



---

# **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**

Ilekcć 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) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat a także samodzielne stanowiska w tym stanowisko radcy prawnego.

### **§ 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 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, Radcy prawnego określają: ustawa o samorządzie gminnym , inne ustawy szczególne oraz przepisy wydane na ich podstawie.



## **DZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU**

### **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) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego;
  - 11) wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 12) zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych;
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.



## **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) Samodzielnego stanowiska ds. budownictwa ogólnego;
  - 2) Referatu Infrastruktury Technicznej;
  - 3) Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

## **ROZDZIAŁ III. SEKRETARZ**

### **§ 12**

1. Sekretarz zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonania zadań Urzędu.
2. Sekretarz w szczególności :
  - 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
  - 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem oraz stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 3) koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz Wójta;
  - 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
  - 5) sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu;
  - 6) dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę;
  - 7) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta;
  - 8) pełni funkcję administratora BIP,
  - 9) pełni funkcję Koordynatora Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda,
  - 10) jako koordynator przesyłania danych, odpowiada za przygotowanie i przekazanie do Głównego Urzędu Statystycznego zbiorów danych z systemów informacyjnych Urzędu,
  - 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów prawa;
  - 12) prowadzi zbiory Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnia akty prawne



nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
  - 2) Referatu Oświaty.

## **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, wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości oraz należności z tytułu zbycia nieruchomości;
4. Skarbnik , jako kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego, bezpośrednio nadzoruje jego pracę.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **OBSŁUGA PRAWNA**

#### **§ 14**

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca prawny i główny specjalista ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych.
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).



3. Główny specjalista ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie obsługi prawnej współpracuje z Radcą prawnym i podlega bezpośredniemu nadzorowi Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **KIEROWNICY REFERATÓW**

#### **§ 15**

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.



## **ROZDZIAŁ VII. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 16**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – OiSO;
  - 2) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym – GMK;
  - 3) Referat Budżetowo – Finansowy – BF;
  - 4) Referat Oświaty – OŚ;
  - 5) Referat Infrastruktury Społecznej – ISp;
  - 6) Referat Planowania i Rozwoju - PiR;
  - 7) Referat Infrastruktury Technicznej - IT;
  - 8) Referat Reagowania Kryzysowego i Ochrony Ludności - RKiOL;
  - 9) Referat Straży Gminnej - SG;
  - 10) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego – RP;
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych – OPiZP;
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa ogólnego – BO;
2. Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII. ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

### **§ 17**

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, w tym Radcę Prawnego.
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 IX.**

### **AKTY PRAWNE WÓJTA GMINY**

#### **§ 18**

1. Wójt, zgodnie ze Statutem Gminy Nowa Ruda, wydaje:
  - 1) zarządzenia - na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych;
  - 2) postanowienia - o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu;
  - 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt może udzielić Zastępcy Wójta upoważnienia :
  - 1) do wydawania w jego imieniu zarządzeń, o których mowa w ust.1. pkt.1,
  - 2) do wydawania w jego imieniu postanowień, o których mowa w ust.1 pkt.2,
3. Akty prawne, o których mowa w ust.1 pkt.1 i 2, powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie aktu, numer kolejny aktu oraz dwie ostatnie cyfry roku i oznaczenie organu;
  - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) rok;
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - 4) wskazanie podstawy prawnej;
  - 5) treść regulowanych zagadnień;
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie termin realizacji;
  - 7) przepisy końcowe - obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchynieniu.

#### **§ 19**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych, zawierające imię i nazwisko ich autora, parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej przekazuje się do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym, z wyłączeniem spraw typowych lub uprzednio opiniowanych. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Projekty aktów prawnych Wójta, zaopiniowane w sprawach nietypowych pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego, projektodawca kieruje do podpisu Wójta za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu lub osobiście.
4. Akty prawne, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1 i 2 - po ich podpisaniu podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, natomiast określone w § 18 ust. 1 pkt. 3 we właściwej komórce organizacyjnej.
5. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w referatach projektów uchwał Rady.
6. Projekty aktów prawnych, parafowane przez Radcę Prawnego, wnosi pod obrady Rady Wójt.



## **ROZDZIAŁ X.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika w poniedziałki, w godzinach od 10.00 do 12.00 oraz od 14.00 do 16.00;
- 2) przez kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w ich godzinach obsługi interesantów.

#### **§ 22**

1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom zgodnie z § 20. 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 imiennie wyznaczonym pracownikom, kontrolują terminowe załatwianie skarg i wniosków.
4. Kopię udzielonych odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków kierownicy referatów przekazują kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
6. Szczegółowy tryb rejestracji i załatwiania skarg oraz sprawozdawczości w tym zakresie ustala Wójt.



## **ROZDZIAŁ XI.**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 23**

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 całość 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 i Spraw Obywatelskich jest koordynatorem działalności kontrolnej - sporządza okresowe plany kontroli, przeprowadza kontrole, 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 i Spraw Obywatelskich.
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.



## **DZIAŁ IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **ROZDZIAŁ I.**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

##### **§ 24**

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działania Urzędu;
- 2) prowadzenie kancelarii, archiwum i księgi inwentarzowej księgozbioru;
- 3) udzielanie zainteresowanym informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu oraz kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 7) organizowanie współpracy z sołectwami oraz Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- 8) określanie zasad organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian w statutach i regulaminach;
- 9) kontrola w zakresie należytego ewidencjonowania i dysponowania mieniem komunalnym przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym, pomocniczym;
- 10) opracowywanie projektu aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie;
- 11) 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, decyzji i postanowień Wójta;
  - f) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda;
- 12) ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw, rejestracja pieczęci stosowanych w pracy Urzędu;
- 13) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło z pracownikami samorządowymi oraz innymi osobami;
- 14) planowanie i przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;



- 16) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu, w szczególności:
  - a) wdrażanie systemów informatycznych w Urzędzie w zakresie sprzętu i oprogramowania;
  - b) dobór oprogramowania dostosowanego do potrzeb poszczególnych referatów Urzędu oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą infrastrukturę techniczną;
  - c) administrowanie sieci informatycznej Urzędu oraz istniejących systemów informatycznych;
  - d) archiwizowanie danych w Urzędzie;
  - e) pomoc i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej oraz istniejącego oprogramowania;
  - f) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu informatycznego;
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją Urzędu;
  - h) stały nadzór nad bazami danych stosowanymi w Urzędzie pod względem poprawności zapisu, bezpieczeństwa oraz aktualności oprogramowania tych danych;
- 17) administrowanie budynkiem Urzędu wraz z przyległym terenem, prowadzenie planowej działalności z zakresu remontów oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 18) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu: przygotowanie i organizacja postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z taborem samochodowym Urzędu;
- 20) prowadzenie tablic ogłoszeń Rady i Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli; organizowanie przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników, konkursów na stanowiska, sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości, oraz prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników do ZUS;
- 22) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym rozliczanie czasu pracy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników, organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”);
- 26) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 27) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania oraz w określonych przypadkach – w sprawach zameldowania;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji niejawnych;



- 30) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności;
- 32) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej poza stałą siedzibą, sporządzanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 33) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych, sporządzanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 34) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 35) 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;
- 36) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych;
- 37) prowadzenie spraw repatriantów;
- 38) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych;
- 39) organizacja i obsługa kontaktów Wójta ze środkami masowego przekazu, informowanie opinii publicznej o istotnych wydarzeniach, przedsięwzięciach związanych z pracą organów Gminy, analizowanie publikacji i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 40) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich i współpraca w tym zakresie z Radami Sołeckimi;
- 41) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 43) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.



