

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 2 stycznia 2025 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 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam , co następuje:

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

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

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 0050.83.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wleń oraz Zarządzenie Nr 0050.42.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 0050.2.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 2 stycznia 2025 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;
9. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów ;

§ 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.

4. W urzędzie Gminy mogą być tworzone:

- 1) referaty;
- 2) jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

5. W urzędzie stosuje się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

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 :

- 1) Referat Budżetu i Finansów - **RBF**
- 2) Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - **USC**
- 3) Referat Organizacyjno - Prawny - **ROP**
- 4) Referat Inwestycji i Środowiska - **RIS**
- 5) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - **ZZK**
- 6) Grupa remontowo porządkowa

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **OIN**
- 3) Koordynator ds. dostępności - **DOS**
- 4) Administrator Systemów Informatycznych - **ASI**
- 5) Straż Miejska - **SM**

4. Pracą Referatów kierują Kierownicy ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań w ramach właściwości rzeczowej referatu i udzielonego przez Burmistrza upoważnienia oraz współdziałają w realizacji tych zadań.

5. 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 – wydatki - **BW**
- 3) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych - **POL**
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków - **WP**
- 5) stanowisko ds. obsługi kasy i finansów - **KF**

2. w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności - **EL**
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich - **SO**
- 5) Stanowisko ds. Oświaty - **OS**

3. w Referacie Organizacyjno - Prawnym:

- 1) Kierownik referatu
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady - **RMG**
- 3) Stanowisko ds. Kadr - **K**
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych - **S**
- 5) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych - **OP**
- 6) Stanowisko ds. aktywności społecznej - **AKS**
- 7) stanowisko ds. promocji - **P**
- 8) Stanowisko ds. archiwum zakładowego - **AR**

4. w Referacie Inwestycji i Środowiska

- 1) Kierownik referatu;
- 2) Z-ca kierownika referatu;
- 3) Stanowisko ds. infrastruktury- **IN**
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska - **OS**
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - **PP**
- 6) Stanowisko ds. budownictwa - **B** i drogownictwa - **D**
- 7) Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowego i energetycznego - **ZME**
- 8) Stanowisko ds. nieruchomości - **N**
- 9) Stanowisko ds. inwestycji - **IN**
- 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**
- 11) Stanowisko ds. mienia i komunalnego- **GK**

5. w Grupie remontowo porządkowej:

- 1) Starszy robotnik
- 2) Robotnik 5 osób
- 3) Palacz c.o.;
- 4) 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 13.00 – 17.00
- we wtorki i czwartki w godzinach 8.00 – 11.00
- w środy i piątki w godzinach 10.00 - 13.00

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. Sprzątaczką pracuje codziennie od godziny 12.00 do godz. 20.00
6. Grupa remontowo porządkowa pracuje codziennie w godzinach od 7.00 do 15.00.
7. 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) informacja o rozmieszczeniu stanowisk pracy;
 - 3) tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych, w tym w alfabecie Braillea ;
 - 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).;
 - 7) Monitor dotykowy .

§ 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 jest 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 bez dziennikowy 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 pieczęciami 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 lub Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 11. 1. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania.

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;
- 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 unijne 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 porad 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 i wolne stanowisko kierownicze 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 i referatów zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu;
- 22) nadzorowanie sprawności systemu łączności telefonicznej i sieci komputerowej;
- 23) wykonywanie innych zadań mieszczących się w kompetencjach , zleconych przez Burmistrza.
- 24) kontrola prawidłowości oraz terminowości obowiązujących w urzędzie regulaminów i zarządzeń 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 w pracy Skarbnika , zastępstwo pełni Główny księgowy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział 4.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. 1. Referatem kieruje kierownik.

- Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
- Referatem Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik USC.

