

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 4 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 234/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.1.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 4 stycznia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miasta i Gminy we Wleniu jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy Wleń, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wleniu przy Placu Bohaterów Nysy 7.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wleń;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wleń;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wleniu;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wleń;
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wleń;
8. Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie;
9. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierowników jednostek równorzędnych;
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t .j. Dz.U. z 2015 r. poz.1515).

§ 4. 1. Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t .j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.);
- 3) Statutu Miasta i Gminy Wleń;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

3. Urząd realizuje zadania i kompetencje Burmistrza, a mianowicie:

- 1) zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) zadania powierzone na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne, wynikające z przepisów szczególnych.

Rozdział 2.

Organizacja Urzędu

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi:

1. Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 3) Skarbnik (SK);
- 4) Sekretarz (SE);

2. Referaty Urzędu i jednostki równorzędne:

- 1) Referat Budżetu i Finansów (RBF);
- 2) Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (BGO);
- 3) Referat Obywatelsko – Społeczny (ROS);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (ZZK);
- 6) Grupa Remontowa i Utrzymania Porządku (GRU);

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OI);
- 3) Stanowisko ds. Rady (RM i Gm) i Kadr (K);
- 4) Stanowiska ds. BHP (BHP);
- 5) Informatyk (INF);
- 6) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie (RPA);
- 7) Straż Miejska (SM);
- 8) Stanowisko ds. kancelaryjnych, oświaty i organizacji pozarządowych;
- 9) Stanowisko ds. programów unijnych;
- 10) Stanowisko ds. oświaty i promocji;
- 11) Sprzątaczk.

4. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej powierza się w drodze umowy cywilno prawnej osobie fizycznej lub innemu podmiotowi zewnętrznemu.

§ 6. W referatach tworzy się stanowiska.

1. w Referacie Budżetu i Finansów:

- 1) Główny Księgowy Urzędu;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody;
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki;
- 5) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych;
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatków;
- 7) stanowisko ds. obsługi kasy i finansów;
- 8) kasa ds. odpadów komunalnych.

2. w Referacie Budownictwa Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej;
- 3) stanowisko ds. budownictwa , inwestycji i zamówień publicznych;
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
- 5) stanowisko ds. nieruchomości.

3. w Referacie Spraw Obywatelskich:

- 1) Kierownik referatu
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowo-obronnych

4. w Urzędzie Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. w Grupie Remontowej i Utrzymania Porządku:

- 1) robotnik gospodarczy ds. utrzymania czystości na terenach komunalnych;
- 2) pracownik ds. oczyszczania miasta;
- 3) pracownik ds. remontowych;
- 4) pracownicy zatrudniani w ramach umów cywilno-prawnych oraz w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 7. 1. Urząd jest czynny:

- w poniedziałek w godzinach 8.00-17.00
- od wtorku do czwartku w godzinach 7.30 - 15.30
- w piątek w godzinach 7.30 – 14.30

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów

- w poniedziałek w godzinach 8.00 – 17.00
- od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 14.00

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13.00 – 17.00 . W inne dni - po wcześniejszym uzgodnieniu.

4. W celu właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Burmistrza , a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy;
- 2) tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe pracownika;
- 3) tablica informująca o dniach przyjmowania interesantów przez Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Wleń;
- 4) informacyjny portal internetowy www.wlen.pl ;
- 5) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

§ 8. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

4. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 9. Podległość służbowa

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Pracę Administratora Informacji Niejawnych, Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Straży Miejskiej, samodzielnego stanowiska ds. Rady i Kadr, samodzielnego stanowiska ds. BHP, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych oraz Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie nadzoruje Burmistrz.

3. Pracę Referatu Obywatelsko - Społeczny i Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, Informatyka, obsługi prawnej, Grupy Remontowej i Utrzymania Porządku oraz sprzątaczkę nadzoruje Sekretarz.

4. Pracę Referatu Budżetu i Finansów nadzoruje Skarbnik

Rozdział 3.

Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 10. 1. Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z zawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Wleń. Wynagrodzenie ustala Rada Miasta i Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności prawa pracy wykonuje Sekretarz.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 3) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
- 5) kierowanie Obroną Cywilną i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustala regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu, a także ustalanie regulaminu: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i innych;
- 7) przygotowanie projektu budżetu gminy ;
- 8) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania, przygotowanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarka mieniem komunalnym i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa, przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
- 9) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

e) ogłaszania przetargów.

- 11) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym prawem;
- 12) utrzymanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych, lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa, zasięgnięcie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi;
- 14) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie;

3. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza w ramach posiadanych uprawnień.

§ 11. 1. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania, którego dokonuje Burmistrz.

2. Zastępca wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności:

- 1) w imieniu Burmistrza prowadzi określone sprawy w czasie jego nieobecności;
- 2) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym;
- 3) w imieniu Burmistrza bierze udział w posiedzeniach Rady, Komisji Radu oraz zebraniach sołeckich;
- 4) zajmuje się wypracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy;
- 5) nadzoruje zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty Gminy obejmujące sprawy:
 - a) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
 - d) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - e) utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - f) transportu drogowego,
 - g) gospodarki gminnymi zasobami mieszkaniowymi,
 - h) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - i) gospodarki gminnymi zasobami lokali użytkowych,
 - j) zamówień publicznych.

§ 12. 1. Sekretarz - stanowisko obsadzone w ramach naboru.

2. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i obsługi klientów Urzędu;
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

- 9) załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) udział w sesjach Rady;
- 11) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz opracowanie statutu i innych regulaminów;
- 12) koordynowanie organizacji szkoleń i porad pracowniczych;
- 13) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 14) występowanie do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu zawodowego , nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla pracowników urzędu;
- 15) organizacja naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz organizacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 16) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 17) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 18) odpisywanie na pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 19) sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk pracy i referatów stosownie do podziału czynności dokonanego przez Burmistrza w załączniku do regulaminu;
- 20) pisanie projektów unijnych , zdobywanie środków zewnętrznych na rozwój Gminy;
- 21) wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 22) wykonywanie innych zadań mieszczących się w kompetencjach , zleconych przez Burmistrza.

§ 13. 1. Skarbnik – stanowisko z powołania, które należy do wyłącznej kompetencji Rady Miasta i Gminy i następuje na wniosek Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady oraz przepisów ustawy o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu;
- 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji;
- 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 11) nadzoruje prawidłowe ustalenia należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
- 12) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;

- 13) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenia inwentaryzacji;
- 14) opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
- 15) opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie;
- 16) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 17) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 18) współpracuje z RIO, izbami i urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 19) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 20) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
- 21) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
- 23) udziela instruktażu pracownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 24) kontroluje podległych pracowników;
- 25) uczestniczy w posiedzeniu Rady;
- 26) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 27) kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 28) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki;
- 29) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 30) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie budżetu i finansów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 31) dokonuje okresowej oceny pracowników Referatu Budżetu i Finansów;
- 32) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 14. W czasie nieobecności w pracy Skarbnika, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 4.

Zakresy działania referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. 1. Referatem kieruje kierownik. Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.

2. W przypadkach uzasadnionych mnogością realizowanych przez referat zadań, Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16. Do obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Burmistrza, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;

2. koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza;

3. prawidłowe organizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

4. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy ;
5. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
7. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
8. dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
9. okresowe informowanie Burmistrza o realizacji zadań;
10. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza;
11. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
12. współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują;
13. odejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 17. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów i usprawnienie metod pracy;
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw , przechowywanie akt oraz ich archiwizację;
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zakresy działania poszczególnych referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 19. 1. Referat Budżetu i Finansów

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzenie i wykonanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - e) opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Burmistrza,
 - f) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - g) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,

