

Zarządzenie nr 211/22 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do 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 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Ruda nadanym zarządzeniem nr 614/21 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 16 grudnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Skreśla się §10 ust. 3 pkt 5.
2. § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonania zadań Urzędu oraz bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Referatu Oświaty i Spraw Społecznych”.
3. § 15 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – OSOZK”.
4. § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.
5. Rozdział II otrzymuje tytuł: „Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego”.
6. § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „W strukturę Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wchodzi Inspektor Ochrony Danych, który w zakresie wykonywania przypisanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Nowa Ruda – administratorowi danych osobowych”.
7. § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego 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 Rady Gminy Nowa Ruda oraz kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 9) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 10) sprawowanie nadzoru nad należytym dysponowaniem i wykorzystaniem środków trwałych (wyposażenia) przekazanych do dyspozycji Ochotniczym Strażom Pożarnym Gminy Nowa Ruda, a także środków trwałych (wyposażenia) będących w dyspozycji Urzędu;
- 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 Wójta;
 - f) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy Nowa Ruda;
 - g) organizowanie i prowadzenie obsługi posiedzeń Rady Seniorów Gminy Nowa Ruda;
- 12) rejestracja pieczęci stosowanych w pracy Urzędu;
- 13) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło z pracownikami samorządowymi oraz innymi osobami,
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 16) organizowanie przeglądów kadrowych i okresowych ocen pracowników, konkursów na stanowiska,
- 17) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości oraz prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników do ZUS;
- 18) organizowanie, nadzorowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 19) koordynowanie organizacji służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz gromadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem tej służby;
- 20) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym rozliczanie czasu pracy;

- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 21) planowanie, przeprowadzanie oraz ewidencjonowanie czynności kontrolnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 22) 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;
- 23) administrowanie budynkami Urzędu wraz z przyległym terenem,
- 24) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
- 25) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 26) przygotowywanie umów dotyczących prenumeraty prasy i wydawnictw,
- 27) zapewnienie dyspozycyjności samochodu służbowego na potrzeby Urzędu;
- 28) prowadzenie tablic ogłoszeń Rady i Urzędu;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”);
- 30) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 31) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania oraz w określonych przypadkach – w sprawach zameldowania;
- 33) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności i powszechnego spisu rolnego;
- 35) nadzór nad zorganizowaniem i zapewnieniem obsługi jednostki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

36) prowadzenie spraw związanych z rejestracją wojskową i kwalifikacją wojskową, w tym prowadzenie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz wypłacanie świadczeń w związku z wezwaniem do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących obowiązku obrony;

37) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych;

38) prowadzenie spraw repatriantów;

39) 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;

40) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych;

41) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańców;

42) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;

43) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:

a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,

b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżącej aktualizacji, planowania i współdziałania z innymi podmiotami w planowaniu i realizacji zadań obronnych,

c) prowadzenia szkoleń i kontroli realizacji zadań obronnych,

d) nadzoru nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,

e) opracowywania planu akcji kurierskiej,

f) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,

g) opracowywania planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny,

h) wykonywania zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu,

i) wykonywania zadań z zakresu reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.

44) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,

45) 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,
- 46) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych,
- 47) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 48) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
- 49) 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,
- 50) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań,
- 51) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych,
- 52) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
- 54) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
- 55) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją,
- 56) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków wyposażenia niezbędnych do utrzymania gotowości bojowej na podstawie obowiązujących przepisów;
- 57) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 58) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń,
- 59) 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,
- 60) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP,
- 61) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy,
- 62) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 63) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

- 64) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem strony podmiotowej oraz aktualizacja BIP,
- 65) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 66) prowadzenie spraw związanych z dostępnością urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami.

8. Skreśla się § 25 pkt 12.

9. Skreśla się § 26 ust. 1.

10. § 26 otrzymuje brzmienie:

1. 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 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) prowadzenie nadzoru technicznego, w tym zlecanie remontów zużytych elementów placów zabaw i Otwartych Stref Aktywności znajdujących się na terenie Gminy i na terenie placówek oświatowych po upływie okresu gwarancji,
- 18) udzielanie wsparcia w zakresie remontów w placówkach oświatowych, placów zabaw przy obiektach oświatowych i instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 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) przygotowywanie opinii i uzgodnień,
 - b) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
 - d) ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie;
- 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) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
- a) przygotowywanie oraz realizacja zadań określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nie-czystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - e) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 25) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących odpadów, w tym przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 26) sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:
- a) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie

zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,

c) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym;

30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:

a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

c) kompleksowa realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań dotyczących czasowego odbierania zwierząt właścicielom lub opiekunom na podstawie obowiązujących przepisów o ochronie zwierząt;

31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

a) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

b) sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

c) sporządzanie opinii w postępowaniach prowadzonych przez organy właściwe w sprawach wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej;

32) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie obowiązujących przepisów,

33) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalania wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia;

34) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy na podstawie obowiązujących przepisów;

35) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w sprawach dotyczących rolnictwa;

36) udział w pracach komisji powoływanych do szacowania strat w rolnictwie na terenie gminy, spowodowanych klęskami żywiołowymi;

37) koordynowanie i realizacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych, współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;

38) przyjmowanie zawiadomień o przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz niezwłoczne informowanie wojewódzkiego inspektora ochrony roślin o otrzymanym zawiadomieniu;

39) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem oraz zarządzaniem cmentarzami komunalnymi gminy, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji cmentarnej;

40) realizacja zadań związanych z nasadzeniami zielenią niską,

- 41) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 42) przygotowywanie danych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu oraz prowadzenie postępowań dotyczących zamówień poniżej kwot, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 43) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych,
- 44) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych,
- 45) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 46) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja,
- 47) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu;
- 48) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji referatu,
- 49) sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 50) wykonywanie zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Nowa Ruda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Kartach realizacji zadań operacyjnych, będących w zakresie działania referatu,
- 51) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydawanie takich decyzji.

11. W § 29 dopisuje się pkt 26): prowadzenie ewidencji lokali komunalnych.

12. Zmianie ulega załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2022 r.

/Na oryginale podpisała: Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/