## ROZDZIAŁ II.

### REFERAT GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM

#### § 25

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 wyłączenie 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 jednostkom wykonawstwa geodezyjnego;
- 13) odbiór granic nieruchomości ustalonych w wyniku rozgraniczeń i podziałów;
- 14) wprowadzanie nabywców, dzierżawców oraz najemców w granice prawne nieruchomości;
- 15) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 16) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 18) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 20) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;



- 21) 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;
- 22) sporządzanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników;
- 26) przeprowadzanie spisów rolnych;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych i współpraca z komisją mieszkaniową,
- 30) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy,
- 31) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 32) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,
- 33) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzania informacji prasowych.



## ROZDZIAŁ III.

### REFERAT BUDŻETOWO – FINANSOWY

#### § 26

Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy, 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) opracowywanie lub opiniowanie projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 6) przygotowywanie informacji i wymaganej sprawozdawczości dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego oraz innych instytucji w ramach zawieranych umów o dofinansowanie;
- 7) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych i innych jednostkach powiązanych z budżetem Gminy - udzielanie instruktażu;
- 9) analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu pod względem formalno - prawnym i przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 10) wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także prowadzenie postępowań odwoławczych;
- 11) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, a także w sprawie odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań;
- 12) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej i karty podatkowej;
- 13) ewidencja i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości oraz należności z tytułu zbycia nieruchomości, opłat adiacenckich;
- 14) prowadzenie rachunkowości dla budżetu Gminy, Urzędu i funduszy celowych Gminy,
- 15) gospodarowanie funduszem płac Urzędu, księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
- 16) rozliczanie robót, usług i dostaw świadczonych na rzecz Gminy,
- 17) rozliczenie robót, usług i dostaw dotyczących inwestycji w jednostkach oświatowych Gminy,
- 18) obsługa kasowa budżetu Gminy oraz interesantów;
- 19) realizacja zadań wynikających z układu wykonawczego budżetu;



- 20) gospodarowanie stanami kont bankowych;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji;
- 22) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ustalania majątku i dochodów dłużników;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zaciąganych pożyczek i kredytów;
- 24) współpraca z bankami w zakresie zawierania umów dotyczących lokat i kredytów ;
- 25) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;
- 26) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 27) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 28) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu;
- 29) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 28) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.

#### **ROZDZIAŁ IV. REFERAT OŚWIATY**

##### **§ 27**

Do zadań Referatu Oświaty 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) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych dotyczących stanu technicznego i sanitarnego obiektów oświatowych;
- 7) 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,
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zwolnień z opłaty za świadczenia publicznych przedszkoli;
  - 11) organizowanie dowożenia uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy o charakterze socjalnym;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
  - 14) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
  - 15) nadzór nad robotami budowlanymi dotyczącymi remontów i inwestycji w infrastrukturę edukacyjną;
  - 16) podejmowania działań w celu pozyskiwania środków z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, na projekty i programy edukacyjne;
  - 17) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 18) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu;
  - 19) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **REFERAT INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 28**

Do zadań Referatu Infrastruktury Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 2) sprawowanie nadzoru ogólnego i merytorycznego nad działalnością samorządowych instytucji kultury, sportu, rekreacji, turystyki;
- 3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie przyznawania dotacji udzielanych z budżetu Gminy , w tym merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem udzielonych dotacji;
- 4) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 6) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 7) wykonywanie działań związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w tym :
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji,



- c) wydawanie wypisów, wyciągów oraz udzielanie innych informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
  - d) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - e) udzielanie interesantom informacji o opłatach związanych z rejestracją w Krajowym Rejestrze Sądowym, udostępnianie formularzy wniosków oraz udostępnianie do wglądu PKD,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:
- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na przewozy taksówkowe,
  - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 9) prowadzenie spraw i sporządzanie projektów rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem spożycia;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 11) 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 Zapobiegania Narkomanii oraz Harmonogramu Wydatków,
  - 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,
- 12) organizacja, nadzór merytoryczny i finansowy nad Punktem Interwencji Kryzysowej i Konsultacyjno – Informacyjnym Leczenia Uzależnienia Alkoholowego i Współzależnienia:
- 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,
- 13) współpraca z organami wykonującymi zadania w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
- a) koordynowanie realizacji planów i programów z zakresu ochrony środowiska, uzgadnianie planowanych przedsięwzięć,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawie usunięcia drzew i krzewów;
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,



- d) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do tych planów,
  - e) kontrola nad opłatami i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
- 16) prowadzenie działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych oraz umów zawieranych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na wywozie odpadów komunalnych,
  - c) współudział w organizacji prac społecznie użytecznych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 17) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części;
- 18) podejmowanie działań w zakresie restrukturyzacji zawodowej, a w tym m. in.:
- a) opracowanie i aktualizacja kompleksowego systemu informacji technicznych i ekonomicznych o terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem struktury zawodowej bezrobotnych, zasobów kapitałowych, produkcyjnych i lokalowych,
  - b) sporządzanie informacji z uwzględnieniem w szczególności warunków społeczno-ekonomicznych, inwestycyjnych, środowiskowo-przyrodniczych w celu określenia możliwości inwestowania,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, przyuczania do zawodu oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 20) dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego Gminy;
- 21) podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami, a w tym m. in.:
- a) tworzenie bazy informacyjnej o Gminie, przygotowanie wydawnictw i imprez promujących Gminę,
  - b) pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych, współpraca ze środkami masowego przekazu, rozwijanie kontaktów z innymi Gminami, organizacjami,
  - c) inicjowanie rozwoju kontaktów zagranicznych organów Gminy, organizacja współpracy w tym zakresie,
  - d) zbieranie i rozpowszechnianie informacji na temat integracji z Unią Europejską,
  - e) koordynacja działań Miejsko-Gminnego Centrum Informacji Turystycznej i Punktu Szansy,
- 22) 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) składanie 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) prowadzenie wykazu dotacji przyznanych przez Radę na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków;
  - g) 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;
  - h) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach wynikających z przepisów o ochronie zabytków;
  - i) przyjmowanie zawiadomień i niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
  - j) przygotowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
  - k) koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 23) prowadzenie rejestru osób na podstawie art.7 ust.4 pkt.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U.Nr 54, poz.535 – z późn. zm.);
- 24) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej objętych zakresem działania Gminy;
- 25) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu;
- 26) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 27) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **REFERAT PLANOWANIA I ROZWOJU**

#### **§ 29**

Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju 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 przedsięwzięć 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) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu;
  - 12) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 13) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

#### **§ 30**

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy w szczególności :

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie inwestycji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, dróg i mostów oraz oświetlenia ulicznego, w tym :
  - a) opracowywanie harmonogramów finansowo – rzeczowych robót budowlanych,
  - b) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych,
- 2) współpraca z operatorami sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zakładami dostarczającymi energię elektryczną w zakresie przygotowania oraz realizacji inwestycji;
- 3) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu;
- 4) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji;
- 5) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, budowlanego, remontowego;
- 6) przekazywanie placu budowy, rozliczanie robót;
- 7) przekazywanie robót protokołami PT lub OT;
- 8) opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty;
- 9) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu;
- 10) nadzór i koordynacja zagadnień związanych z remontami i inwestycjami w salach i świetlicach wiejskich;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z prawa energetycznego;



- 12) kompleksowa realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy;
- 13) kontrola i nadzorowanie dostawy opału: węgla, koksu i oleju opałowego do obiektów gminnych;
- 14) udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej;
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji dróg i mostów gminnych;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
- 17) zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego i orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego;
- 19) opiniowanie wniosków w sprawach likwidacji i tworzenia dróg gminnych, przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie;
- 20) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych;
- 21) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 22) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 23) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na podstawie przepisów o transporcie drogowym;
- 24) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym nadzór nad robotami związanymi z pracą spółek wodnych;
- 25) współpraca z zarządami gospodarki wodnej w zakresie realizacji remontów i inwestycji dotyczących mostów gminnych;
- 26) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z działalności referatu;
- 28) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu;
- 29) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 30) udostępnianie informacji w ramach kompetencji referatu w celu sporządzenia informacji prasowych.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **REFERAT REAGOWANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI**

#### **§ 31**

Do zadań Referatu Reagowania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności :



- 1) 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,
- 2) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 3) 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,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne,
- 5) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie prowadzonych przez nie ćwiczeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
- 9) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
- 10) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- 12) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
- 15) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
- 16) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym : środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz



- środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 17) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 18) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
  - 19) 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,
  - 20) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,
  - 21) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - 23) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 24) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu w celu sporządzenia informacji prasowych,
  - 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej pod nadzorem Administratora BIP – Sekretarza Gminy.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **REFERAT STRAŻY GMINNEJ**

#### **§ 32**

Do zadań Referatu Straży Gminnej należy w szczególności :

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,



- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 11) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,
- 12) udostępnianie informacji w ramach kompetencji referatu w celu sporządzania informacji prasowych,
- 13) współdziałanie z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - PRAWNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

#### **§ 33**

Zadania i kompetencje:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy Nowa Ruda;
- 2) opracowanie projektów zarządzeń, postanowień Wójta Gminy Nowa Ruda;
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 4) opracowanie projektów umów zawieranych w imieniu Gminy Nowa Ruda;
- 5) opracowanie umów w celu wykonania zadań Gminy Nowa Ruda;
- 6) opracowanie porozumień międzygminnych, umów o współpracy międzygminnej;
- 7) pomoc prawna w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
- 8) udział w opracowywaniu aktów administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz ustawą Ordynacja podatkowa;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) opracowanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury udzielania zamówień publicznych;
  - b) akceptacja wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) opiniowanie umów o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót budowlanych, usług lub dostaw;



- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania będące przedmiotem zamówienia publicznego;
- e) opracowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert;
- f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- g) przygotowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- h) prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi oraz odwoławczymi;
- i) prowadzenie rejestrów rocznych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 10) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzenia informacji prasowych.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA OGÓLNEGO**

#### **§ 34**

Zadania i kompetencje:

- 1) przygotowanie oraz prowadzenie inwestycji w zakresie objętym stanowiskiem, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie harmonogramów finansowo – rzeczowych robót budowlanych objętych stanowiskiem,
  - b) opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych objętych stanowiskiem,
- 2) udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów w zakresie objętym stanowiskiem;
- 3) przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji;
- 4) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno-remontowego;
- 5) przekazywanie placu budowy (dla robót w zakresie objętych stanowiskiem), rozliczanie robót;
- 6) przekazywanie robót protokołem PT lub OT;
- 7) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym, faktur do zapłaty;



- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 9) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, w zakresie objętym stanowiskiem;
- 10) przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok w zakresie objętym stanowiskiem;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
- 12) 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, w tym decyzji, o których mowa w § 29 pkt.8;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem przez Gminę decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie budynku przez osoby fizyczne polegających na powiększeniu liczby lokali w budynkach stanowiących własność Gminy, w których nie sprzedano wszystkich lokali mieszkalnych;
- 14) prowadzenie i koordynacja prac związanych z budownictwem występującym na terenie Gminy, w tym:
  - a) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - b) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi uchwałą Rady pod budownictwo wielorodzinne, ustalanie granic gruntów pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne,
  - c) analizowanie możliwości zabudowy działek będących mieniem komunalnym pod względem spełniania wymagań określonych w ustawie Prawo budowlane,
- 15) nadzór i koordynacja zagadnień związanych ze stanem technicznym budynków i obiektów stanowiących mienie Gminy, w tym budynków Urzędu, budynków i obiektów Ochotniczych Straży Pożarnych, oraz współpraca w przedmiotowych sprawach z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowej Rudzie;
- 16) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska;
- 17) współpraca z głównym specjalistą ds. organizacyjno – prawnych i zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzenia informacji prasowych.



## **DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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.