- h) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - i) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
 - j) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - k) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 2) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - c) ustalanie, na podstawie wpływów z tytułu podatku rolnego, wysokości odpisów na rzecz Izb Rolniczych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - e) opracowywanie materiałów pomocniczych do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń m.in. o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w zakresie zadań referatu,
 - g) sprawozdawczość w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych,
 - h) sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie jak i informacji o nie udzieleniu pomocy w zakresie zadań referatu,
 - i) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - j) prowadzenie księgowości podatkowej podatków i opłat lokalnych oraz nie podatkowych należności budżetowych (mandaty karne, renta planistyczna),
 - k) obsługa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
 - l) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
 - m) bieżąca analiza i zwrot nadpłat podatkowych,
 - n) sprawozdawczość w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat,
 - o) sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach podatkowych przedsiębiorców,
 - p) sporządzanie rocznego bilansu zamknięcia kont podatkowych,
 - q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) w zakresie należności o charakterze cywilnym:
- a) prowadzenie księgowości należności o charakterze cywilnym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych stanowiących dochód gminy,
 - c) windykacja należności o charakterze cywilnym,
 - d) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) sprawozdawczość w zakresie realizacji dochodów z tytułu należności o charakterze cywilnym.
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,

- c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupów sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - k) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - l) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - m) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - n) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - o) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - p) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej.
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawienia zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawienie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnianiu i wynagrodzeniach,
 - k) prowadzenie spraw związanych z refundacją z Biurem Pracy.
- 6) w zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków,
 - d) przyjmowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 7) w zakresie księgowości pozabudżetowej - księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 8) w zakresie kontroli:
- a) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych,
 - b) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - c) opracowanie harmonogramów kontroli określonych w pkt. 1 i 2,
 - d) prowadzenie rejestru kontroli.

2. Referat Budownictwa , Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

1) w zakresie ochrony środowiska :

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami,
- b) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska i racjonalnej gospodarki odpadami,
- c) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
- d) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- e) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
- g) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- h) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie Miasta i Gminy Wleń,
- i) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego na terenie gminy - współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską,
- j) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- l) wydawanie decyzji pozwalających na posiadanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- m) prowadzenie innych spraw z w/w zakresu zleconych przez przełożonego.

2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) rejestracja firm w systemie CEIDG,
- b) wykreślanie wpisów,
- c) zmiany wpisów,
- d) zawieszanie i wznawianie działalności gospodarczej,
- e) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw agroturystycznych,
- f) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy.

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie bazy POZK ,
- b) ogłaszanie i odwoływanie alarmów powodziowych,
- c) prowadzenie spraw w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności,
- d) prowadzenie ewidencji OC,
- e) sporządzanie planów operacyjnych dla Miasta i Gminy Wleń,
- f) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

4) w zakresie wydawania koncesji na sprzedaż napoi alkoholowych:

- a) wydawanie koncesji,
- b) dystrybucja oświadczeń o ilości sprzedanych napoi alkoholowych,
- c) naliczanie opłat,
- d) wydawanie decyzji o rezygnacji z koncesji na sprzedaż napoi alkoholowych,
- e) współpraca z komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie pozostałych spraw z w/w zakresu,

- 5) w zakresie planowania przestrzennego :
- wydawanie wpisów i wyrysów oraz zaświadczeń z MPZP,
 - wydawanie postanowień dotyczących podziału działek,
 - przyjmowanie wniosków o zmianę w MPZP.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zabytków.
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
- prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy,
 - koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
 - pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy,
 - współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - opracowanie we współpracy z Referatem Budżetu i Finansów strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacji procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
 - prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych a w szczególności:
 - przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych przyjętych w budżecie gminy,
 - przygotowanie i organizowanie przetargów w zakresie zakupów usług, dostaw i robót budowlanych nadzorowanych przez inne wydziały, lub też gminne jednostki organizacyjne na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - prowadzenie na zlecenie sołectw spraw zamówień publicznych w ramach funduszu sołeckiego.
- 8) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
- prowadzenie spraw budowy i modernizacji i remontów dróg i mostów,
 - wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg,
 - zapewnienie bezpieczeństwa na drogach,
 - prowadzenie ewidencji dróg i spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
 - ustalanie miejsc postojowych,
 - ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy.
- 9) w zakresie budownictwa i inwestycji:
- utrzymanie i prowadzenie inwestycji i remontów,
 - prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i przekazywaniem do eksploatacji inwestycji i remontów, których wartość kwalifikuje do przeprowadzenia przetargu zgodnie z trybem ustalonym ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

- c) zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycyjnych,
 - d) opracowanie i realizacja rocznych planów inwestycji,
 - e) realizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - f) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - g) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
 - h) organizowanie i wykonywanie nadzoru inwestorskiego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - i) przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
 - j) merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji.
- 10) współpraca ze Spółkami Wodnymi, DZMiUW i innymi w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, rowów i cieków;
- 11) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz rozliczanie kosztów jej utrzymania;
- 12) prowadzenie inwestycji oraz wszelkich remontów świetlic wiejskich oraz miejsc spotkań wiejskich, wraz z ich wyposażeniem;
- 13) realizacja procedur programu odnowy wsi zgodnie z jej założeniami;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z umieszczaniem informacji oraz ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej, a także współpraca z osobami z wydziału w pozyskiwaniu tych informacji;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji referatu;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych;
- 18) w zakresie nieruchomości :
- a) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi nieruchomościami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
 - b) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
 - c) przygotowanie dokumentacji notarialnej do sprzedaży, zamiany lub oddanie w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego, a w szczególności mieszkań, budynków, działek, garaży itp.,
 - d) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
 - f) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania,
 - g) przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
 - h) przyjmowanie gruntów niezabudowanych i zabudowanych w zasoby komunalne od instytucji, zakładów pracy, spółdzielni, osób fizycznych i prawnych,
 - i) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
 - k) wnioskowanie w sprawach udzielenia bonifikat,
 - l) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
 - m) wykonywanie zadań z ustalaniem opłat audiencyjnych i renty planistycznej,
 - n) współdziałanie z organem prowadzącym katastar nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,

- o) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - q) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości gruntowych,
 - r) udzielanie informacji związanych z realizacją roszczeń z tytułu mienia pozostawionego poza obecnymi granicami państwa polskiego,
 - s) planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
 - t) sporządzanie sprawozdań.
- 19) prowadzenie spraw z zakresu naliczania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 20) w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym :
- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę Gminy zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy,
 - b) opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie wniosków na ten cel,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów lokali i ich utrzymaniem,
 - d) obsługa klientów w sprawach komunalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - e) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - f) przekazywanie i odbiór mieszkań,
 - g) współpraca i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - h) naliczanie opłat za czynsz i ogrzewanie ,
 - i) fakturowanie czynszów lokali użytkowych i garaży,
 - j) księgowanie wpłat za czynsz i ogrzewanie,
 - k) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali,
 - l) prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej (protokoły, wizje mieszkaniowe).
- 21) w zakresie spraw cmentarnych:
- a) fakturowanie, pochówki, ekshumacje,
 - b) utrzymanie porządku na cmentarzach,
 - c) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
3. Referat Obywatelsko-Społeczny:
- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ich rejestracja w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców lub rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania lub zameldowania;
 - 5) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa;
 - 7)
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie dowodów osobistych;

- 10) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 13)
- 14) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych z tym związanych;
- 15) sporządzanie spisów wyborców;
- 16) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wyborców;
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach, repatriacji, stowarzyszeniach.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) ołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek i przypisków;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń oraz oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób i ich rejestracja w rejestrze stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych, zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 7) dokonywanie sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 9) występowanie z inicjatywą o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości wręczenia medali;
- 10) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
- 11) przekazywanie danych statystycznych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 12) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 14) realizacja obowiązku międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
- 15) sporządzanie testamentów;
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 17) rzeszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 18) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 19) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- 20) prowadzenie ewidencji blankietów formularzy odpisów aktów i zaświadczeń.

5. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego jest organem pomocniczym Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego. Burmistrz powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, kieruje jego pracami oraz określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

6. Grupa Remontowa i Utrzymania Porządku:

- 1) bieżące naprawy i remonty zasobów mieszkaniowych, dróg i innych obiektów gminnych;
- 2) utrzymanie czystości na terenie Gminy;

3) utrzymanie zieleni na terenie Gminy.

7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
- 2) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 4) ABI powinien też być przygotowany na to, że może się do niego zwrócić GODO z żądaniem dokonania sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych. W takim przypadku po dokonaniu sprawdzenia ABI opracowuje sprawozdanie, które za pośrednictwem administratora danych przekazywane jest GODO.

8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych lub zatrudnianych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 8) realizacja zadań w imieniu Administratora Danych Osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

9. Stanowisko ds. Rady i Kadr

- 1) w zakresie zasobów ludzkich :
 - a) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników oraz współfinansowania ich środkami zewnętrznymi,
 - c) udział w kontroli z zakresu spraw pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - f) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych oraz umów dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - g) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - h) współpraca z urzędem pracy w zakresie zawierania umów na zorganizowanie stażu, prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
 - i) ustalanie stanu zatrudnienia i wysokości składek na potrzeby PFRON oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - j) nadzór nad pracą sprzątaczk.
- 2) w zakresie obsługi Rady :

- a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady,
- b) przygotowywanie projektów uchwał,
- c) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Radnych,
- d) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
- e) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przysyłanie ich organom nadzoru,
- f) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- g) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego oraz sołectwom,
- h) obsługa organizacyjna sołectw,
- i) przygotowanie planów finansowych w zakresie działania Rady,
- j) pełnienie funkcji redaktora strony BIP w zakresie spraw dotyczących Rady i publikowania aktów prawa miejscowego,
- k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków funduszu sołeckiego,
- l) prowadzenie spraw związanych z wyborami do jednostek pomocniczych gminy,
- m) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- n) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i obsługi Rady Społecznej SPZOZ,
- o) naliczanie diet Radnym i Sołtysom.

10. Stanowisko ds.BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) zabezpieczanie aktualnych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 6) zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie tylko dla pracodawcy, lecz również dla pracowników;

11. Informatyk:

- 1) obsługa informatyczna, planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 2) redagowanie i prowadzenie strony www.;
- 3) administrowanie sieciami komputerowymi w Urzędzie;
- 4) serwis i obsługa sprzętu komputerowego;
- 5) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) aktualizacja i archiwizacja programów komputerowych;
- 7) informatyczna obsługa wyborów i referendum;
- 8) serwis i obsługa sieci telefonicznej w Urzędzie;
- 9) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 10) obsługa projektów unijnych;
- 11) zamawianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego;

12) redagowanie Biuletynu Informacyjnego;

13) inne prace zlecone przez przełożonych.

12. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie:

1) obsługa kancelaryjna Miejsko-Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

2) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowania rocznych harmonogramów oraz programów profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

3) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego do projektu budżetu w zakresie problematyki alkoholowej;

4) porządzanie rocznych sprawozdań z realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z działalności samorządu gminnego w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych;

5) współpraca ze szkołami, Policją, Poradnią Odwykową, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Dolnośląskiego ds. Uzależnień w zakresie monitorowania, profilaktyki oraz rozwiązywania problemów uzależnień;

6) inne zadania zlecone przez Burmistrza.

13. Straż Miejska:

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 zagrożeń, zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia;

4) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości;

5) realizowanie postanowień Rady w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;

6) kontrola bezpieczeństwa w zakresie komunikacji i ruchu drogowego;

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób;

8) legitymowanie osób, nakładanie mandatów, wydawanie poleceń i udzielania pouczeń osobom nie przestrzegającym przepisów, stosowanie środków przymusu bezpośredniego;

9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;

10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;

11) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;

12) wykonywanie innych zadań w ramach kompetencji, powierzonych przez Burmistrza.

14. Stanowisko ds. kancelaryjnych, oświaty i organizacji pozarządowych

1) w zakresie kancelarii :

a) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,

b) obsługa kancelarii,

c) obsługa centrali telefonicznej,

d) obsługa poczty elektronicznej,

e) prowadzenie kalendarza zadań,

- f) prowadzenie spraw związanych z ZFSS,
- g) umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń i zawiadomień innych organów i instytucji,
- h) organizacja spotkań Burmistrza,
- i) zbieranie materiałów i redagowanie Biuletynu Gminnego.

2) w zakresie oświaty :

- a) ustalanie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów,
- b) ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i utrzymaniem publicznego gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- d) przyjmowanie i przygotowanie do realizacji wniosków o założenie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- e) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej i niepublicznej oraz prowadzenie ewidencji placówek oświatowych, których prowadzenie jest zadaniem gminy,
- f) przedstawianie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- g) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie
- h) rowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- i) prowadzenie spraw dot. programów pomocy dla uczniów- "Wyprawka szkolna", "Darmowy podręcznik", itp.,
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i projektów dla dzieci i młodzieży,
- k) przyjmowanie wniosków dot. organizacji dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków, przygotowywanie umów, rozliczanie zwrotu kosztów dojazdu ucznia niepełnosprawnego i opiekuna,
- l) prowadzenie spraw dot. zwrotu dotacji przedszkolnej: przygotowanie porozumień pomiędzy Gminą Wleń a gminami prowadzącymi przedszkola, do których uczęszczają dzieci zamieszkujące na jej terenie oraz weryfikacja porozumień przygotowanych przez gminy; przygotowywanie comiesięcznych specyfikacji dot. opłat za przedszkole oraz weryfikacja specyfikacji przekazanych przez gminy,
- m) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków o przyznanie zapomogi zdrowotnej dla nauczycieli, organizowanie spotkań komisji opiniującej i Burmistrza, zawiadamianie o przyznaniu/ bądź odmowie przyznania dofinansowania,
- n) prowadzenie spraw dot. Stypendium Burmistrza dla najzdolniejszych uczniów,
- o) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. awansu zawodowego nauczycieli; organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- p) obsługa konkursów na dyrektora szkoły oraz prowadzenie spraw dot. powierzenia stanowiska w trybie pozakonkursowym,
- q) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników; wydawanie decyzji oraz zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis,
- r) wprowadzanie informacji o przyznanej pomocy de minimis w systemie SHRIMP,
- s) prowadzenie ewidencji umów zawartych przez pracodawców z młodocianymi.

3) w zakresie organizacji pozarządowych:

- a) przygotowywanie konkursów ofert dla organizacji, weryfikacja formalna złożonych ofert, ustalanie składu komisji konkursowych, przygotowywanie umów,
- b) rozpatrywanie ofert złożonych w trybie pozakonkursowych ,
- c) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań,

- d) przygotowanie programu współpracy z organizacjami oraz sprawozdania z jego realizacji,
- e) przygotowywanie konsultacji ww. programu oraz informacji z ich przeprowadzenia ,
- f) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań dofinansowanych przez Gminę Wleń,
- g) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami organizacji,
- h) obsługa BIP w zakresie prowadzonych spraw.

15. Stanowisko ds. programów unijnych;

- 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 2) poszukiwanie i pozyskiwanie unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy ze źródeł Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska oraz programów inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
- 4) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) Współpraca z podmiotami realizującymi projekty;
- 6) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych unii europejskiej oraz krajowych programów operacyjnych;
- 7) pozyskiwanie i analiza informacji na temat źródeł finansowania;
- 8) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy poprzez wdrożenie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zwłaszcza Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 9) koordynacja działań w zakresie wykorzystania środków europejskich na rozwój sfery społecznej, w szczególności pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 10) opracowanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 11) przygotowywanie innych dokumentów, np. umów, harmonogramów, zestawień, sprawozdań, związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 12) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych ;
- 13) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowanych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

16. Stanowisko ds. oświaty i promocji:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną miasta i gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu, związkami gmin, ze współpracą z jednostkami zajmującymi się promocją;
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie Gminy oraz poza nią;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych tj. folderów, wydawnictw, ofert;
- 4) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji gminy;
- 5) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych , listów intencyjnych;

- 6) promocja zadań inwestycyjnych gminy;
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza z w/w zakresu.

17. Sprzątaczką

- 1) bieżące utrzymywanie porządku i czystości w budynku urzędu;
- 2) utrzymywanie porządku wokół budynku urzędu;
- 3) utrzymywanie w czystości wszystkich okien w budynku oraz systematyczne pranie firanek;
- 4) pomoc w przygotowaniu sesji Rady Miasta i Gminy;
- 5) dbałość o kwiaty doniczkowe w urzędzie;
- 6) bieżące mycie naczyń z sekretariatu urzędu;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Rozdział 6. Gospodarka finansowa

- § 20.** 1. Urząd Miasta i Gminy prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
 3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych przepisami prawa.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

- § 21.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń

