

**Załącznik do Zarządzenia  
Nr 234/2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń  
z dnia 10.05.2010 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
WE WLENIU**

**WLEŃ**

## **Rozdział I 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**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wleń.

### **§ 3**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, zawiera niżej wymienione rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu.
- III. Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- IV. Wspólne zakresy działania referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- V. Zakresy działania poszczególnych referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- VI. Gospodarka finansowa.
- VII. Postanowienia końcowe.

oraz w formie załącznika do regulaminu - schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu.

### **§ 4**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wleń.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wleń.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wleniu.
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wleń.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wleń.
8. Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy we Wleniu oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie.
9. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierowników jednostek równorzędnych.
10. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

## § 5

1. Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - 3) Statutu Miasta i Gminy Wleń,
  - 4) niniejszego regulaminu;
  - 5) uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
3. Urząd Realizuje zadania i kompetencje Burmistrza, a mianowicie:
  - 1) własne Gminy, określone ustawami, Statutem i uchwałami Rady,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - 3) powierzone na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) inne, wynikające z przepisów szczególnych.

## **Rozdział II Organizacja Urzędu**

### § 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi:
  - 1) kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
    - a) Burmistrz (symbol „B”),
    - b) Zastępca Burmistrza (symbol „ZB”),
    - c) Skarbnik (symbol „SK”),
    - d) Sekretarz (symbol „SE”),
  - 2) referaty Urzędu i jednostki równorzędne:
    - a) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (symbol „ZZK”),
    - b) Referat Obywatelsko-Społeczny (symbol „ROS”),
    - c) Referat Planowania i Finansów (symbol „RPF”),
    - d) Straż Miejska (symbol „SM”),
    - e) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”),
  - 3) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Informatyk (symbol „INF”),
    - b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol OIN) i Danych Osobowych (symbol (DO)),
    - c) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie (symbol „RPA”),
    - d) stanowisko ds. budownictwa (symbol „B”) i gospodarki komunalnej (symbol „GK”),

- e) stanowisko ds. gospodarki lokalami (gospodarka nieruchomościami – symbole „GN” i „GiK”, dodatki mieszkaniowe – symbol „DM”),
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska (symbol „OŚ”) i działalności gospodarczej ( symbol „DG”),
- g) stanowisko ds. oświaty (symbol „OŚW”), kultury ( symbol „K”) i spraw kancelaryjnych ( symbol „S”),
- h) stanowisko ds. rady (symbol „RMiGm”) i kadr ( symbol „K”),
- i) sprzątaczk.

2. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a-e kierują:

- 1) Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego – Burmistrz,
- 2) Referatem Obywatelsko –Społecznym – Kierownik Referatu Obywatelsko-Społecznego,
- 3) Referatem Planowania i Finansów – Skarbnik,
- 4) Strażą Miejską – Komendant Straży Miejskiej,
- 5) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 7

Tworzy się w następujących Referatach stanowiska:

1. w Referacie Obywatelsko-Społecznym:

- 1) Kierownik Referatu Obywatelsko-Społecznego,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowo-obronnych;

2. w Referacie Planowania i Finansów:

- 1) Kierownik Referatu Planowania i Finansów,
- 2) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. opłat lokalnych,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. kasy i mienia komunalnego;

3. w Urzędzie Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 8

- 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.
- 2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

## § 9

- 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12.30 - 15.30.
- 2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## § 10

- 1. Celem 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 oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,

- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- 4) tablica ogłoszeń „Przepisy gminne”,
- 5) informacyjny portal internetowy [www.wlen.pl](http://www.wlen.pl).

## § 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
4. W referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Planowania i Finansów.

## Rozdział III

### Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

## § 12

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, Sekretarza, powoływanie Zastępcy Burmistrza,
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
  - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz w ramach podpisanych porozumień,
  - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
  - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza,

- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 11) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 12) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi,
- 13) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 14) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwienie spraw mieszkańców Gminy,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 16) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 18) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 19) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 20) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń od spadkodawców,
- 22) nadzorowanie działalności sołectw,
- 23) nadzorowanie pracy Straży Miejskiej,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

### § 13

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

### § 14

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. wypracowanie i realizacja strategii promocji Gminy,
2. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
3. prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi,
4. wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań oraz sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk stosownie do podziału czynności dokonanego przez Burmistrza w załączniku do regulaminu,
5. sprawowanie nadzoru nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy,
6. załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych.

### § 15

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

## § 16

Sekretarz wykonuje następujące zadania:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
2. bierze udział w sesjach Rady,
3. koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady,
4. sprawuje nadzór nad organizacją Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
5. sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
6. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
7. prowadzi rejestry zarządzeń Burmistrza oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanym pracownikom,
8. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
9. zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
10. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów ławników do sądu,
11. koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
12. współpracuje z kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
13. współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
14. nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
15. dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
16. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
17. wydaje wszelkie wymagane zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
18. zapewnia dostęp do informacji publicznej,
19. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
20. sprawuje nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy i referatów stosownie do podziału czynności dokonanego przez Burmistrza w załączniku do regulaminu.

## § 17

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

1. przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
2. przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
4. opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
5. opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji,
6. opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
7. dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,

8. opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
9. opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
10. przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
11. nadzoruje prawidłowe ustalenia należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
12. odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
13. nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenia inwentaryzacji,
14. opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
15. opracowuje projekty uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie,
16. dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
17. udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
18. współpracuje z RIO, izbami i urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami,
19. wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 54 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 w zakresie właściwości rzeczowej referatu,
25. uczestniczy w posiedzeniu Rady,
26. współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
27. kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów,
28. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
29. sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
30. dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie planowania i finansów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
31. wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.



## **Rozdział IV**

### **Wspólne zakresy działania referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 18**

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 zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
4. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
6. udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
7. dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
8. okresowe informowanie Burmistrza o realizacji zadań,
9. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
10. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
11. współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują,
12. podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 19**

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 stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przez Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## § 20

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do regulaminu.

## § 21

Do zadań referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
2. organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
3. zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
5. opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałania w zakresie realizacji zadań własnych,
6. współdziałanie z Radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami, stowarzyszeniami, mieszkańcami w realizacji zadań,
7. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw interesantów,
8. współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
9. podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
10. w zakresie właściwości merytorycznej wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju i zarządzaniem kryzysowym, ochroną przeciwpożarową, ochrona mienia oraz kłóskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
11. opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
12. współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
13. prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie lub samodzielnym stanowisku pracy,
14. współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
15. stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
16. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
17. tworzenie inicjatyw mających na celu rozwój Gminy.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania poszczególnych referatów, jednostek równorzędnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 22**

##### **1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**

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.

##### **2. Referat Obywatelsko-Społeczny**

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i aktualizacja zmiany danych osobowych zawartych w tej ewidencji oraz w zbiorze PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń ze zbioru meldunkowego,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach wymeldowania lub zameldowania,
- 5) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL,
- 6) przekazywanie informacji o zmianach danych osobowych organom określonym przepisami prawa,
- 7) udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego,
- 8) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) sporządzanie sprawozdań określonych przepisami prawa,
- 10) wydawanie dowodów osobistych,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i udostępnianie danych z tej ewidencji uprawnionym podmiotom,
- 12) wydawanie decyzji i zaświadczeń w sprawach dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie spraw: rejestracji i kwalifikacji wojskowej, odroczeń z tytułu konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania osoby której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, rekompensat za utracone wynagrodzenie w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych, pokrywania należności mieszkaniowych z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 14) prowadzenie spraw obronnych:
  - a) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć obronnych,
  - b) wykonywanie zadań związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi i akcją kurierską,
  - c) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji funkcjonowania Urzędu na czas wojny,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych z tym związanych,
- 16) sporządzanie spisów wyborców,
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wyborców,
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
  - a) zgromadzeniach,
  - b) zbiórkach publicznych,
  - c) repatriacji,

### 3. Referat Planowania i Finansów

1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

- 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 Rady oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
- e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- f) przygotowanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- g) opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Burmistrza,
- h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
- k) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
- l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- ł) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych sprawozdań.

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 niepodatkowych należności budżetowych (mandaty karne, renta planistyczna),
- k) obsługa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- l) windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- ł) bieżąca analiza i zwrot nadpłat podatkowych,
- m) sprawozdawczość w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat,

- n) sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach podatkowych przedsiębiorców,
- o) sporządzanie rocznego bilansu zamknięcia kont podatkowych,
- p) 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) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
- k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
- l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
- ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
- m) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
- n) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
- o) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- p) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej.

5) w zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- b) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach pracowniczych,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- g) wystawienia zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- h) wystawienie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnianiu i wynagrodzeniach,
- k) prowadzenie spraw związanych z refundacją z Biura Pracy.

6) w zakresie obsługi kasowej:

- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
- b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
- c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków.

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.

#### **4. Straż Miejska**

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 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) wykonywanie innych zdań powierzonych przez Burmistrza.

#### **5. Urząd Stanu Cywilnego**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja na podstawie dokonywanych zgłoszeń, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego przez nanoszenie wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
- 3) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
- 5) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
  - 8) występowanie z inicjatywą o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości wręczenia medali,
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 10) występowanie do sądu z wnioskiem o rozstrzygnięcie czy może być zawarte małżeństwo,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- 12) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 14) realizacja obowiązku międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
- 15) informowanie organów określonych przepisami prawa o zmianach danych,
- 16) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 17) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

## **6. Informatyk**

- 1) obsługa informatyczna, planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 2) redagowanie i prowadzenie strony www.,
- 3) administrowanie sieciami komputerowymi w Urzędzie,
- 4) serwis i obsługa sprzętu komputerowego,
- 5) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) aktualizacja i archiwizacja programów.

## **7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych, zwanego dalej Pełnomocnikiem, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych:
  - a) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - d) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych lub zatrudnianych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
  - h) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej;
- 2) realizacja zadań w imieniu Administratora Danych Osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - b) prowadzenie ustawowej dokumentacji ochrony danych osobowych,

- c) kontrolowanie realizacji zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- d) zgłaszanie zbiorów danych osobowych i zmian w tych zbiorach Generalnemu Inspektorowi Danych osobowych.

## **8. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie**

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Miejsko-Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowania rocznych harmonogramów oraz programów: profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego do projektu budżetu w zakresie problematyki alkoholowej,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) współpraca ze szkołami, policją, poradnią odwykową, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Włeniu oraz pełnomocnikiem Zarządu Województwa Dolnośląskiego ds. Uzależnień w zakresie monitorowania, profilaktyki oraz rozwiązywania problemów uzależnień.

## **9. Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej**

1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminy:

- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
- c) opracowanie we współpracy z Referatem Planowania i Finansów strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
- d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, realizacji procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego;

2) w zakresie planowania przestrzennego :



- a) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
- d) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
- e) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;

3) w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

- a) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej ,
- b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony, cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- h) wykonywanie innych zadań do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,
- i) obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- j) planowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

4) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
- b) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,

5) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:

- a) prowadzenie spraw budowy i modernizacji i remontów dróg i mostów, wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg i spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi,
- b) ustalanie miejsc postojowych,
- c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- d) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla rad sołeckich.

## **10. Stanowisko ds. gospodarki lokalami**

- 1) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
- 2) przygotowanie dokumentacji notarialnej do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego, a w szczególności mieszkań, budynków, działek, garaży itp.,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
- 5) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania,
- 6) przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
- 7) przyjmowanie gruntów niezabudowanych i zabudowanych w zasoby komunalne od instytucji, zakładów pracy, spółdzielni, osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu stosowania ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 9) numeracja nieruchomości.

## **11. Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej**

- 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) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym.

- 2) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym.

## **12. Stanowisko ds. oświaty, kultury i spraw kancelaryjnych**

- 1) w zakresie oświaty :

- a) ustalanie sieci przedszkoli publicznych i granic ich obwodów,

- b) ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i utrzymaniem publicznego gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- d) przyjmowanie i przygotowanie do realizacji wniosków o założenie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- e) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej i niepublicznej oraz prowadzenie ewidencji placówek oświatowych, których prowadzenie jest zadaniem gminy,
- f) przedstawianie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych oraz arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- g) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie bazy danych w tym zakresie,
- h) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- i) prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez gminę;

2) w zakresie kultury :

- a) prowadzenie spraw w zakresie kultury i kultury fizycznej,
- b) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z zainteresowanymi jednostkami, prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
- c) współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki kultury fizycznej,
- d) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury fizycznej;

3) w zakresie kancelarii :

- a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza,
- b) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji oraz ich przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych,
- c) obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- d) prowadzenie kalendarza zadań,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- f) kontakty z mediami czyli prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Burmistrza, analizowanie informacji i publikacji prasowych, organizowanie konferencji prasowych,
- g) prowadzenie spraw wynikających z interwencji interesantów u Burmistrza,
- h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał Rady przekazanych do realizacji Burmistrza,
- i) koordynowanie realizacji wniosków komisji Rady,
- j) obsługa poczty elektronicznej,
- k) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Burmistrza,
- l) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożliwości ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- m) obsługa kancelarii,
- n) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
- o) wywieszenie w Urzędzie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- p) organizacja spotkań i uroczystości gminnych.

### **13. Stanowisko ds. rady i kadr**

1) w zakresie zasobów ludzkich :

- a) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
- c) udział w kontroli z zakresu spraw pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych, na wniosek Burmistrza,
- d) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- e) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
- f) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
- g) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- h) współpraca z urzędem pracy;

2) w zakresie obsługi Rady :

- a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady,
- b) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Rady,
- c) organizowanie posiedzeń komisji Rady,
- d) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przesyłanie ich organom nadzoru,
- e) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- f) udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego oraz sołectwom,
- g) obsługa organizacyjna sołectw,
- h) przygotowanie planów finansowych w zakresie działania Rady, prowadzenie rejestru wydatków.

## **Rozdział VI**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 23**

Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 24**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa obowiązującego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

## **§ 25**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WE WLENIU

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy  
we Wleniu

