

ZARZĄDZENIE NR 0050.102.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 22 grudnia 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 2025 r. poz. 1153 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. Traci moc 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

§ 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

Ilekróć 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;

§ 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
 - 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 Organizacyjny - **RO**
- 4) Referat Inwestycji i Środowiska - **RIS**
- 5) Grupa remontowo porządkowa

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Straż Miejska – **SM**
- 2) Informatyk - **INF**

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 – **WB**
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody – **DW**
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej - **POD**
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków - **WP**
- 6) 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. w Referacie Organizacyjnym:

- 1) Kierownik referatu
- 2) Stanowiska ds. Rady i Kadr
- 3) Stanowisko ds. kancelaryjnych - **S**
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych - **S**
- 5) Stanowisko ds. aktywności społecznej – **AKS**
- 6) Sprzątaczką

4. w Referacie Inwestycji i Środowiska

- 1) Kierownik referatu;
 - 2) Z-ca kierownika referatu;
 - 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska - **OS**
 - 4) Stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowego i inwestycji- **ZME**
 - 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej -**DG**
 - 6) Stanowisko ds. mieszkaniowych i komunalnych - **GK**
5. w Grupie remontowo porządkowej:
- 1) Starszy robotnik
 - 2) Robotnik 5 osób
 - 3) Palacz c.o.;

§ 7

Funkcjonowanie urzędu

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. Sekretariat urzędu obsługuje interesantów rotacyjnie , zgodnie z harmonogramem:
 - 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 – 16.00
 - we wtorki i czwartki w godzinach 8.00 – 11.00
 - w środy i piątki w godzinach 10.00 - 13.00
3. Referat Urzędu Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów rotacyjnie , zgodnie z harmonogramem:
 - w poniedziałek w godzinach 8.00 - 17.00
 - od wtorku do piątku w godzinach 7.30 - 13.30
4. Referat Inwestycji i Środowiska przyjmuje interesantów rotacyjnie , zgodnie z harmonogramem:
 - 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
5. W Referacie Budżetu i Finansów - stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz stanowisko ds. wymiaru podatków przyjmuje interesantów rotacyjnie , zgodnie z harmonogramem:
 - 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
 Pozostałe stanowiska - bez harmonogramu.
6. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13.00 – 17.00 . W inne dni tygodnia - po wcześniejszym uzgodnieniu.
7. Sprzątaczką pracuje codziennie od godziny 12.00 do godz. 19.00
8. Grupa remontowo porządkowa pracuje codziennie w godzinach od 7.00 do 14.00.

9. 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 , informacyjny.

§ 8

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń jest system tradycyjny, w postaci nieelektronicznej oraz EZD RP – system elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzony jest przez pracowników sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Budżetu i Finansów.
5. Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenia burmistrza.
6. 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 ,
 - 8) przygotowanie projektów uchwał ,
 - 9) wykonywanie budżetu,
 - 10) gospodarka mieniem komunalnym,
 - 11) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
 - 12) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 13) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
 - 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi;
 - 17) 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) w imieniu Burmistrza bierze udział w posiedzeniach Rady, Komisjach Radu oraz zebraniach sołeckich
 - 3) nadzoruje i kieruje pracą Referatu Inwestycji i Środowiska oraz kontroluje podległe stanowiska pracy:
 - 4) opracowuje zakresy czynności na podległych stanowiskach pracy;
 - 5) występuje do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu zawodowego , nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla podległych pracowników urzędu;
 - 6) dokonuje okresowej oceny podległych pracowników

- 7) Przygotowuje wnioski aplikacyjne, realizuje projekty unijne oraz pozyskuje zewnętrzne źródła finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Gminy;

§ 12

1. Sekretarz

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 ;
- 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;
- 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,
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,
 - 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 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 чеки;
- 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 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 urlop 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 samodzielnymi 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 wniosków, 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 mienie
 - 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,
- g) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w zakresie zadań referatu,
- h) sprawozdawczość w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych,
- i) 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,
- j) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,

- k) prowadzenie księgowości podatkowej podatków i opłat lokalnych oraz nie podatkowych należności budżetowych (mandaty karne, renta planistyczna),
 - l) obsługa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
 - m) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
 - n) bieżąca analiza i zwrot nadpłat podatkowych,
 - o) sprawozdawczość w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat,
 - p) sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach podatkowych przedsiębiorców,
 - q) sporządzanie rocznego bilansu zamknięcia kont podatkowych,
 - r) 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

2. Referat Urząd Stanu Cywilnego

- 1) obsługa aktów stanu cywilnego, meldunki, dowody osobiste, rejestry wyborców;
- 2) przyjmowanie w 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
- 16) wręczenia medali;
- 17) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
- 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,
- 30) zameldowania, rejestru wyborców , spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

3. Referat Organizacyjny

- 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
 - g. obsługa EZG.
- 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, wniosków i petycji , nadzór nad terminowością rozpatrywania, zamieszczanie na BIP.
- 4) w zakresie kadr:
- a) prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 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 opłaty 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, w tym organizowanie i przeprowadzanie warsztatów;
 - 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,
- 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,
- 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,
- 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 inwestycji :

- a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) prowadzenie rejestru zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- c) sporządzanie zapytań ofertowych w tym w ramach funduszu sołeckiego oraz innych zamówień do 170 tys. zł dotyczących całokształtu prowadzonych w Gminie spraw,
- d) sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) kontrola nad opracowywaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- f) sporządzanie wniosków dotyczących uzyskania warunków przyłączeniowych, zawarcia umowy przyłączenia 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. pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e. 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 tych obiektów, 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 ,
- 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 przysługujących za udział w akcjach gaśniczych
5. **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)** to organ pomocniczy burmistrza, powoływany do zadań związanych z zapobieganiem zagrożeniom, minimalizowaniem ich skutków oraz reagowaniem na kryzysy na terenie gminy, np. klęski żywiołowe, awarie, zagrożenia terrorystyczne. Zespół ocenia ryzyka, przygotowuje propozycje działań, opiniuje gminne plany kryzysowe, nadzoruje systemy alarmowe i informuje ludność, kieruje jego pracami oraz określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

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;
- 3) 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;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) 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;
- 2) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki w stosunku do osób objętych postępowaniem;
- 3) przeprowadzanie szkolenia osób objętych postępowaniem sprawdzającym i wydawanie zaświadczenia w tym zakresie;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych lub zatrudnianych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

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. Informatyk urzędu:

- 1) obsługa informatyczna;
- 2) planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 3) ochrona przetwarzanych przez urząd danych osobowych w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 4) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 5) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania ;
- 6) nadzór nad naprawą, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których przetwarzane są dane;
- 7) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
- 8) nadzór nad czynnościami związanymi z sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 9) Zabezpieczenie hasłami komputerów przenośnych przed dostępem przed osób nieuprawnionych;
- 10) redagowanie i prowadzenie strony www.;
- 11) administrowanie sieciami komputerowymi w Urzędzie;
- 12) serwis i obsługa sprzętu komputerowego;
- 13) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) aktualizacja i archiwizacja programów komputerowych;
- 15) informatyczna obsługa wyborów i referendum;
- 16) serwis i obsługa sieci telefonicznej w Urzędzie;
- 17) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 18) obsługa projektów unijnych;
- 19) zamawianie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu biurowego;
- 20) inne prace zlecone przez przełożonych.

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;
- 2) bieżące mycie naczyń z sekretariatu urzędu;
- 3) 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,
- 4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości;
- 7) realizowanie postanowień Rady w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
- 8) kontrola bezpieczeństwa w zakresie komunikacji i ruchu drogowego;
- 9) 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;
- 10) legitymowanie osób, nakładanie mandatów, wydawanie poleceń i udzielania pouczeń osobom nie przestrzegającym przepisów, stosowanie środków przymusu bezpośredniego;
- 11) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 13) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 14) wykonywanie innych zadań w ramach kompetencji, powierzonych przez Burmistrza.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.
2. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy, a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. W sprawach nie objętych zapisami regulaminu decyduje Burmistrz.
5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu

