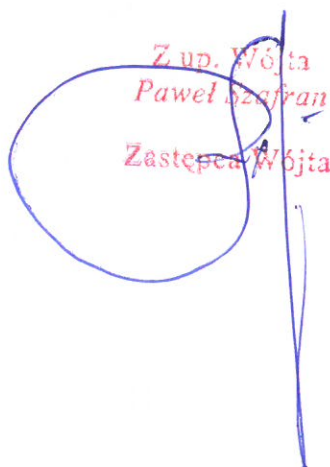


Zarządzenie Nr 161/16
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 14 kwietnia 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 roku, poz.446) oraz §81 ust.1 pkt.1 lit.a uchwały Nr 31/IX/03 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda (tekst jednolity - Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 6 maja 2013 roku, poz.2942 – z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Ruda określający organizację i zasady jego funkcjonowania, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 931/15 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 1 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Ruda, zmienione zarządzeniem Nr 9/16 z dnia 8 stycznia 2016 roku.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. Wójta
Paweł Szafran
Zastępca Wójta

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
NOWA RUDA

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz zasady jego funkcjonowania.

2. Urząd Gminy w Nowej Rudzie jest aparatem pomocniczym Wójta w wykonywaniu zadań Gminy Nowa Ruda.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Ruda;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda;
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat a także samodzielne stanowiska.

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1.

DZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 roku, poz.446);
- 2) własne i zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 6. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwia Zastępca Wójta.

§ 7. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:

- 1) wyboru – wójt;
- 2) powołania – zastępca wójta, skarbnik;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 8. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz postanowieniami wewnętrznymi.

§ 9. Zadania, kompetencje i uprawnienia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, określają: ustawa o samorządzie gminnym, inne ustawy szczególne oraz przepisy wydane na ich podstawie.

**ROZDZIAŁ I.
WÓJT**

§ 10. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu. Zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, stanowisk samodzielnych oraz pozostałych pracowników.

2. Wójt jest upoważniony do ustalania obsady etatowej oraz funduszu płac w ramach uchwał budżetowych.

3. Wójt w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i ją reprezentuje;
- 2) nadzoruje realizację budżetu Gminy, ogłasza budżet Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 3) nadzoruje postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 4) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego oraz wydaje w tym zakresie przepisy porządkowe;
- 5) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej Gminy;
- 6) przedkłada organom nadzoru uchwały Rady Gminy;
- 7) udziela pełnomocnictw materialnych i procesowych;
- 8) nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje inne uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu;
- 9) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika oraz ustala jego wynagrodzenie;
- 10) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta oraz ustala jego wynagrodzenie,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
- 12) wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) monitoruje skuteczność kontroli zarządczej.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

5. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym,
- 2) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. Promocji, Turystyki i Kontaktów z Mediami,
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Utrzymania Czystości,
- 5) Doradcy Wójta,
- 6) Asystenta Wójta,
- 7) Audytora Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II. ZASTĘPCA WÓJTA

§ 11. 1. Zastępca Wójta prowadzi określone sprawy Gminy powierzone przez Wójta, a podczas jego nieobecności wykonuje wszelkie obowiązki i zadania pozostające w kompetencji Wójta Gminy Nowa Ruda.

2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,

ROZDZIAŁ III. SEKRETARZ

§ 12. 1. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

2. Sekretarz zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonania zadań Urzędu.

3. Sekretarz w szczególności :

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 2) koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz Wójta;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
- 4) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 5) dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę;
- 6) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta;
- 7) pełni funkcję Koordynatora Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda,
- 8) jako koordynator przesyłania danych, odpowiada za przygotowanie i przekazanie do Głównego Urzędu Statystycznego zbiorów danych z systemów informacyjnych Urzędu,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów prawa;
- 10) prowadzi zbiory Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnia akty prawne nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 11) odbiera, przechowuje, analizuje oraz prowadzi ewidencję oświadczeń majątkowych wraz z wymaganymi informacjami składanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu, których ten obowiązek dotyczy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 12) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego,
- 13) pełni funkcję koordynatora BIP.

ROZDZIAŁ IV. SKARBNIK

§ 13. 1. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.

3. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu Gminy ;

- 2) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 3) sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 4) prowadzi rachunkowość budżetu Gminy;
 - 5) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) dokonuje kontroli gospodarki finansowej;
 - 7) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie;
 - 8) nadzoruje wykonywanie budżetu Gminy i informuje Wójta o stopniu jego realizacji oraz o występujących zagrożeniach w gospodarce finansowej Gminy;
 - 9) nadzoruje gospodarkę finansowo-budżetową w zakresie: podatków, opłat lokalnych, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości, należności z tytułu zbycia nieruchomości.
- 4.** Skarbnik, jako kierownik Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, bezpośrednio nadzoruje jego pracę.

ROZDZIAŁ V. KIEROWNICY REFERATÓW

- § 14. 1.** Kierownicy referatów, każdy w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
- 2.** Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
- 3.** Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.
- 4.** Do zadań kierowników należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu;
 - 2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi przez kierowane komórki;
 - 3) badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy kierowanych jednostek, przygotowywanie projektów odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków, w tym odpowiedzi udzielanych Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
 - 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu;
 - 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu;
 - 9) niezwłoczne przekazywanie Skarbnikowi dokumentacji związanej z czynnościami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy;
 - 10) udostępnianie pracownikom kierowanych komórek aktualnych przepisów prawnych, egzekwowanie od nich znajomości przepisów dotyczących prowadzonych spraw, zapewnienie odpowiednich warunków pracy podległym zespołom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów powszechnie obowiązujących, regulaminów wewnętrznych, w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż.;

- 11) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, karania;
- 12) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz zastępstw,
- 13) wykonywanie nałożonych obowiązków w zakresie systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów – RBD;
- 2) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – OSOOC;
- 3) Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego – IZP;
- 4) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska – ITOŚ;
- 5) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – OSS;
- 6) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym – GMK;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Turystyki i Kontaktów z Mediami – PTKM;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Utrzymania Czystości – LOPUC;
- 9) Samodzielne stanowisko Doradcy Wójta – DW;
- 10) Samodzielne stanowisko Asystenta Wójta – ASW;
- 11) Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego – AW.

2. Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 16. 1. Wszelkie dokumenty podpisuje Wójt, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Umowy oraz inne oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski obywateli i organizacji społecznych podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, lub z ich upoważnienia Sekretarz lub Skarbnik.

4. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty inne niż określone w ust. 3 mogą być podpisywane przez: Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII. AKTY PRAWNE WÓJTA GMINY

§ 17. 1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa Statut Gminy.

2. Wójt wydaje następujące akty prawne :

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje,
- 3) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 18. 1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności w sposób umożliwiający wprowadzenie ich w życie, w terminach uregulowanych w obowiązujących

przepisach prawa, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

- 1) Zastępcą Wójta, Sekretarzem,
- 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 3) jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli takiego współdziałania wymaga projektowana regulacja prawna.

3. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady :

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

ROZDZIAŁ IX.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Gminy - w sprawach dotyczących Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) Wojewoda – w sprawach dotyczących Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych, należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) Wójt - w sprawach dotyczących Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) kierownicy referatów - w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników.

2. Jeżeli skarga lub wniosek rozpatrywany w ramach ust.1 pkt 3) lub 4) wymaga udzielenia odpowiedzi na zewnątrz Urzędu, projekt pisemnej odpowiedzi przygotowany przez załatwiającego sprawę jest przedkładany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania skargi lub wniosku.

§ 20. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika w poniedziałki, w godzinach od 11.30 do 17.00;
- 2) przez kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w godzinach pracy Urzędu.

§ 21. 1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy prowadzony jest odrębnie przez pracownika obsługującego Radę Gminy.

2. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom zgodnie z §19 ust.1. Jeżeli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek, Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie i załatwienie sprawy.

3. Kierownicy referatów powierzają przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie skarg i wniosków wyznaczonym pracownikom, kontrolując terminowe załatwianie skarg i wniosków.

4. Kopię udzielonych odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków kierownicy referatów przekazują kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
6. Szczegółowy tryb rejestracji i załatwiania skarg oraz sprawozdawczości w tym zakresie ustala Wójt.

ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia:

- 1) kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) - której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie;
- 2) kontroli zewnętrznej - której podlegają jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.

2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) kierownicy referatów oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki;
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

4. Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.

5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta. Doraźna kontrola w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez referaty indywidualnych spraw mieszkańców (w tym skarg i wniosków) może być przeprowadzana także na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza. Doraźna kontrola w zakresie rachunkowości może być przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia Skarbnika.

6. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej jest koordynatorem działalności kontrolnej - sporządza okresowe plany kontroli, prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.

7. Kierownicy Referatów - w ramach posiadanych kompetencji lub wyznaczeni przez nich pracownicy, przeprowadzają kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych lub pomocniczych Gminy oraz zapewniają współudział w kontrolach organizowanych przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

8. Uprawnieni do przeprowadzenia kontroli uzgadniają z Sekretarzem zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.

9. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół zawierający w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

10. Protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi niezwłocznie przedkłada się bezpośrednio Wójtowi. Wójt nadaje właściwy tok dalszego postępowania uwzględniający możliwie szybkie wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ I.**REFERAT RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ I DOCHODÓW**

§ 23. Do zadań Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywaniem projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) współdziałanie z referatami Urzędu oraz odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie analizy projektów uchwał Rady Gminy powodujących skutki finansowe,
- 5) prowadzenie rachunkowości dla budżetu Gminy,
- 6) prowadzenie księgowości bieżących wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd,
- 7) prowadzenie księgowości dochodów realizowanych przez Urząd, księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków trwałych i wyposażenia,
- 8) prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd oraz jednostki oświatowe Gminy Nowa Ruda, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 10) przygotowywanie informacji i wymaganej sprawozdawczości dotyczących wykonania budżetu oraz przekazywanie ich do właściwych podmiotów wskazanych przepisami prawa oraz innych instytucji w ramach zawieranych umów o dofinansowanie;
- 11) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych i innych jednostkach powiązanych z budżetem Gminy;
- 13) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu pod względem formalno - prawnym i przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 14) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 15) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat, w tym z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań;
- 16) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej i karty podatkowej;
- 17) prowadzenie czynności związanych z dokonywaniem kontroli podatkowej,
- 18) ewidencja i windykacja należności z tytułu: wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości, należności z tytułu zbycia nieruchomości, opłat adiacenckich, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych rejestru gminnego podmiotów objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) obsługa kasowa Urzędu (przyjmowanie wpłat i wypłaty gotówkowe), w tym obsługa kasy fiskalnej Urzędu,
- 21) gospodarowanie stanami kont bankowych,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużników,
- 24) współpraca z bankami w zakresie zawierania umów dotyczących lokat i kredytów,
- 25) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem płac, rozliczaniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w tym zakresie;
- 26) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS oraz sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych,
- 27) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 28) prowadzenie ewidencji finansowej i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań w zakresie dotacji udzielanych z budżetu,
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 30) przyjmowanie wniosków, rozliczanie faktur, wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku

- akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 31) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 32) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 33) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ II.

REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONY CYWILNEJ

§ 24. 1. W strukturze Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej funkcjonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, który w zakresie wykonywania przypisanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Nowa Ruda. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa związanych z działalnością Urzędu;
- 2) realizowanie zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem archiwum zakładowego, a także prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru zgodnie z przepisami dotyczącymi narodowego zasobu archiwalnego i archiwów;
- 3) udzielanie zainteresowanym informacji o zakresie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 5) przyjmowanie, ewidencja i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz nadzór nad jej prawidłowym obiegiem;
- 6) organizowanie i prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 7) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 9) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 10) sprawowanie nadzoru nad należytym dysponowaniem i wykorzystaniem środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do dyspozycji gminnym jednostkom pomocniczym (Sołectwom) oraz Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy Nowa Ruda, a także środków trwałych (wyposażenia) będących w dyspozycji Urzędu Gminy Nowa Ruda;
- 11) opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
- 12) obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Rady i Wójta, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady, przygotowywanie materiałów;
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady;
 - c) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie do publikacji uchwał Rady;
 - d) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - f) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda;
- 13) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw, rejestracja pieczęci stosowanych w pracy Urzędu;
- 14) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło z pracownikami samorządowymi oraz innymi osobami,
- 15) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością kadrową, w tym związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników, emeryturami i rentami pracowników;
- 16) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 17) organizowanie przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników, konkursów na stanowiska,
- 18) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości oraz prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników do ZUS;
- 19) organizowanie, nadzorowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

- 20) koordynowanie organizacji służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz gromadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem tej służby;
- 21) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym rozliczanie czasu pracy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 23) planowanie, przeprowadzanie oraz ewidencjonowanie czynności kontrolnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 24) bieżące nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu, w szczególności:
 - a) zakup sprzętu i oprogramowania do Urzędu zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, dostosowanego do warunków technicznych,
 - b) administrowanie sieci informatycznej oraz systemów informatycznych Urzędu;
 - c) archiwizowanie danych informatycznych w Urzędzie;
 - d) udzielanie pomocy i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej oraz istniejącego oprogramowania;
 - e) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu informatycznego;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją Urzędu;
 - g) stały nadzór nad bazami danych stosowanymi w Urzędzie pod względem poprawności zapisu, bezpieczeństwa oraz aktualności oprogramowania tych danych;
- 25) administrowanie budynkami Urzędu wraz z przyległym terenem,
- 26) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
- 27) przygotowywanie i organizacja postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
- 28) przygotowywanie umów dotyczących prenumeraty prasy i wydawnictw,
- 29) zapewnienie dyspozycyjności samochodu służbowego na potrzeby Urzędu;
- 30) prowadzenie tablic ogłoszeń Rady i Urzędu;
- 31) koordynacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”);
- 33) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 34) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 35) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania oraz w określonych przypadkach – w sprawach zameldowania;
- 36) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności;
- 38) nadzór nad zorganizowaniem i zapewnieniem obsługi jednostki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 39) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych, sporządzanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 40) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru wojskowego, uznanie poborowego lub żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 41) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych;
- 42) prowadzenie spraw repatriantów;
- 43) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Urzędzie;
- 44) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 45) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców;
- 46) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 47) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem :
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych,
 - d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
 - e) opracowywanie planu akcji kurierskiej,

- f) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
 - g) opracowywanie planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 48) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 49) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 50) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne,
- 51) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
- 52) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 53) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
- 54) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
- 55) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
- 56) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
- 57) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 58) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- 59) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 60) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
- 61) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
- 62) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
- 63) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków wyposażenia niezbędnych do utrzymania gotowości bojowej na podstawie obowiązujących przepisów;
- 64) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 65) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
- 66) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
- 67) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,
- 68) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
- 69) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 70) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 71) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu;
- 72) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem strony podmiotowej oraz aktualizacja BIP,
- 73) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ III.

