

ZARZĄDZENIE NR 0050.50.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania 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 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.88.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 17 października 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

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;

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

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ;
- 3) Statutu Miasta i Gminy Wleń;
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) uchwał Rady Miasta i Gminy Wleń 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) Zastępcę Burmistrza (ZB);
- 3) Skarbnik (SK);
- 4) Sekretarz (SE);

2. Referaty Urzędu i jednostki równorzędne:

- 1) Referat Budżetu i Finansów (RBF);
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (ZZK);
- 4) Grupa remontowo porządkowa (GRU);

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD) ;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OI) ;
- 3) Koordynator ds. dostępności (DOS)
- 4) Administrator Systemów Informatycznych (ASI)
- 5) Stanowisko ds. Rady (RM i Gm) ;
- 6) Stanowisko ds. Kadr (K);
- 7) Stanowisko ds. obywatelskich (SO);
- 8) Stanowisko ds. ewidencji ludności (EL) i obronnych (O);
- 9) Stanowiska ds. BHP (BHP);
- 10) Informatyk (INF);
- 11) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie (RPA);
- 12) Stanowisko ds. kancelaryjnych (K), oświaty (OŚ) i organizacji pozarządowych (OP);
- 13) Stanowisko ds. programów unijnych (UE) i promocji (P);
- 14) Stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego;
- 15) Stanowisko ds. budownictwa (B) i drogownictwa(D);
- 16) Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowego i energetycznego (ZME);
- 17) Stanowisko ds. nieruchomości (N);
- 18) Stanowisko ds. inwestycji (I) i zamówień publicznych (ZP);
- 19) Stanowisko ds. mienia i komunalnego(GK) ;
- 20) Stanowisko ds. aktywności społecznej (AKS):
- 21) Archiwista (AR);
- 22) Straż Miejska (SM);
- 23) 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 (GK);

- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody (BD);
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki (BW);
- 4) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (POL);
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków (WP);
- 6) stanowisko ds. obsługi kasy i finansów (KF);
- 7) kasa ds. odpadów komunalnych (KO).

2. w Urzędzie Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) stanowisko ds. usc.

3. w Grupie remontowo porządkowej:

- 1) robotnik gospodarczy - 4 stanowiska
- 2) kierowca;
- 3) palacz c.o.;
- 4) elektryk;
- 5) pracownicy zatrudniani 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. Urząd Stanu Cywilnego oraz Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich przyjmuje interesantów:

- w poniedziałek w godzinach 8.00 - 17.00
- od wtorku do piątku w godzinach 7.30 - 13.30

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

5. 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 ;
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy;
- 3) tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych ;
- 4) tablica informująca o dniach przyjmowania interesantów przez Przewodniczącą Rady Miasta i Gminy Wleń;
- 5) informacyjny portal internetowy www.wlen.pl ;
- 6) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

§ 8. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym może być wspomagany przez SEOD – system elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Rejestr kancelaryjny prowadzi pracownik sekretariatu.

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

5. 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, określonych w Rozporządzeniu 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.

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

7. Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenia burmistrza.

8. Sposób postępowania z peticjami określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 9. Podległość służbowa:

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz..

2. Podległość służbową określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do nin. regulaminu.

Rozdział 3.

Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje Urzędem i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.

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 innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji oraz innych określonych przepisami prawa;
- 5) kierowanie Obroną Cywilną i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu, a także ustalanie regulaminu: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i innych;
- 7) współpraca z Radą Miasta i Gminy, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych, przygotowanie projektów uchwał, wykonywanie budżetu, gospodarka mieniem komunalnym, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa, przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi;
- 11) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie.

3. W czasie nieobecności 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, Komisjach Radu oraz zebraniach sołeckich;
- 4) kieruje pracą podległych samodzielnych stanowisk pracy i referatów zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu;
- 5) organizuje pracę i zarządza podległymi zasobami ludzkimi;
- 6) kontroluje podległe stanowiska pracy;
- 7) opracowuje zakresy czynności na podległych stanowiskach pracy;
- 8) występuje do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu zawodowego , nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla podległych pracowników urzędu;
- 9) dokonuje okresowej oceny podległych pracowników;
- 10) 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.
- 11) Przygotowuje wnioski aplikacyjne, realizuje projekty unijnych oraz pozyskuje zewnętrzne źródła finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Gminy;
- 12) Realizuje procedury programu odnowy wsi zgodnie z jej założeniami.

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

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

- 1) organizacja pracy Urzędu i zarządzanie podległymi zasobami ludzkimi;
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kontrola działalności podległych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wyborów powszechnych oraz spisów powszechnych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i obsługi klientów Urzędu;
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 8) opracowywanie zakresu czynności na podległych stanowiskach pracy;
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;

- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 11) załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych;
- 12) udział w sesjach Rady;
- 13) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz opracowywanie statutów i regulaminów;
- 14) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
- 15) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 16) występowanie do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu zawodowego, nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla pracowników urzędu;
- 17) organizacja naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz organizacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 18) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 19) koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej;
- 20) odpisywanie na pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 21) sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu;
- 22) nadzorowanie sprawności systemu łączności telefonicznej i sieci komputerowej;
- 23) kontrola prawidłowości oraz terminowości obowiązujących w urzędzie regulaminów i zarządzeń burmistrza;
- 24) wykonywanie innych zadań mieszczących się w kompetencjach, zleconych przez Burmistrza.

§ 13. 1. Skarbnik – stanowisko z powołania, którego na wniosek Burmistrza dokonuje Rada Miasta i Gminy.

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 ;
- 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 czeku;
- 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 Skarbnika w pracy , 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) podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przypisanym do stanowiska kierownika danego referatu.

§ 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 RODO, ustawy o ochronie danych osobowych 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 Urzędu 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. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 5) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia oraz o zmianie nazwiska dziecka;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek i przypisków;
- 9) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 10) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 14) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- 15) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 16) prowadzenie spraw wpisania, sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia i unieważnienia aktów stanu cywilnego;
- 17) występowanie z inicjatywą o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości wręczenia medali;
- 18) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 20) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów;
- 21) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 22) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 23) realizacja obowiązku międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
- 24) sporządzanie testamentów;
- 25) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 26) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 27) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 28) prowadzenie ewidencji blankietów formularzy odpisów aktów i zaświadczeń;

3. 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.

- 1) prowadzenie bazy Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego;
- 2) ogłaszanie i odwoływanie alarmów powodziowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
- 4) prowadzenie ewidencji OC;
- 5) sporządzanie planów operacyjnych dla Miasta i Gminy Wleń;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

4. Grupa Remontowo Porządkowa:

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

5. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie ;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) opracowanie Planu Ochrony w jednostce organizacyjnej i nadzór nad jego realizacją;
- 3) przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki w stosunku do osób objętych postępowaniem;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) przeprowadzanie szkolenia osób objętych postępowaniem sprawdzającym i wydawanie zaświadczenia w tym zakresie;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa systemu w zakresie informacji niejawnych i współpracuje w tym zakresie z administratorem systemu;

7. Administrator Systemów Informatycznych:

- 1) Ochrona przetwarzanych przez urząd danych osobowych w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 2) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 3) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania ;
- 4) Nadzór nad naprawą, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane;
- 5) Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;

- 6) Nadzór nad czynnościami związanymi z sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 7) Dopilnowanie, aby komputery przenośne zabezpieczone były hasłami dostępu przed nieuprawnionym uruchomieniem.

8. Stanowisko ds. Rady

- 1) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady,
- 2) opracowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Radnych,
- 3) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przysyłanie ich organom nadzoru,
- 5) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 6) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego oraz sołtysom,
- 7) obsługa organizacyjna sołectw,
- 8) przygotowanie planów finansowych w zakresie działania Rady
- 9) pełnienie funkcji redaktora strony BIP w zakresie spraw dotyczących Rady i publikowania aktów prawa miejscowego
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami do jednostek pomocniczych gminy,
- 11) naliczanie diet Radnym i Sołtysom.
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza oraz do Rady Gminy,
 - b) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
 - c) przygotowanie oraz publikacja na stronie BIP informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe / skan/ petycji, datę założenia , dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji

9. Stanowisko ds. kadr:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników ,
- 3) udział w kontroli z zakresu spraw pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych,
- 6) sporządzenie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 7) współpraca z urzędem pracy w zakresie zawierania umów na zorganizowanie stażu, prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- 8) ustalanie stanu zatrudnienia i wysokości składek na potrzeby PFRON oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 9) pełnienie funkcji redaktora strony BIP w zakresie spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza .
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, a w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości oraz zamieszczanie na BIP.

10. Stanowisko ds. obywatelskich:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;

- 2) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 8) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 9) archiwizacja kopert dowodów osobistych osób zmarłych;

11. Stanowisko ds. ewidencji ludności i obronnych.

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
 - c) aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - d) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
 - f) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - g) sporządzanie wykazów, statystyk na potrzeby urzędu i podmiotów zewnętrznych,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obowiązku meldunkowego,
 - i) wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania lub zameldowania;
- 2) w zakresie wyborów:
 - a) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - b) obsługa Platformy Wyborczej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - d) sporządzanie spisów wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców.
- 3) w zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - b) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę – za żołnierza samotnego oraz za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny rezerwy,
 - d) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe świadczeń rekompensujących utracone dochody,
 - e) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi,
 - g) prowadzenia dokumentacji akcji kurierskiej, stałego dyżuru, planu operacyjnego na czas wojny oraz zestawów zadań,

- h) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
- i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

12. 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;
- 8) naliczanie ryczałtu za pranie odzieży roboczej;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej;
- 10) dokonywanie zakupu środków ochrony indywidualnej .

13. 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 referendów;
- 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.

14. 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.

15. 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 publicznych 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) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- i) współudział przy prowadzeniu spraw dotyczących programów pomocy dla uczniów,
- 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 dotyczących przyznawania typendium Burmistrza dla najzdolniejszych uczniów,

- o) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. awansu zawodowego nauczycieli, organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej, prowadzenie 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.

16. Stanowisko ds. programów unijnych i promocji.

1) w zakresie programów unijnych:

- a) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- b) 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,
- c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- d) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- e) współpraca z podmiotami realizującymi projekty,
- f) 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,
- g) pozyskiwanie i analiza informacji na temat źródeł finansowania,
- h) 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,
- i) koordynacja działań w zakresie wykorzystania środków europejskich na rozwój sfery społecznej, w szczególności pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- j) opracowanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- k) przygotowywanie innych dokumentów, np. umów, harmonogramów, zestawień, sprawozdań, związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,

l) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych ,
m) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowanych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

2) w zakresie promocji:

- a) 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,
- b) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie Gminy oraz poza nią,
- c) opracowywanie materiałów promocyjnych tj. folderów, wydawnictw, ofert,
- d) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji gminy,
- e) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych , listów intencyjnych,
- f) promocja zadań inwestycyjnych gminy,
- g) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- h) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

17. Stnowisko ds, środowiska i planowani przestrzennego:

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, prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska i racjonalnej gospodarki odpadami,
- b) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska oraz organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu,
- c) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- d) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
- f) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- g) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie Miasta i Gminy Wleń,
- h) nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego na terenie gminy - współpraca w tym zakresie ze Strażą Miejską,
- i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- j) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- k) wydawanie decyzji pozwalających na posiadanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- l) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytych stanie,
- m) współpraca ze Spółkami Wodnymi, DZMiUW i innymi w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, rowów i cieków.

2) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) wydawanie wpisów i wyrysów oraz zaświadczeń z MPZP,
- b) wydawanie postanowień dotyczących podziału działek,

- c) przyjmowanie wniosków o zmianę w MPZP,
- d) współpraca przy tworzeniu uchwał dot. zagospodarowania terenu,
- e) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zabytków.

18. Stanowisko ds. drogownictwa i budownictwa:

1) w zakresie drogownictwa:

- a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zabytków.
- b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- c) naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg,
- d) prowadzenie ewidencji dróg i spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
- e) ustalanie miejsc postojowych,
- f) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów ,
- g) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania , budowy i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkiej na terenie gminy.

2) w zakresie budownictwa :

- a) koordynowanie i nadzorowanie remontów w jednostkach organizacyjnych gminy,
- b) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- c) przygotowywanie projektów umów w zakresie wybranych inwestycji i remontów,
- d) przygotowywanie projektów umów w zakresie remontów,
- e) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- f) zgłaszanie wad, usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- g) pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo-budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
- i) prowadzenie wszelkich remontów świetlic wiejskich,

3) W zakresie działalności gospodarczej:

- a) rejestracja firm w systemie CEIDG, tj. przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki,
- b) wykreślanie wpisów,
- c) zmiany wpisów,
- d) zawieszanie i wznawianie działalności gospodarczej,
- e) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw agroturystycznych,
- f) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej.
- g) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

4) W zakresie wydawania koncesji na sprzedaż alkoholu:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii ,
- b) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) dystrybucja oświadczeń o ilości sprzedanych napoi alkoholowych,
- d) naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,

- e) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia,
- f) współpraca z komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie pozostałych spraw z w/w zakresu,

19. Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowego i energetycznego.

1) W zakresie zamówień do 130 tys. zł:

- a) prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- b) sporządzanie zapytań ofertowych w tym w ramach funduszu sołeckiego oraz innych zamówień do 130 tys. zł dotyczących całokształtu prowadzonych w Gminie spraw,
- c) sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) gromadzenie dokumentacji i przekazywanie do archiwum zakładowego.

2) W zakresie zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym:

- a) kontrola nad opracowywaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną paliwa gazowe,
- b) sporządzanie wniosków dotyczących uzyskania warunków przyłączeniowych, zawarcia umowy o przyłączenie i umowy kompleksowej, podłączenie licznika,
- c) zgłaszanie przyłączenia mikro instalacji do sieci,
- d) zgłoszenie i sporządzenie dokumentów związanych z pozyskaniem energii elektrycznej na imprezy organizowane przez Gminę Wleń,
- e) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia na terenie Miasta i Gminy Wleń,
- f) sporządzanie i prowadzenie wymaganych na stanowisku rejestrów ,
- g) prowadzenie pozostałych spraw z w/w zakresu.

3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie, a w szczególności:

- a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
- b) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- c) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy,
- d) prowadzenie innych spraw z tego zakresu.

20. Stanowisko ds. nieruchomości:

- 1) zarządzanie gminnymi nieruchomościami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie,
- 2) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
- 3) przygotowanie dokumentacji notarialnej do sprzedaży i zamiany lub oddanie w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego, a w szczególności mieszkań, budynków, działek,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
- 6) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania,
- 7) przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
- 8) przyjmowanie gruntów niezabudowanych i zabudowanych w zasoby komunalne od instytucji, zakładów pracy, spółdzielni, osób fizycznych i prawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,

- 11) wnioskowanie w sprawach udzielenia bonifikat,
- 12) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
- 13) wykonywanie zadań z ustalaniem opłat audiencyjnych i renty planistycznej,
- 14) współdziałanie z organem prowadzącym katastar nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,
- 15) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 17) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości gruntowych,
- 18) udzielanie informacji związanych z realizacją roszczeń z tytułu mienia pozostawionego poza obecnymi granicami państwa polskiego,
- 19) sporządzanie sprawozdań,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu naliczania dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

21. Stanowisko ds. mienia komunalnego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę Gminy zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy,
- 2) opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów lokali i ich utrzymaniem,
- 4) obsługa klientów w sprawach komunalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 5) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) przekazywanie i odbiór mieszkań,
- 7) współpraca i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) naliczanie opłat za czynsz i ogrzewanie ,
- 9) fakturowanie czynszów lokali użytkowych i garaży,
- 10) księgowanie wpłat za czynsz i ogrzewanie,
- 11) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali,
- 12) prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej (protokoły, wizje mieszkaniowe).
- 13) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku na cmentarzach,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pochówkiem i ekschumacją,
- 16) fakturowanie wykonanych usług,
- 17) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz rozliczanie kosztów jej utrzymania.

22. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

1) W zakresie inwestycji:

- a) 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,
- b) zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycyjnych,
- c) opracowanie i realizacja rocznych planów inwestycji,

- d) realizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej, koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji,
 - e) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych ,
 - f) organizowanie i wykonywanie nadzoru inwestorskiego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
 - h) merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji stanowiska,
 - k) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych.
 - l) współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - m) opracowanie we współpracy z Referatem Budżetu i Finansów strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - n) 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,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych,
- b) wdrożenie platformy e-Zamówienia, która zapewni kompletność i spójność informacji o funkcjonowaniu zamówień publicznych,
- c) zgodnie z ustawą Pzp wykorzystywanie usługi komunikacji elektronicznej i wymiany informacji przez uczestników postępowania na Platformie e-Zamówienia na wszystkich etapach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- e) współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
- f) opracowanie we współpracy z Referatem Budżetu i Finansów strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
- g) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówieniach Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- h) 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,

23. Stanowisko ds. aktywności społecznej.

- 1) organizacja działań związanych z funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej;
- 2) współorganizacja zajęć/szkoleń/kursów dotyczących aktywizacji społecznej ;
- 3) koordynowanie i realizowanie założeń Klubu zgodnie z Regulaminem Klubu Integracji Społecznej;
- 4) koordynowanie i realizacja programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym;

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne oraz ich wspieranie w obszarze pomocy społecznej i niepełnosprawności ;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 7) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji projektów ze środków RPO WD 2014-20 oraz z przepisami krajowymi;
- 8) organizacja pracy świetlic wiejskich ;
- 9) kreowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych na terenie świetlic wiejskich w gminie;
- 10) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na działalność świetlic wiejskich w gminie.

24. Archiwista

- 1) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 2) udostępnianie dokumentacji, w tym prowadzenie rejestru;
- 3) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż w zakresie dotyczącym pomieszczenia składowania akt oraz bieżąca kontrola w tym zakresie;
- 4) przyjmowanie od poszczególnych pracowników dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- 5) prowadzenie rejestrów zgromadzonych akt;
- 6) występowanie do dyrektora Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na przeprowadzenie kasacji zgromadzonej dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
- 9) codzienne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum;
- 10) utrzymanie czystości w archiwum;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

25. Straż Miejska:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym
- 2) 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;
- 3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości;
- 4) realizowanie postanowień Rady w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
- 5) kontrola bezpieczeństwa w zakresie komunikacji i ruchu drogowego;
- 6) 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;
- 7) legitymowanie osób, nakładanie mandatów, wydawanie poleceń i udzielania pouczeń osobom nie przestrzegającym przepisów, stosowanie środków przymusu bezpośredniego;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań i przekazywanie jednostkom nadrzędnym;

11) wykonywanie innych zdań w ramach kompetencji, powierzonych przez Burmistrza.

26. 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.
Kontrola zarządcza

§ 21. 1. W urzędzie, funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza.

3. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- 1) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 2) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

§ 22. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe.

§ 23. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu