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

3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni zastępca kierownika bądź 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, dbałość o dyscyplinę pracy na podległych stanowiskach ,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) współdziałanie z innymi referatami i samodzielными stanowiskami pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują;
- 10) podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przypisanym do stanowiska kierownika danego referatu.
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad etyki zawodowej i tajemnicy służbowej,
- 13) prowadzenie rejestrów oraz koordynacja spraw z zakresu wniosków o udzielenie informacji publicznej, petycji i wnisków, w tym wymagających wykorzystania dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym.

§ 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 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 kont 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;
 - l) prowadzenie spraw zakresie PPK.
- 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 Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

- 1) obsługa aktów stanu cywilnego, meldunki, dowody osobiste, rejestry wyborców;
- 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) rejestrowanie urodzeń, zawartych małżeństw i zgonów;
- 9) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 10) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,;
- 12) występowanie z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- 13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 14) prowadzenie spraw wpisania, sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia i unieważnienia aktów stanu cywilnego;
- 15) występowanie z inicjatywą o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości wręczenia medali;
- 16) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego;

- 17) występowanie z inicjatywą o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości wręczenia medali;
- 18) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów;
- 19) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 20) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 21) realizacja obowiązku międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego;
- 22) sporządzanie testamentów;
- 23) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 24) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 25) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 26) prowadzenie ewidencji blankietów formularzy odpisów aktów i zaświadczeń;
- 27) w zakresie spraw obywatelskich prowadzenie wszelkich spraw i postępowań związanych z dowodami osobistymi
- 28) w zakresie oświaty prowadzenie wszelkich spraw dotyczących w szczególności sieci szkół, awansu zawodowego nauczycieli, realizacji obowiązku szkolnego , dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół, dotacji przedszkolnej.
- 29) w zakresie ewidencji ludności prowadzenie wszelkich spraw w szczególności dotyczących numeru PESEL, zameldowania, rejestru wyborców , spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

3. Referat Organizacyjno - Prawny

1) w zakresie kancelarii :

- a) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- b) obsługa centrali telefonicznej,
- c) obsługa poczty elektronicznej;
- d) prowadzenie kalendarza zadań oraz organizacja spotkań, narad i delegacji,
- e) kierowanie ruchem gości i klientów urzędu;
- f) koordynacja obiegu dokumentów wewnątrz urzędu.

2) w zakresie organizacji pozarządowych:

- a) prowadzenie rejestrów organizacji pozarządowych z terenu Gminy;
- b) przygotowywanie konkursów ofert dla organizacji, weryfikacja formalna złożonych ofert, ustalanie składu komisji konkursowych, przygotowywanie umów,
- c) rozpatrywanie ofert złożonych w trybie pozakonkursowych ,
- d) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań,
- e) przygotowanie programu współpracy z organizacjami oraz sprawozdania z jego realizacji,
- f) przygotowywanie konsultacji ww. programu oraz informacji z ich przeprowadzenia ,
- g) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań dofinansowanych przez Gminę Wleń,
- h) wsparcie organizacji w procesach pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

3) w zakresie obsługi rady:

- a) przygotowywanie dokumentów i materiałów na posiedzenia rady,
- b) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady oraz organizowanie posiedzeń komisji Rady,

- c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przysyłanie ich organom nadzoru oraz do publikacji,
 - d) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego oraz sołtysom,
 - e) obsługa organizacyjna sołectw,
 - f) naliczanie diet Radnym i Sołtysom;
 - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o wnioskach i petycjach.
 - h) prowadzenie rejestrów skarg , wniosków i petycji, a w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji , nadzór nad terminowością rozpatrywania, wykonywanie sprawozdawczości oraz zamieszczanie na BIP.
- 4) w zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska;
 - b) prowadzenie akt pracowniczych;
 - c) udział w kontroli z zakresu spraw pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
 - e) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych oraz sporządzanie umów;
 - f) sporządzanie sprawozdawczości GUS ;
 - g) współpraca z urzędem pracy w zakresie zawierania umów na zorganizowanie stażu, prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
 - h) ustalanie stanu zatrudnienia i wysokości składek na potrzeby PFRON oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
 - i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz przechowywanie zarządzeń;
- 5) w zakresie aktywności społecznej :
- a) organizowanie działań związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
 - b) koordynowanie i realizacja programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym , integracyjnym i edukacyjnym;
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji projektów;
 - d) kreowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych w świetlicach wiejskich;
- 6) w zakresie promocji:
- a) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w prezentacjach, wystawach, targach na terenie gminy i po za nią;
 - b) organizowanie, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy Wleń;
 - c) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych i listów intencyjnych;
 - d) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 7) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie do właściwego archiwum państwowego dokumentacji archiwalnej,
 - e) utrzymanie pomieszczeń archiwum we właściwym stanie technicznym.
4. Referat inwestycji i 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.
- n) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji,

2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) rejestracja firm w systemie CEIDG,
- b) wykreślanie wpisów,
- c) zawieszanie i wznawianie działalności gospodarczej,
- d) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw agroturystycznych

3) w zakresie wydawania koncesji na sprzedaż napoi alkoholowych:

- a) wydawanie koncesji,
- b) naliczanie opłat,
- c) współpraca z komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie pozostałych spraw z w/w zakresu,
- d) fakturowanie czynszów lokali użytkowych i garaży,

4) 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) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie uchwalania MPZP,
- e) Prowadzenie całokształty spraw z zakresu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zabytków.

6) 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) 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,,
 - c) realizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - d) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych ,
 - e) przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
 - f) merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących kompetencji stanowiska,
- 7) w zakresie infrastruktury:
- a) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - c) Udzielanie pomocy Koordynatorowi ds. dostępności w zakresie wszelkich działań w celu zwiększenia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 8) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych,
 - b) obsługa 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) 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.
- 9) w zakresie zaopatrzenia materiałowego i energetycznego:
- 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) kontrola nad opracowywaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - e) sporządzanie wniosków dotyczących uzyskania warunków przyłączeniowych, zawarcia umowy o przyłączenie i umowy kompleksowej, podłączenie licznika,
- 10) w zakresie nieruchomości:
- a) zarządzanie gminnymi nieruchomościami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie,
 - b) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- d) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
 - e) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania,
 - f) przyjmowanie gruntów niezabudowanych i zabudowanych w zasoby komunalne od instytucji, zakładów pracy, spółdzielni, osób fizycznych i prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
 - i) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
 - j) wykonywanie zadań z ustalaniem opłat audiencyjnych i renty planistycznej,
 - k) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,
 - l) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości gruntowych,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - n) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) 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) zgłaszanie wad, usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia,
 - f) pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo-budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
- 12) w zakresie drogownictwa:
- a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat;
 - b) oznakowanie i numeracja dróg,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg i spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
 - d) ustalanie miejsc postojowych
 - e) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy ;
 - f) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania , budowy i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkiej na terenie gminy.
 - g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z transportem zbiorowym;
- 13) w zakresie mienia komunalnego:
- 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 środków 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) księgowanie wpłat za czynsz i ogrzewanie,
- 14) w zakresie spraw dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych:
- 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) rozliczanie dodatków dla strażaków OSP za udział w akcjach gaśniczych

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.

- 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.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obronności;

6. 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.

7. 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;
- 5) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych.

8. 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) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego 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 lub zatrudnianych 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 współpraca w tym zakresie z administratorem systemu;

9. Koordynator ds. dostępności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
- 2) przygotowanie i koordynacja planu działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Burmistrza w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

10. 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.

11. Informatyk urzędu:

- 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.

14) Udzielanie pomocy Koordynatorowi ds. dostępności w zakresie wszelkich działań w celu zwiększenia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

12. 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) dbałość o kwiaty doniczkowe w urzędzie;
- 5) bieżące mycie naczyń z sekretariatu urzędu;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

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.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

2. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy, a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. W sprawach nie objętych zapisami regulaminu decyduje Burmistrz.

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

