - b) zakup, ewidencja i dystrybucja sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - c) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych i nadzór nad ich realizacją,
 - d) współpraca z firmami zewnętrznymi, wykonującymi prace na zlecenie urzędu,
 - e) instalowanie oprogramowania i zapewnienie jego poprawnego działania, wykonywanie archiwizacji danych, tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych, usuwanie problemów z funkcjonowaniem programów,
 - f) udzielanie pomocy i instruktażu użytkownikom systemu komputerowego w urzędzie,
- 121) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w tych systemach, w tym opracowywanie procedur bezpieczeństwa ich funkcjonowania i postępowania w czasie awarii, nadzór nad osobami, którym zlecono usunięcie awarii,
- 122) prowadzenie spraw funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej „e-PUAP ”,
- 123) administracja i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej stosowanej w urzędzie,
- 124) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym publikowanie informacji publicznych przygotowywanych przez właściwych pracowników,
- 125) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją BIP oraz strony internetowej gminy,
- 126) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 127) obsługa informatyczna zleconych akcji wyborczych i referendalnych,
- 128) obsługa samochodu służbowego,
- 129) utrzymanie czystości pomieszczeń urzędu i otoczenia budynku
- 130) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotoryi w sprawach związanych z organizacją prac interwencyjnych,
- 131) informatyczna obsługa sesji rady gminy,
- 132) spisywanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 133) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych.

6. § 24 otrzymuje brzmienie :

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych** należy m.in.:

- 1) prowadzenie obsługi komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) prowadzenie książki obiektu dla urzędu oraz dbanie o terminowość wykonywania przeglądów według wymagań właściwych przepisów,

- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym współpraca z klubami sportowymi,
- 4) przygotowywanie , ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów na realizację zadań w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz rozliczanie udzielonych dotacji na realizację tych zadań,
- 5) nadzór na działalnością terenów na „ Orliku ”,
- 6) prowadzenie spraw dot. Rady Sportu,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu turystyki,
- 8) opracowywanie decyzji przyznających pracodawcom dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) współpraca z organami administracji państwowej w sprawach repatriacji,
- 10) przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEBIG), przekształcanie ich w formę elektroniczną i przesyłanie do CEBIG,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie rejestracji i wyrejestrowywania działalności,
- 12) wzywanie wnioskodawców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnych wniosków do CEBIG,
- 13) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa,
- 14) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymania wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 lata,
- 15) przygotowywanie propozycji limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 16) wnioskowanie ustalania godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych na terenie gminy,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 18) egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego- przewozów regularnych i specjalnych na obszarze gminy,
- 20) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 22) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 23) w przypadku braku planu miejscowego – prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy oraz w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 24) sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25) współpraca z komisją urbanistyczno- architektoniczną,
- 26) wydawanie zaświadczeń związanych z planami zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 27) opiniowanie projektu podziału nieruchomości w zakresie zgodności z planami zagospodarowania,
- 28) prowadzenie spraw tworzenia lub zmiany granic i obszaru aglomeracji,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków , w tym :

g

- a) opracowywanie i realizacja programu opieki nad zabytkami,
- b) współpraca z konserwatorem zabytków,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z odpłatnym przejmowaniem urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych wybudowanych przez osoby fizyczne i firmy i przekazywanie ich do eksploatacji samorządowemu zakładowi budżetowemu,
 - 31) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie sporządzania dla obszaru gminy planów zaopatrzenia w paliwo gazowe, energię elektryczną lub ciepło oraz realizacja ustaleń tych planów,
 - 32) poszukiwanie oraz analizowanie możliwości wykorzystania przez gminę wszelkich funduszy pomocowych (aktualnie dostępnych i planowanych),
 - 33) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z wykorzystaniem funduszy pomocowych oraz udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu zadań z udziałem przyznanego dofinansowania,
 - 34) monitorowanie przebiegu oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
 - 35) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie finansowania realizacji zadań,
 - 36) przygotowywanie wniosków o płatność z funduszy pomocowych,
 - 37) bieżąca współpraca z podmiotami przyznającymi określone fundusze,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów odnowy miejscowości,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
 - 40) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego , w tym także z podmiotami realizującymi projekty z udziałem funduszy pomocowych,
 - 41) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - 42) utrzymywanie kontaktów oraz organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 43) wykonywanie zadań gminnego koordynatora programu „ Odnowy wsi ”. w tym inicjowanie przedsięwzięć, pomoc i koordynacja działań sołectw, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - 44) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach tzw. „ Małych projektów”, w tym wsparcie w sporządzaniu wniosków dotyczących zadań realizowanych przez gminę,
 - 45) przygotowywanie, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez gminę, w tym :
- a) organizowanie całego procesu budowlanego, załatwianie niezbędnych pozwoleń, uzgodnień itp.,
- b) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi (przyszłymi użytkownikami),
- c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo- finansowych realizacji inwestycji,
- d) prowadzenie ewidencji zadań i ponoszonych nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie we współpracy z Wydziałem Finansowo-Podatkowym,
- e) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym uczestniczenie w komisyjnych odbiorach zadań inwestycyjnych,
 - 46) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rzeczowym,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych, ustalanie przebiegu istniejących dróg,

- 48) opracowywanie projektów planów budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 49) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 50) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg i lokalizację zjazdów oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych , a w szczególności :
 - a) przygotowywanie postępowania od jego wszczęcia i ogłoszenia do zakończenia,
 - b) koordynowanie pracy komisji przetargowej i uczestnictwo w jej pracach,
 - c) wnioskowanie do wójta gminy o zatwierdzenie oferty wyłonionej przez komisję przetargową lub unieważnienie przetargu w uzasadnionych prawem przypadkach,
 - d) współpraca z wydziałami urzędu w sprawach zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie postępowań na rzecz jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę- Prawo Zamówień Publicznych,
 - i) prowadzenie postępowań o udzielnie zamówień publicznych, na podstawie aktów prawnych wewnętrznych , z wyjątkiem tych, do których są upoważnieni merytoryczni pracownicy,
- 52) prowadzenie gospodarki nieruchomościami gminy, a w szczególności:
 - a) nabywanie, sprzedaż zamiana nieruchomości,
 - b) oddawanie w zarząd , użytkowanie, użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
 - d) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
 - e) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich i opłat za zbywanie działek z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
 - g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - i) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 53) opracowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 54) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, nadzorowanie umieszczania tabliczek z ich nazwami oraz utrzymywania w należyłym stanie,
- 55) prowadzenie spraw dotyczących ustalania numerów porządkowych nieruchomości- prowadzenie ewidencji miejscowości i adresów,
- 56) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na terenie gminy,
- 57) prowadzenie spraw dotyczących zasobów mieszkaniowych gminy, w tym :
 - a) współdziałanie w przyznawaniu lokali mieszkalnych, socjalnych, zastępczych,
 - b) tworzenie zasobu tymczasowego pomieszczeń na wynajem, wskazywanie noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsce noclegowe w przypadku wykonywania przez komornika obowiązków opróżnienia lokalu,
 - c) inicjowanie, współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,

58) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawek czynszu najmu lokali użytkowych,
59) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów, w tym:

- a) wyrażanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- b) współdziałanie z terenowym funduszem ochrony gruntów rolnych w zakresie rekultywacji gruntów,

60) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zagrodnie w sprawach mieszkaniowych,

61) wykonywanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych zgodnie z właściwością,

62) potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych,

63) udział w czynnościach w zakresie prowadzonych podziałów geodezyjnych, wskazań granic, rozgraniczeń i opracowań,

64) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

65) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne,

66) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,

67) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

68) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,

69) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,

70) wykonywanie czynności przewidzianych dla organu ochrony środowiska (wójta) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami, w tym:

a) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia dodatkowych, wykraczających poza określone ustawą, pomiarów wielkości emisji z instalacji lub urządzenia,

b) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,

c) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji i urządzeń,

d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,

71) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,

72) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

73) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono w wyniku kontroli naruszenie



przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło mieć miejsce,

74) przygotowywanie opinii w sprawach :

- a) programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanymi przez wojewodę lub starostę,
- b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
- c) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.

75) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem programu usuwania wyrobów azbestowych,

76) wspomaganie działań mających na celu wykorzystywanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz nowych rozwiązań technologicznych,

77) wykonywanie zadań ustawy o ochronie przyrody , w tym :

- a) dotyczących parków krajobrazowych ,rezerwatów, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, itp.,
- b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- c) wymierzanie kar za niszczenie bądź usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,

78) współpraca z właściwymi organami w sprawie leśnictwa, w tym : sporządzanie opinii dot. wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia, informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,

79) wykonywanie zadań z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze, w tym :

- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
- b) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- c) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych,
- d) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,

80) współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa w sprawach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych , przekazywanie informacji o pojawieniu się szkodników i chorób sołtysom na terenie gminy,

81) nakazywanie właścicielom gruntów zniszczenia w oznaczonym terminie określonych upraw, przeniesienia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,

82) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,

83) wydawanie i cofanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,

84) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie ochrony zwierząt ,



- 85) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, uzgadnianie go z właściwymi organami oraz realizacja jego ustaleń,
- 86) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 87) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad tymi uprawami,
- 88) wykonywanie czynności związanych z dzierżawą mienia gminnego, w tym prowadzenie rejestru, współpraca z Wydziałem Finansowo- Podatkowym w zakresie wymiaru należności za czynsz dzierżawny , przygotowywanie projektów uchwał na kolejne okresy dzierżawy,
- 89) załatwianie spraw związanych z wystąpieniem lokalnych zjawisk atmosferycznych o charakterze kłęskowym, w tym szacowanie strat , przyjmowanie i przesyłanie wniosków kłęskowych do zaopiniowania , współpraca z właściwymi organami w tych sprawach,
- 90) współdziałanie ze społeczno- zawodowymi organizacjami rolników w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 91) współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny łownej, w tym : opiniowanie planów łowieckich, opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich, prowadzenie mediacji w sprawach wynagrodzenia za straty wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 92) wykonywanie zadań ustawy – Prawo wodne , w tym :
 - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - b) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód,
 - c) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - d) wyznaczanie miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 93) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie gminy, prowadzenie ich ewidencji oraz przygotowywanie przepisów miejscowego w sprawach wykazu kąpielisk,
 - 94) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
 - 95) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią,
 - 96) koordynacja spraw związanych z przekazywaniem danych niezbędnych do przygotowania map zagrożenia powodziowego i planów z tym związanych organom przygotowującym te plany,
 - 97) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- a) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzorowanie i kontrola jego realizacji,
- b) współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych w sprawie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie uregulowanym w ustawie,
- d) tworzenie warunków do wdrożenia selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- e) prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji nakazanych ustawą,
- g) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- i) opracowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,

98) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim, a w szczególności :

- a) doradztwo i pomoc w dokumentowaniu zadań do realizacji z funduszu sołeckiego uchwalanych przez organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych,
- b) nadzór nad realizacją zadań przyjętych do wykonania w danym roku ,
- c) współpraca z Wydziałem Finansowo – Podatkowym w zakresie finansowania i rozliczania zadań z funduszu sołeckiego,

99) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

100) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zagrodnie , a w szczególności :

- a) nadzór nad informowaniem mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- b) nadzór nad opracowaniem projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- c) nadzór nad przestrzeganiem przez ZUK terminu, w którym należy przedłożyć radzie projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie dopłat do taryf,
- e) przygotowywanie projektu opinii wójta w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

101) nadzór nad zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych, ulic i chodników, będących statutowym zadaniem ZUK w Zagrodnie,



- 102) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów , dystrybucją i rozliczaniem zużycia energii elektrycznej pobieranej na potrzeby oświetlenia ulicznego i obiekty bezpośrednio zarządzane przez gminę,
- 103) nadzór nad działaniem oświetlenia ulicznego , zgłaszanie usterek , awarii, przerw w oświetleniu,
- 104) organizowanie prac publicznych , interwencyjnych , w tym nadzorowanie pracy pracowników,
- 105) współpraca z Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie realizacji programu „ Bezrobotni dla gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej”,
- 106) utrzymanie gminnych urządzeń wodno- melioracyjnych,
- 107) dbanie o bezpieczeństwo na drogach gminnych : ustawianie znaków drogowych, luster, progów itp.
- 108) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
- 109) ustalanie zasad korzystania z przystanków będących własnością lub zarządzanych przez gminę, wydawanie zgody na korzystanie z nich,
- 110) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 111) realizowanie bieżących napraw, remontów urządzeń infrastruktury gminnej,
- 112) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy Zagrodno na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków ,znajdujących się na terenie gminy Zagrodno,
- 7 . Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno otrzymuje załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Karolina Bardowska



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO

