

Zarządzenie Nr 0050.9.2020
Wójta Gminy Legnickie Pole

z dnia 30. stycznia 2020r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Legnickie Pole.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Legnickie Pole, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 0050.2.2019 Wójta Gminy Legnickie Pole z dnia 8 stycznia 2019r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
Wydział Finansów (FIN):

- 1) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej (kierownik wydziału) (FIN.I),
- 2) stanowisko pracy do spraw kadr i płac (FIN.II),
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług oraz ewidencji składników majątkowych gminy (FIN.III),
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat (FIN.IV),
- 5) stanowisko pracy do spraw podatków i opłat oraz egzekucji podatkowej (FIN.V),
- 6) stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami komunalnymi (FIN.VI)
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw dochodów budżetu (FIN.VII)

2. § 5 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
Wydział Rozwoju i Organizacji Gminy (ROG):

- 1) kierownik wydziału (ROG.I),
- 2) zastępca kierownika (ROG.II)
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych (ROG.III),
- 4) stanowisko pracy do spraw edukacji i kultury (ROG.IV)
- 5) stanowisko pracy do spraw funduszu sołeckiego, budżetu obywatelskiego i współpracy z organizacjami pozarządowymi (ROG.V)
- 6) stanowisko pracy ds. promocji Gminy i współpracy z mediami (ROG.VI)
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obywatelskich i przedsiębiorczości (ROG.VII),
- 8) stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (ROG.VIII),
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych (ROG.IX),
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjno-kancelaryjnych (ROG.X)
- 11) informatyk (ROG.XI)

3. §9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

Sekretarz gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Rozwoju i Organizacji Gminy,
- 2) stanowiskiem pracy do spraw obsługi Rady Gminy.

4. § 12 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **WYDZIAŁU FINANSÓW**, którym kieruje kierownik wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 3) prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z jego wykonania,
- 4) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, załatwianie spraw dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz prowadzenie rachunkowości w tym zakresie,
- 5) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- 6) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT, w szczególności:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT za urząd,
 - c) analiza i weryfikacja rejestrów częściowych z jednostek podległych,
 - d) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
 - e) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe,
 - f) sporządzanie i wysyłka jednolitych plików kontrolnych (skrót: JPK) Vat,
 - g) odzyskiwanie podatku VAT od inwestycji gminnych.
- 7) współpraca z izbą obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowych i niezaleganiu w podatkach,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat,
- 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję nieruchomości,
- 11) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podróży służbowych oraz innych funduszy i wydatków pracowniczych urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie kasy Urzędu,
- 14) prowadzenie egzekucji i księgowości opłat niepodatkowych, prowadzenie obsługi rachunkowo - finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi,
- 15) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym opracowywanie programów pomocowych,
- 16) ubezpieczanie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
- 17) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 18) rozliczanie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej,
- 19) wydawanie indywidualnych interpretacji dot. podatków i opłat lokalnych,
- 20) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie funduszu sołeckiego,
- 21) współpraca z sądami, prokuraturą i organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 22) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 23) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu oraz osobom, z którymi zawarto umowy - zlecenia lub o dzieło, rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 24) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
- 25) sprawowanie kontroli finansowej nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
- 26) prowadzenia syntetycznej ewidencji księgowej wnoszonych gotówkowych i bezgotówkowych opłat za odpady komunalne,
- 27) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków związanych z ww. działalnością,
- 28) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami;
współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 29) prowadzenie naliczeń i wpłat oraz windykacja należności,
- 30) organizowanie selektywnej gospodarki odpadami,
- 31) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
- 32) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 33) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 34) sporządzanie aktualizacji gminnego planu gospodarki odpadami na zasadach określonych w ustawie o odpadach,
- 35) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobie gospodarowania odpadami,
- 36) kontrolowanie podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 37) współdziałanie w organizowaniu selektywnej zbiórki, segregacji odpadów komunalnych;
- 38) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 39) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 40) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 42) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników urzędu oraz środkami czystości.
- 43) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,

5. § 14 otrzymuje brzmienie:

Do realizacji zadań WYDZIAŁU ROZWOJU I ORGANIZACJI GMINY, należy w szczególności:

- 1. w zakresie rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich projektów planu rozwoju lokalnego gminy, strategii gminy i ich aktualizacją,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem Programów Odnowy Miejscowości,
 - 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, realizacji planów i programów oraz opracowywanie prognoz w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego gminy,
 - 4) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 5) prowadzenie spraw przyjmowania programów rozwoju w trybie określonym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 6) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, wskazywanie zarówno finansowych, jak i organizacyjno – prawnych możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
 - 7) pozyskiwanie środków spoza budżetu gminy na realizację inwestycji gminnych – dofinansowywanie projektów przez państwo polskie i programy unijne, w tym:

- a) koordynowanie sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- b) koordynowanie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy zewnętrznych, bieżące monitorowanie: postępów realizacji projektów, zgodności realizowanego projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym, przekazywania wniosków o płatności do instytucji, z którą zawarto umowę na dofinansowanie,
- c) opracowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji ww. projektów, sporządzanie informacji z realizacji zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych dla organów Gminy,
- 8) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych i krajowych,
- 9) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji na obszarze gminy, a w szczególności:
 - a) gminnego planu rewitalizacji,
 - b) wyznaczanie składu oraz zasad działania komitetu Rewitalizacji,
 - c) wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji,
 - d) ustanowienie na obszarze rewitalizacji Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
 - e) uchwalenie miejscowego planu rewitalizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 11) wdrażanie i nadzór nad wdrażaniem projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 12) informowanie społeczności gminy o możliwościach pozyskiwania środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 13) udziału gminy w programach i projektach instytucji zewnętrznych,
- 14) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania, wskazywanie zarówno finansowych, jak i organizacyjno – prawnych możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań wynikających z przyjętych priorytetów i programów,

2. W zakresie **orderów i odznaczeń państwowych**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania orderu zgodnie z ustawą o orderach i odznaczeniach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Rolnictwa” oraz medalu „Honorowy Obywatel Gminy Legnickie Pole”;

3. w zakresie **współpracy z organizacjami pozarządowymi**, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowanie rocznego i wieloletniego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 3) realizacja zadań określonych w programie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 4) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi, organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, których członkiem jest gmina,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskiem kombatanckim i sybirakami,

6) Monitoring i koordynacja działań zmierzających do realizacji celów nakreślonych w strategii rozwoju gminy Legnickie Pole.

4. w zakresie organizacji **imprez masowych** w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej lub odmowy jego wydania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu,
- 3) wydawanie decyzji o przerwaniu imprezy masowej,
- 4) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej.

5. w zakresie **ochrony zabytków i opieki nad zabytkami** w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sporządzanie wykazu udzielanych dotacji oraz informowanie pozostałych organów udzielających dotacji o udzielonych przez Gminę dotacjach,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków obejmującej: zabytki nieruchome w formie zbioru kart adresowych, inne zabytki nieruchome znajdujące się w wojewódzkiej ewidencji zabytków; inne zabytki nieruchome wyznaczone przez wójta w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programu opieki nad zabytkami,
- 4) tworzenie parku kulturowego wraz z planem jego ochrony,
- 5) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 6) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr nieruchomych oraz kolekcji, a także przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopalisk i przekazanie informacji o tym fakcie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków,

6. w zakresie **spraw oświaty**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zakładania, łączenia, utrzymania przez gminę gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli, żłobków,
- 2) przygotowanie dokumentacji do ustalania planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,
- 3) dokonywanie okresowej analizy działalności szkół, przedszkoli i żłobków oraz ocen prac dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w odrębnych przepisach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 5) weryfikacja przedłożonych do zatwierdzenia przez Wójta projektów arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i żłobków na dany rok szkolny oraz aneksów do nich przedkładanych w trakcie roku szkolnego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad placówkami szkolnymi w zakresie spraw finansowo – administracyjnych,
- 7) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół aktów nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych,
- 9) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 10) prowadzenie spraw wyrażania zgody na obniżenie nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin,

- 11) opracowywania projektów uchwał ustalających zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,
- 13) transport dzieci niepełnosprawnych, w tym wystawianie i rozliczanie kart pracy kierowcy oraz rozliczanie zużytego paliwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dla edukacji i wychowania,
- 15) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
- 17) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
- 18) egzekwowania w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dzieckiem do lat 3 w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, zatrudniania opiekunów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 21) nadzorowanie spraw i współpraca z GOPS w zakresie prowadzenia spraw związanych z programem dożywiania uczniów, wyprawką szkolną,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci,
- 23) prowadzenia spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

7. W zakresie **kultury, kultury fizycznej i sportu**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, likwidacją instytucji kultury oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) koordynowanie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca i nadzór nad gminnymi instytucjami kultury oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz upowszechniania kultury,
- 3) przygotowanie procedury powoływania i odwoływania dyrektora samorządowej instytucji kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej,
- 5) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 6) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie popularyzacji sportu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji klubom sportowym oraz kontrola ich prawidłowego rozliczania,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem imprez kulturalnych i współpraca w tym zakresie z gminnymi instytucjami kultury oraz szkołami i sołectwami,
- 10) prowadzenie spraw dot. ustanawiania i przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencja
- 12) ewidencja innych obiektów hotelarskich w rozumieniu przepisów o usługach turystycznych,
- 13) prowadzenie spraw dot. nakazywania wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
- 14) prowadzenie spraw utrzymania placów zabaw na terenie gminy.

8. W zakresie **funduszu sołeckiego**:

1) Obsługa funduszu sołeckiego i innych form wsparcie dla sołectw i grup nieformalnych, w tym:

- a) obsługa zebrań wiejskich związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego,
- b) zlecanie zakupów w ramach funduszy zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- c) rozliczanie funduszu sołeckiego i innych form wsparcia oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

9. w zakresie **ds. promocji Gminy i współpracy z mediami**

- 1) opracowanie założeń Strategii Promocji Gminy Legnickie Pole oraz wdrażanie jej,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy Legnickie Pole,
 - przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy Legnickie Pole,
 - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy Legnickie Pole, aktualizacja i prowadzenie strony internetowej www.legnickiepole.pl,
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy Legnickie Pole, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji organizowanych imprez,
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy Legnickie Pole w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Legnickie Pole i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) udział w imprezach promujących Gminę Legnickie Pole, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) przegląd i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych ukazujących się w prasie lokalnej i ogólnopolskiej na temat Gminy Legnickie Pole,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji ze stanowiska do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Legnickie Pole,
- 12) prowadzenie social media gminy Legnickie Pole.

10. W zakresie **ewidencji ludności i dowodów osobistych** w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie w tej sprawie stosownych poświadczeń,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 4) wydawanie zaświadczeń z książek meldunkowych prowadzonych i przekazanych do archiwum urzędu przez Gromadzkie Rady Narodowe,
- 5) prowadzenie zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja,

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 7) prowadzenie spraw meldunkowych przy pomocy programu „Źródło” – System Rejestrów Państwowych,
- 8) sporządzanie wykazu 5-latków i 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 9) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla potrzeb właściwych Urzędów Skarbowych oraz Powiatowych Urzędów Pracy,
- 10) sporządzanie dokumentów elektronicznych dla MSW związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL oraz wniosków o jego zmianę lub likwidację,
- 11) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Dolnośląskiego,
- 12) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego,
- 13) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 14) wprowadzanie wniosków do systemu wydawania dowodów osobistych,
- 15) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Miejskiej Policji w Legnicy,
- 16) wydawanie dowodów osobistych,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 18) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 20) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 21) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji,
- 22) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 23) wydawanie kopii kart osobowych osobom poszkodowanym przez III Rzeszę Niemiecką,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

11. W zakresie realizacji **ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej**, w szczególności:

- 1) współpraca z organami wojskowymi w tym: przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej tj prowadzenie rejestracji wojskowej obywateli polskich którzy ukończyli 18 lat na podstawie danych osobowych określonych w ustawie o ewidencji ludności, prowadzenie rejestrów osób objętych rejestracją, prowadzenie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,

12. W zakresie **spraw wyborców** w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru dla potrzeb Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Legnicy,
- 4) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 5) udostępnianie spisu do publicznego wglądu,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictwa do głosowania i głosowaniem korespondencyjnym,

- 8) realizacja, koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z powszechnym spisem ludności.

13. w zakresie **przedsiębiorczości**, w szczególności:

- 1) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 3) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 4) ustalanie i kontrola przestrzegania godzin czynności placówek handlowych,
- 5) prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych:
 - a) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
 - e) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
 - f) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
 - g) gromadzenie wypisów z rejestru dotyczącego podjęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej i współpraca w tym zakresie z Krajowym Rejestrem Sądowym,

14. w zakresie **spraw społecznych i zdrowia**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym w szczególności:
- 2) współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej w zakresie:
 - a) opracowywania projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) realizacji zadań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) opracowywania programów przeciwdziałania narkomanii i innym patologiom społecznym,
- 3) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz podejmowanie innych czynności przewidzianych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 6) sporządzanie sprawozdań o liczbie punktów sprzedaży napojów alkoholowych i liczbie wydanych zezwoleń,
- 7) współudział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii i polityki społecznej obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej, współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotu wykonującego działalność leczniczą,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem rady społecznej podmiotu wykonującego działalność leczniczą oraz jej obsługa,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz organizowaniem miejsc pracy jej przydziału oraz kontroli skazanych w tym zakresie, współpraca z sądem i kuratorami ww. zakresie
- 13) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

15. W zakresie **zbiórek i zgromadzeń publicznych**, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 3) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części,
- 4) udział w posiedzeniach instytucji, na których mają być omawiane sprawy zużytkowania zebranych ofiar,
- 5) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw dotyczących repatriacji,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się środowiskami kombatanckimi, sybirakami.

16. w zakresie **ochrony** przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) realizacja zadania koordynowania przez wójta - przy pomocy komendanta gminnego związku ochotniczych straży pożarnych - na obszarze gminy funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) organizacji i przeprowadzenia gminnych ćwiczeń sportowo-pożarniczych,
- 3) uczestnictwo w przeglądach stanu remiz, sprzętu silnikowego i pożarniczego w poszczególnych jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 4) nadzoru nad powierzonym mieniem gminnym, będącym w użytkowaniu Ochotniczej Straży Pożarnej oraz udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw naliczenia ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pokrywania kosztów wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 8) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 9) prowadzenie spraw kierowców Ochotniczej Straży Pożarnej oraz dokumentacji samochodów pożarniczych,
- 10) inicjowanie działań w celu przekazywania nieodpłatnie przez PSP technicznie sprawnego, zbędnego sprzętu i urządzeń - ochotniczym strażom pożarnym,
- 11) współdziałania z komendami powiatowymi i wojewódzkimi straży pożarnej oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników samochodu służbowego.

17. w zakresie **obrony cywilnej**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw realizacji zadań terenowego organu obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym: kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej jednostki organizacyjnej oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,

- 3) prowadzenie spraw szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności, w tym opracowywanie programów zajęć podstawowych, wydawanie decyzji o obowiązku udziału w szkoleniu, prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem przez Wójta na obywateli obowiązków w zakresie przygotowań do samoobrony, w tym:
 - a) przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego i indywidualnego,
 - b) zabezpieczenia własnych źródeł wody pitnej i środków spożywczych przed zanieczyszczeniem lub skażeniem,
 - c) utrzymania i konserwacji posiadanego oraz przydzielonego sprzętu i środków ochrony,
 - d) utrzymania i konserwacji domowych pomieszczeń ochronnych,
 - e) wykonywania innych przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,

18. w zakresie **zarządzania kryzysowego**, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. podejmowanej działalności wójta polegającej na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu planowania cywilnego:
 - a) przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń,
 - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) przygotowanie i utrzymanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - d) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - e) przygotowanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - f) zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 2) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Wójta w sferze zarządzania kryzysowego
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 3) zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac obejmujących m.in.:
 - a) ocenę występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - b) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
 - c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - d) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

- 4) prowadzenie spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń o pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zagrożeniu

19. w zakresie **zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym dotyczących wydawania wiążących poleceń organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpowodziowej działających na obszarze gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem - w stanie klęski żywiołowej - obowiązku świadczeń osobistych przez osoby i podmioty oraz odstąpienia od nałożenia lub zwolnienia od obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 4) opracowywanie projektu planu operacyjnego przed powodzią,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 6) udział w kontroli wałów ochrony przeciwpowodziowej,
- 7) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, ewidencja sprzętu i wyposażenia,
- 8) współpraca z organami przygotowującymi i sporządzającymi: przygotowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym, wstępną ocenę ryzyka powodziowego, mapy zagrożenia powodziowego i mapy ryzyka powodziowego m.in. przekazywanie niezbędnych danych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą jednorazowego zasiłku powodziowego w przypadku wystąpienia powodzi o rozmiarach powodujących konieczność zastosowania rozwiązań określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi,
- 10) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony budynku urzędu.

20. w zakresie realizacji **ustawy o publicznym transporcie zbiorowym**, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w tym:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
 - b) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy,
- 2) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
- 4) powierzanie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na podstawie umowy,
- 5) ustalanie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich,

- 6) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji,
- 7) współdziałanie z jednostkami łączności publicznej w zakresie obsługi ludności.

21. W zakresie **zamówień publicznych**, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) koordynowanie pracy komisji przetargowej, przewodniczenie i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej o udzielenie zamówienia,
 - c) wnioskowanie do wójta o zatwierdzenie wyboru oferty, która została wyłoniona przez komisję w drodze przetargu,
 - d) wnioskowanie do wójta o unieważnienie przetargu w przypadkach nie spełnienia przez oferentów wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - g) doradztwo i pomoc podległym jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) opiniowanie wniosków, zamówień i projektów umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę - Prawo zamówień publicznych.

22. W zakresie **organizacji Urzędu**, w szczególności:

- 1) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, konsultacji i referendów,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 8) prowadzenie dokumentacji posiedzeń (zebrań) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych (sołectw),
- 9) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych pracowników urzędu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 12) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin,
- 13) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,
- 14) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu.
- 15) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy wójta i sekretarza,
- 16) współpraca z radnymi i sołtysami w zakresie wykorzystywanych przez nich urządzeń mobilnych,

- 17) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 18) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,
- 19) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i ochrony budynku urzędu,
- 22) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 24) przyjmowanie pism w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 25) organizacja obsługi interesantów,
- 26) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zakupu wyposażenia (w tym mebli) biur urzędu,
- 28) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w tablice, pieczęcie i inne materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 29) gospodarka formularzami i drukami, z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania,
- 30) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczk,
- 31) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 32) obsługa techniczna narad i posiedzeń oraz spotkań organizowanych w urzędzie,
- 33) prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i mobilną w urzędzie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad otwieraniem i zamykaniem pomieszczeń Urzędu,
- 35) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na obszarze gminy,

23. W zakresie **informatyzacji** urzędu, w szczególności:

- 1) wdrażanie w porozumieniu z podmiotami prowadzącymi obsługę komputerową urzędu nowych rozwiązań informatycznych,
- 2) nadzór nad zakupem, ewidencją i dystrybucją sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej urzędu,
- 5) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w urzędzie,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,
- 7) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
- 8) opracowanie i wdrażanie programów informatyzacji i komputeryzacji urzędu,
- 9) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji oraz materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
- 10) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów wynikających ze zmiany przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej oraz wymagań użytkowników,
- 11) gospodarowanie sprzętem komputerowym w urzędzie,
- 12) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 13) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 14) administrowanie systemami komputerowymi oraz wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych - tworzenie kopii

zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,

- 15) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w urzędzie,
- 16) administrowanie systemami poczty elektronicznej i wymianą informacji,
- 17) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą – EPUAP,
- 18) administrowanie Portalem Sprawozdawczym www.stat.gov.pl w zakresie sprawozdań sporządzanych przez urząd,
- 19) zakup i tworzenie baz danych na potrzeby urzędu oraz administrowanie nimi,
- 20) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych (prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników urzędu),
- 21) opracowanie, modyfikowanie w miarę potrzeb, oraz wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów telekomunikacyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 23) obsługa programów graficznych (wykonywanie listów gratulacyjnych, zaproszeń, dyplomów itp.),

24. w zakresie realizacji obowiązków spoczywających na **Inspektorze Ochrony Danych Osobowych**, zgodnie z postanowieniami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w szczególności:

- 1) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

25. w zakresie koordynacji działań związanych z **petycjami** w tym opracowywania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

6. Skreśla się § 15 w całości.

7. § 16 otrzymuje numer § 15

8. § 17 otrzymuje numer 16 oraz następujące brzmienie:

Do zadań samodzielnego stanowiska **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;
- 8) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,

- 9) koordynacja udzielania odpowiedzi na informację publiczną wraz z prowadzeniem centralnego rejestru informacji publicznej
9. § 17, 18, 19, 20, 21 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 otrzymują odpowiednio numerację kolejną wynikającą z wprowadzonych zmian.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Legnickie Pole.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rafał Plezia