REFERAT INWESTYCJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 25. Do zadań Referatu Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań gminy, w tym:

- a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy,
- b) monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych,
- c) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
- d) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem uzyskanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami,
- e) sprawowanie nadzoru w zakresie kontraktowania i obiegu dokumentów finansowych związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
- f) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych w ramach przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) nadzór nad realizacją inwestycji dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania;
- 3) tworzenie dokumentów prawa lokalnego wskazujących kierunki rozwoju Gminy oraz poszczególnych miejscowości;
- 4) realizacja polityki przestrzennej Gminy, w tym:
 - a) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nieposiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) sporządzanie opinii urbanistyczno – architektonicznych dla zamierzeń inwestycyjnych oraz gospodarki nieruchomościami, w tym opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie;
 - e) opiniowanie planów i studiów, w tym:
 - przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - przyjmowanie wniosków o zmianę i sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) organizacja i prowadzenie procesu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych;
 - g) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie i prowadzenie elektronicznych baz danych o przestrzeni gminy w zakresie urbanistyki i architektury, współpraca z Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną;
 - i) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, w tym:
 - dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 7) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 8) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 13) wydawanie opinii, decyzji, zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności :
 - a) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w drodze decyzji,
 - b) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu lub przywróceniu poprzedniego zagospodarowania,
 - c) sporządzanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 14) nadzór nad robotami budowlanymi dotyczącymi remontów i inwestycji w infrastrukturze gminnej, w szczególności koordynacja i nadzór nad opracowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej, współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego (budowlanego, remontowego), opracowywanie rozliczeń i sprawozdań finansowo-rzeczowych po wykonaniu inwestycji (robót budowlanych, remontowych),
- 15) udzielanie wsparcia w zakresie remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy obiektach oświatowych oraz boisk i sal gimnastycznych;
- 16) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom, w tym współpraca i współdziałanie z organizacjami i instytucjami z otoczenia biznesu oraz przedsiębiorcami,
- 17) podejmowanie i realizacja działań mających na celu rozwój gospodarczy Gminy, podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej oraz podnoszenie poziomu konkurencyjności i rozwoju przedsiębiorczości,
- 18) kreowanie lokalnych zasobów wytwórczych gminy poprzez stwarzanie korzystnych warunków do rozwoju przedsiębiorczości,
- 19) rozwijanie powiązań integrujących pomiędzy uczestnikami procesów gospodarczych,
- 20) podejmowanie działań mających na celu umacnianie istniejących przejawów życia gospodarczego w gminie oraz pobudzanie aktywności gospodarczej,
- 21) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 23) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ IV.

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 26. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, dróg i mostów oraz oświetlenia ulicznego, w tym :
 - a) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji lub remontu,
 - b) przekazywanie placu budowy, rozliczanie robót,
 - c) współpraca z operatorami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zakładami dostarczającymi energię elektryczną w zakresie przygotowania oraz realizacji inwestycji lub remontu,
 - d) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, budowlanego, remontowego,
 - e) opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty,
 - f) przekazywanie robót protokołami PT lub OT,
 - g) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych lub remontowych,
- 2) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu;
- 3) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego;
- 5) kompleksowa realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy;
- 6) kontrola i nadzorowanie dostawy opału: węgla, koksu i oleju opałowego do obiektów gminnych;
- 7) udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej;
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji dróg i mostów gminnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego;

- 10) opiniowanie wniosków w sprawach likwidacji i tworzenia dróg gminnych, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie;
- 11) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych;
- 12) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 13) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 14) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na podstawie przepisów o transporcie drogowym;
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie określania przystanków komunikacyjnych na terenie gminy oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków,
- 16) nadzór techniczny nad obiektem zalewu oraz miasteczka rowerowego w Dzikowcu,
- 17) nadzór techniczny nad placami zabaw na terenie gminy (za wyjątkiem oświatowych),
- 18) udzielanie wsparcia w zakresie remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy obiektach oświatowych oraz boisk i sal gimnastycznych;
- 19) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym nadzór nad robotami związanymi z pracą spółek wodnych;
- 20) współpraca z zarządami gospodarki wodnej w zakresie realizacji remontów i inwestycji dotyczących mostów gminnych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym :
 - a) koordynowanie realizacji planów i programów z zakresu ochrony środowiska, uzgadnianie planowanych przedsięwzięć,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) kontrola nad opłatami i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa geologicznego i górniczego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym :
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwych służb ochrony zabytków,
 - b) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - c) zgłaszanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury, nieruchomości oraz kolekcji,
 - d) prowadzenie działań w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków dotyczących prawidłowości użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart ewidencyjnych zabytków,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach wynikających z przepisów o ochronie zabytków,
 - g) przyjmowanie zawiadomień i niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - h) przygotowywanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami,
 - i) koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami;
- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zwierząt bezdomnych przebywających na terenach ogólnie dostępnych w obrębie Gminy Nowa Ruda, podejmowanie działań zmierzających do ustalenia właściciela bądź opiekuna zwierząt, przygotowywanie zleceń na odławianie zwierząt bezdomnych i umieszczanie ich w schronisku, przygotowywanie projektów umów z właściwymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu opieki nad zwierzętami, prowadzenie rejestru społecznych opiekunów kotów wolno żyjących oraz zakup i wydawanie karmy dla kotów, wydawanie skierowań na przeprowadzenie zabiegu kastracji lub sterylizacji kotów wolno żyjących, prowadzenie i wspieranie działań adopcyjnych zwierząt bezdomnych odłowionych z terenu Gminy Nowa Ruda;
- 26) kompleksowa realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań dotyczących czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie zwierząt;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych,

- b) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- c) współdziałanie w organizacji prac społecznie użytecznych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom i jednostkom sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) planowanie i przeprowadzanie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 29) przygotowywanie projektów umów z podmiotami zajmującymi się zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz zlecanie wykonywania tych czynności;
- 30) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu;
- 31) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 32) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 33) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ V.

REFERAT OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 27. Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem gminnych placówek oświaty;
- 2) załatwianie spraw związanych z ustaleniem projektu planu sieci gminnych szkół oraz granic ich obwodów;
- 3) koordynowanie współpracy pomiędzy Wójtem a dyrektorami szkół i przedszkoli;
- 4) nadzorowanie pod względem celowości wydatkowania przez szkoły i przedszkola środków finansowych na utrzymanie tych placówek;
- 5) wstępna analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, zatwierdzanie na podstawie projektów organizacyjnych godzin nadliczbowych nauczycieli szkół i przedszkoli;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych kierowników placówek oświatowych, a w szczególności :
 - a) organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów tych jednostek oraz przygotowywanie projektów regulaminów konkursów,
 - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych placówek oświaty,
 - c) przygotowywanie ocen dyrektorów placówek oświaty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu bądź niezdaniu egzaminu na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin nauczania indywidualnego, godzin zajęć rewalidacyjnych – uczniom, którzy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają objęcia indywidualnym tokiem nauczania bądź kształceniem specjalnym;
- 9) realizacja zadań związanych z ustalaniem opłat za świadczenia publicznych przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zwolnień za świadczenia publicznych przedszkoli;
- 10) organizowanie dowożenia uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 12) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;

- 13) podejmowania działań w celu pozyskiwania środków z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, na projekty i programy edukacyjne;
- 14) wykonywanie zadań związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych, w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych na terenie Gminy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 15) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;
- 16) rozliczanie części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji celowych z uwzględnieniem podziału na poszczególne placówki oświatowe,
- 17) załatwianie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności :
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) realizacja zadań związanych z tworzeniem i prowadzeniem żłobków i klubów dziecięcych przez gminę,
 - c) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem przez gminę dziennego opiekuna oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) nadzorowanie działalności żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - f) nadzór nad określaniem zasad organizacji i funkcjonowania żłobka publicznego oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian w statucie i regulaminach wewnętrznych żłobka;
 - g) nadzór nad działalnością dyrektora żłobka w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym jednostki;
- 18) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie przyznawania dotacji udzielanych z budżetu Gminy, w tym merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem udzielonych dotacji;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w tym :
 - a) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wpis do CEIDG, potwierdzanie przyjęcia wniosku,
 - b) przekształcanie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie go do CEIDG,
 - c) przechowywanie wniosków w wersji papierowej oraz ich archiwizacja,
 - d) udostępnianie formularzy wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz udostępnianie wglądu do PKD;
- 20) prowadzenie spraw i sporządzanie projektów rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem spożycia;
- 21) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 22) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii, w tym:
 - a) opracowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz harmonogramu wydatków w tym zakresie;
 - b) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa administracyjno-biurowa Komisji,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
- 23) organizacja, nadzór merytoryczny i finansowy nad Miejsko-Gminnym Punktem Konsultacyjno – Interwencyjnym „Pierwszy Kontakt”, w szczególności:
 - a) współpraca z podmiotami i osobami prowadzącymi Punkt w zakresie bieżącego funkcjonowania,
 - b) ustalenia potrzeb finansowych Punktu,
 - c) kontrola działalności Punktu pod względem finansowym i merytorycznym,
 - d) przygotowywanie umów z terapeutami;
- 24) współpraca z organami wykonującymi zadania w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym :
 - a) prowadzenie wykazu dotacji przyznanych przez Radę Gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) prowadzenie postępowania oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia konkursu i udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej objętych zakresem działania gminy oraz współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, Policją oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w zakresie prowadzenia procedury „Niebieskiej karty”;

27) prowadzenie spraw i realizacja obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących sportu, w tym m.in.:

- a) prowadzenie postępowań oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia dotacji celowej na dofinansowanie przedsięwzięć z zakresu sportu,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dotacje celowe, przygotowywanie umów z podmiotami, nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem dotacji, analiza sprawozdań,
- c) promocja zdrowego stylu życia poprzez krzewienie kultury fizycznej i sportu,
- d) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- e) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- f) udział w posiedzeniach oraz obsługa techniczna Gminnej Rady Sportu;

28) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi grupami obywatelskimi;

29) przygotowywanie projektu Rocznej Programu Współpracy Gminy Nowa Ruda z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie postępowań dotyczących konkursów ofert na realizację zadań w ramach tego programu oraz bieżąca koordynacja zadań wynikających z programu;

30) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;

31) koordynowanie zadań w zakresie prowadzonych remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy tych obiektach, boisk i sal gimnastycznych oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska oraz Referatem Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego;

32) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących stanu technicznego i sanitarnego obiektów oświatowych;

33) koordynowanie współpracy pomiędzy Wójtem a Sołtysami, Kołami Gospodyń Wiejskich oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;

34) nadzorowanie właściwej realizacji zadań statutowych Sołectw w zakresie:

a) prowadzenia dokumentacji Sołectw,

b) organizowania i obsługi wyborów organów Sołectw oraz zebrań wiejskich zwoływanych przez Wójta,

c) przygotowywania projektów uchwał, pomocy w zakresie opracowania uchwał i protokołów z zebrań wiejskich,

e) nadzorowania właściwego wydatkowania środków finansowych, zgodnego z planem finansowo-rzeczowym Sołectw;

35) nadzorowanie działalności dyrektorów placówek oświatowych w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym jednostek;

36) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów;

37) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu;

38) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,

39) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ VI.

REFERAT GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM

§ 28. Do zadań Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego w trybie bezprzetargowym i przetargowym;
- 2) działalność marketingowa związana ze zbywaniem nieruchomości, ich najmem lub dzierżawą;
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) organizacja i przygotowanie przetargów ustnych i ofertowych na zbycie nieruchomości, ich najem lub dzierżawę oraz postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych związanych z przygotowaniem nieruchomości do obrotu;
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, naliczanie opłat adiacenckich;
- 6) wykonywanie zadań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości;

- 7) wykonywanie zadań związanych z nabywaniem gruntów do zasobów Gminy, zamianą gruntów, wykonywaniem prawa pierwokupu, przejmowaniem budownictwa zakładowego, przekazywaniem nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa;
- 8) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości;
- 9) wykonywanie zadań związanych z oddawaniem mienia komunalnego:
 - a) jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd;
 - b) jednostkom pomocniczym do korzystania i zarządzania;
 - c) w użyczenie;
- 10) wykonywanie zadań związanych z komunalizacją oraz gromadzenie danych dotyczących mienia Gminy, składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących najmu i dzierżawy nieruchomości, kontrola wykonania tych umów, prowadzenie ewidencji i rejestru umów;
- 12) zlecanie opracowań geodezyjno – kartograficznych;
- 13) odbiór granic nieruchomości ustalonych w wyniku rozgraniczeń i podziałów;
- 14) wprowadzanie nabywców, dzierżawców oraz najemców w granice prawne nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 16) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 17) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 18) wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów;
 - b) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań;
 - c) sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów;
- 19) sporządzanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności :
 - a) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego;
 - b) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem prawa własności gminy w księgach wieczystych;
- 22) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność gminy;
- 23) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy;
- 24) nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem lokalami komunalnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- 25) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 26) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z zarządzaniem wspólnotami,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy i współpraca z komisją mieszkaniową,
- 28) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali komunalnych,
- 29) prowadzenie ewidencji umów najmu/dzierżawy lokali użytkowych,
- 30) prowadzenie postępowań o umorzenie czynszu mieszkaniowego,
- 31) współpraca z Referatem Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w zakresie obsługi umów najmu i naliczania opłat czynszowych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- 33) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów,
- 34) prowadzenie i koordynacja prac związanych z:
 - a) ustalaniem granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - b) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy wsi pod budownictwo wielorodzinne, ustalaniem granic gruntów pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- c) analizowaniem możliwości zabudowy działek będących mieniem komunalnym pod względem spełniania wymagań określonych w ustawie Prawo budowlane;
- 35) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z remontami, inwestycjami oraz ze stanem technicznym budynków i obiektów stanowiących mienie Gminy, w tym m.in. budynków Urzędu, budynków i obiektów Ochotniczych Straży Pożarnych, Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda, basenu kąpielowego w Jugowie,

boisk i obiektów sportowych (za wyjątkiem oświatowych), placów zabaw (za wyjątkiem oświatowych) oraz współpraca w przedmiotowych sprawach z podmiotami zarządzającymi i administrującymi budynkami oraz lokalami stanowiącymi własność gminy;

36) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z remontami i inwestycjami w salach i świetlicach wiejskich;

37) przygotowywanie oraz prowadzenie inwestycji w zakresie dotyczącym budynków i obiektów stanowiących mienie Gminy, w tym w szczególności:

a) opracowywanie harmonogramów finansowo – rzeczowych robót budowlanych,

b) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych,

c) przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;

d) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno-remontowego;

e) przekazywanie placu budowy, rozliczanie robót;

f) przekazywanie robót protokołem PT lub OT;

g) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym, faktur do zapłaty;

38) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i usługodawcami w zakresie dotyczącym remontów oraz inwestycji;

39) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze środków pozabudżetowych;

40) uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w mieszkaniowym zasobie komunalnym oraz we wspólnotach mieszkaniowych, w tym nadzór nad prawidłowym i bieżącym podłączaniem budynków do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,

41) współpraca i współdziałanie z operatorami sieci oraz z zarządcami i administratorami mieszkaniowego zasobu komunalnego w celu jak najszybszego podłączenia budynków do sieci oraz polepszenia warunków życia i stanu zdrowia mieszkańców,

42) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację robót remontowo-budowlanych w mieszkaniowych zasobach komunalnych,

43) nadzór nad dysponowaniem i wykorzystaniem mienia komunalnego przekazanego do dyspozycji gminnym jednostkom organizacyjnym, jednostkom pomocniczym, instytucjom kultury, organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom;

44) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu,

45) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,

46) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu.

ROZDZIAŁ VII.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI, TURYSTYKI I KONTAKTÓW Z MEDIAMI

§ 29. Na samodzielnym stanowisku ds. Promocji, Turystyki i Kontaktów z Mediami realizowane są następujące zadania:

1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:

a) kreowanie wizerunku gminy poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,

b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego,

c) przygotowywanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych,

d) przygotowywanie nagród, dyplomów i wyróżnień za udział w konkursach i imprezach organizowanych przez gminę,

e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz aplikacji mobilnej,

f) zbieranie materiałów, ich redagowanie i przekazywanie do wydruku w prasie lokalnej i regionalnej,

g) prowadzenie kont gminy na portalach społecznościowych,

h) podejmowanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców, upowszechnianie wśród nich informacji o gminie, jej historii i kulturze,

i) przygotowywanie udziału gminy w targach o charakterze promocyjnym, gospodarczym, inwestycyjnym i turystycznym,

j) utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i przedsiębiorcami w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,

- k) współpraca z Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda przy opracowywaniu kalendarza imprez artystycznych, turystycznych, kulturalnych itp.,
- l) dokumentowanie wydarzeń z życia kulturalnego gminy m.in. poprzez gromadzenie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, rekreacyjnych, sportowych oraz turystycznych odbywających się na terenie gminy,
- ł) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych podejmowanych przez gminę;

2) prowadzenie spraw związanych z turystyką:

- a) podejmowanie działań w celu rozwoju turystyki w gminie, w tym: opracowywanie i monitoring realizacji programów i planów rozwoju turystyki, realizacja zapisów określonych w dokumentach strategicznych gminy dotyczących turystyki,
 - b) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie turystyki,
 - c) opracowywanie koncepcji turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania gminy oraz kreowanie produktu turystycznego,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na podstawie obowiązujących przepisów oraz wydawanie na ich podstawie zaświadczeń,
 - e) prowadzenie i aktualizowanie baz danych dotyczących obiektów świadczących usługi noclegowe, obiektów gastronomicznych, gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy,
 - f) kreowanie i promowanie atrakcji i produktów turystycznych gminy oraz współpraca w tym zakresie z branżą turystyczną,
 - g) prowadzenie badań i monitoringu turystycznego w zakresie ruchu turystycznego, gospodarki turystycznej oraz przygotowywanie innych analiz i opracowań w tym zakresie;
- 3) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej poza stałą siedzibą, sporządzanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 6) współpraca z mediami dotycząca działalności gminy, organizacja i obsługa kontaktów Wójta ze środkami masowego przekazu, informowanie opinii publicznej o istotnych wydarzeniach, przedsięwzięciach związanych z pracą organów Gminy;
- 7) monitorowanie konkursów ogłaszanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie promocji, kultury, turystyki itp. oraz zgłaszanie w nich udziału gminy;
- 8) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów zagranicznych, organizowanie i obsługa merytoryczna delegacji zagranicznych i wyjazdów przedstawicieli gminy za granicę;
- 9) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie promocji i turystyki;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie promocji, turystyki i kontaktów z mediami;
- 11) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP;
- 12) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VIII.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. LEŚNICTWA, OCHRONY PRZYRODY I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

§ 30. Na samodzielnym stanowisku ds. Leśnictwa, Ochrony Przyrody i Utrzymania Czystości realizowane są następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalania wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia;
- 3) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w sprawach dotyczących rolnictwa;
- 5) udział w pracach komisji powoływanych do szacowania strat w rolnictwie na terenie gminy, spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 6) koordynowanie i realizacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych, współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;

- 7) przyjmowanie zawiadomień o przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz niezwłoczne informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin o otrzymanym zawiadomieniu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem oraz zarządzaniem cmentarzami komunalnymi gminy, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji cmentarnej;
- 9) tworzenie, w porozumieniu z Referatem OSOOC i we współpracy z sołectwami, grup pracowników wykonujących roboty publiczne i prace interwencyjne w terenie oraz realizowanie wszystkich czynności związanych z nadzorowaniem ich pracy, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia oraz transportu do i z miejsca pracy;
- 10) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach kompetencji stanowiska;
- 12) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w ramach kompetencji stanowiska.

ROZDZIAŁ IX. SAMODZIELNE STANOWISKO DORADCY WÓJTA

§ 31. Do zadań Doradcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej w zakresie funkcjonowania Gminy i Urzędu Gminy,
- 2) dokonywanie analiz i oceny sytuacji Gminy oraz uczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla Gminy,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji celów,
- 4) opiniowanie projektów o charakterze strategicznym, istotnych dla celów strategii rozwoju społecznego i gospodarczego Gminy,
- 5) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.

ROZDZIAŁ X. SAMODZIELNE STANOWISKO ASYSTENTA WÓJTA

§ 32. Do zadań Asystenta Wójta należy w szczególności :

- 1) kontrola realizacji poleceń służbowych wydawanych przez Wójta,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby Wójta,
- 3) kontakty i współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami,
- 4) organizacja, obsługa i uczestnictwo w spotkaniach wyjazdowych Wójta,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu udziału Wójta i Gminy w stowarzyszeniach, fundacjach,
- 6) obsługa administracyjna spotkań Wójta z kierownictwem Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Gminę,
- 8) opracowywanie projektów pism i innych dokumentów,
- 9) prowadzenie terminarza wizyt i spotkań Wójta.

ROZDZIAŁ XI. SAMODZIELNE STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 33. 1. Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, które na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Do zadań audytora należą m.in. :

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, poprzez które Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,

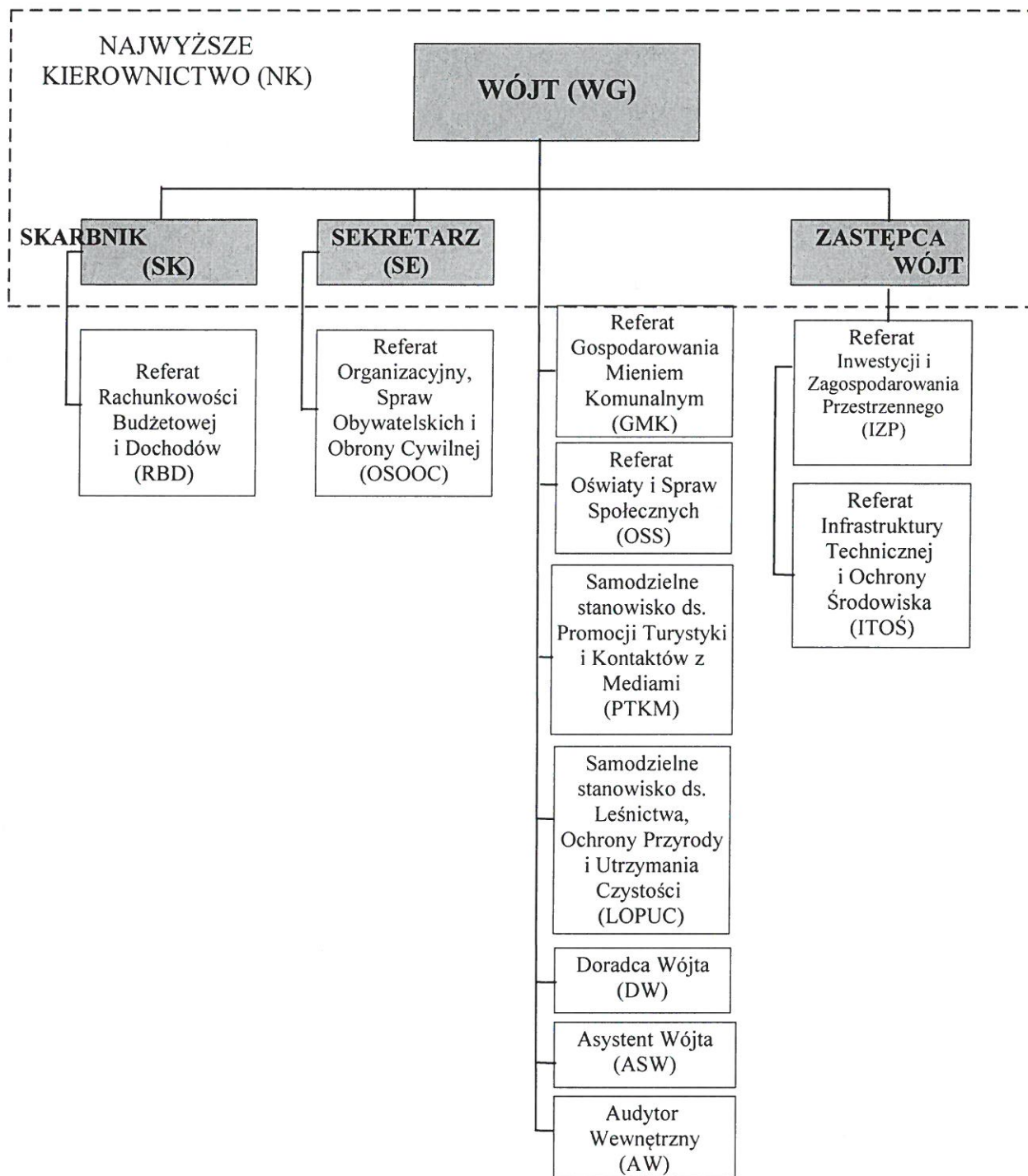
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, w układzie i terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa i przedkładanie go do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego, w układzie i terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami i przedstawianie ich Wójtowi,
 - 4) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego, w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny,
 - 5) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego na wniosek Wójta,
 - 6) przeprowadzanie analizy ryzyka w celu wyznaczenia obszarów ryzyka do planu audytu wewnętrznego oraz w obszarach zadań zapewniających,
 - 7) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla wyników audytu,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 9) wykonywanie czynności doradczych jako zadanie audytowe lub na wniosek Wójta,
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji usprawnień i zaleceń,
 - 11) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - 12) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - 13) ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 14) informowanie Wójta o stwierdzonych naruszeniach prawa i dyscypliny finansów publicznych,
 - 15) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
 - 16) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 17) załatwianie korespondencji związanej z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności.
- 3.** Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.
- 4.** Audytor wewnętrzny podlega bezpośredniemu nadzorowi Wójta.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Wójt może udzielić upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

§ 35. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

Z up. Wójta
Paweł Szafran
Zastępca Wójta



Z up. Wójta
Paweł Szafrań
Zastępca Wójta