

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Piławy Górnej nr 59/2016
z dnia 31.05.2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ



Piława Górna, maj 2016r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piławie Górnej określa

- 1) zadania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zadania realizowane przez pracowników zespołów samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piławie Górnej,
- 2) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Piławy Górnej,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Piławie Górnej,
- 4) **Gminie, Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Piława Górna,
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Piławy Górnej,
- 6) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Piławy Górnej,
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 9) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
- 11) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Samodzielnych Stanowiska Pracy

§ 3

- 1) Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 2) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
- 4) Urząd Miasta mieści się w Piławie Górnej przy ul. Piastowskiej 69.
- 5) Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Gminę Piława Górna.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd Miasta w Piławie Górnej działa na podstawie przepisów o samorządzie gminnym, statutu Urzędu Miasta i regulaminu organizacyjnego urzędu
2. Urząd jest jednostką organizacją Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, określonych w ustawach, uchwałach Rady oraz zadań wynikających z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania i rozpatrywania skarg wniosków obywateli,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów Gminy,
 - 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta w Piławie Górnej tworzą Kierownictwo Urzędu oraz zespoły i samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania do których zostały powołane.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu miasta wchodzi następujące zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy

1) Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej - ZIM

- a) inspektor ds. gospodarki mieniem -ZGM
- b) inspektor ds. rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej- ZRG
- c) inspektor ds. gospodarki lokalami i handlu- ZLH
- d) inspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - ZKS
- e) inspektor ds. gospodarki przestrzennej i dróg - ZPD
- f) inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych - ZBP
- g) inspektor ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska -ZGO

2) Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości – SZB

- a) zastępca Skarbnika Gminy - SZS
- b) inspektor ds. księgowości - SRK
- c) inspektor ds. rozliczeń - SKK
- d) inspektor ds. windykacji i kontroli - SWK

3) Zespół Samodzielnych Stanowisk Podatków i Opłat – SZP

- a) inspektor ds. rachunkowości podatkowej i płac- SRP
- b) inspektor ds. wymiaru podatków- SWP
- c) inspektor ds. podatków i opłat lokalnych-SPO

4) Samodzielne stanowiska pracy :

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC - inspektor ds. kadr -K
- b) inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - BEL
- c) inspektor ds. administracyjnych - SA
- d) inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej – SRM
- e) inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej i Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – BOC
- f) radca prawny - RP
- g) inspektor ds. funduszy strukturalnych – ZPF
- h) inspektor ds. oświaty- BO

- i) informatyk – SI
- j) inspektor ds. promocji rynku pracy i kontaktów z mediami - SP

5) Biuro Obsługi Klienta-BOK

- a) inspektor ds. obsługi klienta - BOK

§ 8

1.Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a) Burmistrz -**B**
- b) Zastępca Burmistrza -**BZ**
- c) Sekretarz Gminy - **BSG**
- d) Skarbnik Gminy - **BS**

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Urząd działa w oparciu o zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) współdziałania z innymi jednostkami,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) etyki

§ 10

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędnościowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Wydatki majątkowe zaplanowane w budżecie miasta są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo Burmistrza polega na kierowaniu bieżącymi sprawami Gminy i odpowiedzialności za funkcjonowanie Urzędu.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy decyzje wydaje Burmistrz, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań przed Burmistrzem.
4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza oraz pracownika urzędu miasta do wydawania w jego imieniu decyzji określonych w pkt. 2

§ 12

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu właściwej realizacji zadań Urzędu Miasta.
2. Podstawą planowania są zadania zawarte w
 - a) aktach normatywnych ,
 - b) uchwałach rady miejskiej,
 - c) harmonogramach przedsięwzięć,
 - d) poleceniach burmistrza,
 - e) umowach, porozumieniach.

§ 13

W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Szczegółowy opis kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Stanowi on ogół działań obejmujących :

- 1) samoocenę
- 2) kontrolę I stopnia
- 3) kontrolę II stopnia
- 4) procedurę zarządzania ryzykiem

§ 14

W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej funkcjonuje System Zarządzania Jakością ISO 9001:2009 wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej, obejmujący swoim działaniem cały Urząd.

§ 15

Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze postępowania konkursowego zgodnie z Systemem zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

§ 16

Organizację i porządek pracy określa Regulamin pracy.

§ 17

1. Status pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania pracowników.
3. Pracownicy dokonujący czynności kontrolnych poza urzędem zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymują legitymacje służbowe.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

1. **Burmistrz** jako organ wykonawczy gminy wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów ustaw określających jego kompetencje.
2. **Do zakresu zadań Burmistrza należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - 7) ocenianie pracowników i kadry kierowniczej Urzędu,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

- 9) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
- 10) składanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 12) realizacja polityki i strategii gminy,
- 13) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawne, regulaminy oraz uchwały Rady,

§ 19

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
- 3) odpowiedzialność za sprawy realizowane przez Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej oraz Inspektora ds. funduszy strukturalnych,
- 4) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektu budżetu w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej oraz monitorowanie i kontrolowanie realizacji wydatków w ramach zatwierdzonego planu,
- 5) rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z nadzorowaną działalnością Urzędu,
- 6) nadzorowanie działalności Zarządu Budynków Mieszkalnych i kształtowanie jego polityki w zakresie prowadzonych remontów zasobów komunalnych,
- 7) podpisywanie korespondencji, wszelkiego rodzaju zaświadczeń oraz dokumentów związanych z nadzorowaną działalnością Urzędu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń burmistrza z zakresu nadzorowania zadań zespołu infrastruktury miejskiej,
- 9) inicjowanie działań gminy z zakresu nadzorowania zadań zespołu infrastruktury miejskiej,

§ 20

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Miasta w tym:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - b) nadzorowanie czystości, porządku i dyscypliny,

- c) zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.,
 - d) proponowania burmistrzowi zmian dotyczących zakresów czynności powierzonych pracownikom celem zapewnienia lepszego funkcjonowania urzędu,
 - e) planowanie zakupów, doposażenie urzędu,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich, skarg i wniosków,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z przebiegiem wyborów, referendum, spisów organizowanych na terenie gminy,
 - 4) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu, środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z naborem pracowników zasadami ich zatrudniania, uzupełniania wykształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 6) opracowywanie instrukcji, regulaminów, zarządzeń z zakresu spraw dotyczących funkcjonowania urzędu i powierzonych czynności,
 - 7) nadzorowanie współpracy pracowników z Radą Miejską i sposobami przekazywania informacji oraz materiałów radnym,
 - 8) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
 - 9) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii oraz Ustawy pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną, służbą zdrowia, opieką społeczną i współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami wykonującymi zadania z tego zakresu,
 - 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury na terenie Gminy,
 - 12) nadzór pracy obsługi urzędu, opiniowanie wniosku o premię dla pracownika obsługi zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - 13) opracowywanie założeń do budżetu dla Urzędu Miasta i współudział w opracowywaniu projektu uchwały budżetu gminy i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji w zakresie powierzonym,
 - 14) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Miasta w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i wykonywanie w ich imieniu czynności ustalonych w pełnomocnictwie,
 - 15) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej (ABI),

- 16) nadzorowanie przestrzegania w urzędzie zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizowania dokumentów,
- 17) powierzenie obowiązków pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości ISO oraz audytora wewnętrznego tegoż systemu,
- 18) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy w zakresie wynikającym z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 19) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 20) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,

§ 21

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i sporządzanie projektu uchwały budżetowej w tym:
 - a) przekazywanie jednostkom organizacyjnym, jak i pracownikom wytycznych niezbędnych do opracowania materiałów związanych z budżetem Gminy,
 - b) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z uchwałą budżetową,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy na podstawie materiałów planistycznych i jego realizacja zgodnie z wytycznymi,
- 3) dokonywanie analizy wykonania budżetu gminy i informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej Urzędu Miasta,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) zatwierdzania dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
- 7) dokonywanie kontroli finansowej, ustalanie obiegu dokumentów księgowych,
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie budżetu gminy i jego zmian oraz zarządzeń Burmistrza,
- 9) sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu Gminy,
- 10) zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 11) opracowywanie prognoz finansowych Gminy,
- 12) nadzór nad prawidłową obsługą księgową budżetu Gminy (kontrola dokumentów oraz operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania),

- 13) nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- 14) nadzór nad Zespołem samodzielnych stanowisk ds. budżetu i rachunkowości oraz ds. podatków i opłat lokalnych,
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 16) opracowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku gminy,
- 17) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek na realizację zadań własnych Gminy.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA ZESPOŁU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ

§ 22

1. Do zadań zespołu Infrastruktury Miejskiej należy prowadzenie spraw

w zakresie:

1) planowania i zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy w tym między innymi:

- a) przygotowywanie założeń, nadzór nad procedurami a także wykonywanie czynności zmierzających do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem ewidencji wydanych wypisów i wyrysów,
- c) przygotowanie dokumentów do okresowej oceny aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przeprowadzanie analizy wniosków składanych do urzędu w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych i nie inwestycyjnych w zakresie zgodności z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji celu publicznego wraz z prowadzeniem ewidencji wydanych decyzji,
- g) udział w posiedzeniach gminnych komisji urbanistyczno-architektonicznych,
- h) przygotowywanie opinii do dokumentów planistycznych sporządzanych przez sąsiednie gminy,

2) dróg gminnych (publicznych , wewnętrznych, śródpolnych i innych):

- a) prowadzenie spraw dotyczących dróg publicznych określonych w przepisach prawa,
- b) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- c) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, wykonywanie projektów organizacji ruchu, ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego oraz pełnienie nadzoru nad pracami realizowanymi w pasie drogowym
- d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- e) prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych,
- f) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- g) określanie zasad i warunków udzielania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i umieszczanie na nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- h) dochodzenie roszczeń związanych ze zmianą warunków określonych w zezwoleniu lub związanych z cofnięciem zezwolenia,
- i) sporządzanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego, zjazd z drogi, przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
- j) wydawanie zgody na wykonanie, przebudowę lub kapitalny remont obiektów i urządzeń w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową,
- k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- l) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- m) finansowanie zadań z zakresu budowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- n)przeprowadzanie czynności dotyczących przejęcia nieruchomości pod drogi gminne,
- o)współpraca z zarządcami dróg (gminnych powiatowych, wojewódzkich) w zakresie koordynacji inwestycji drogowych,

3) komunikacji i transportu zbiorowego:

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników,
- b) opiniowanie rozwiązań komunikacji zbiorowej,
- c) analiza systemu komunikacyjnego,
- d) zabezpieczanie potrzeb mieszkańców w zakresie komunikacji miejskiej,
- e) prowadzenie ewidencji przystanków wraz z ich utrzymaniem pod względem technicznym,
- f) udział w pracach zespołu międzygminnego ds. komunikacji miejskiej,

4) gospodarowania nieruchomościami gminnymi:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem, zamianą, użyczeniem, dzierżawami, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i w trwałe zarząd nieruchomości gminnych,
- c) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- d) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów,
- e) prowadzenie spraw z zakresu podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- f) ustalanie dodatkowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- g) występowanie do Sądu w sprawach związanych z nieruchomościami gminnymi,
- h) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nadawaniem nazw obiektom miejskim, tj. ulicom, placom i innym obiektom publicznym,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
- j) znoszenie współwłasności nieruchomości stanowiącej współwłasność gminy,
- k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- l) ujednolicanie okresów użytkowania wieczystego dla wszystkich współużytkowników wieczystych nieruchomości,
- m) scalanie nieruchomości,
- n) rozgraniczenie nieruchomości,
- o) wyłączenie nieruchomości w zakresie przewidzianym w ustawie
- p) nadzór w sprawach prowadzenia cmentarza komunalnego,
- r) naliczanie opłat adiacenckich,
- s) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości

5) rolnictwa:

- a) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów, w tym przeprowadzenie przeglądów urządzeń melioracyjnych,
- b) kontrola ubezpieczenia obowiązkowego OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- c) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych
- d) organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
- e) organizacja przeprowadzanie wraz z uczestnictwem w procesie szacowania zakresu strat poniesionych w wyniku klęski żywiołowej,

- f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów komunalnych przeznaczonych do użytkowania rolniczego,
- g) współpraca ze służbami weterynaryjnymi, doradztwa rolniczego i ochrony roślin, organizacjami rolniczymi,
- h) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Powiatowej i Dolnośląskiej Izby Rolniczej,
- i) współudział w ochronie lasów przed pożarami,
- j) prowadzenie spraw w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych,
- k) organizacja profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
- l) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością.

6) działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczych,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.

7) inwestycji:

- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- b) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z mieniem komunalnym, wchodzącym w skład mienia komunalnego Gminy,
- c) współpraca przy prowadzeniu zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z mieniem Gminy będących we władaniu jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) typowanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- e) udzielanie zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i ich realizacja zgodnie z ustawą prawo budowlane,
- f) przygotowywanie dokumentacji technicznych, kosztorysów i innych niezbędnych dokumentów przy realizacji zamówienia oraz nadzór nad uzyskaniem pozwoleń na budowę,
- g) obsługa inwestorska nad realizowanymi zadaniami oraz nadzór techniczny i merytoryczny nad przydzielonymi zadaniami w zakresie ich wykonania zgodnego z podpisanymi umowami i innymi dokumentami,
- h) udział w naradach, spotkaniach, organizowanie i uczestnictwo w odbiorach robót, przeglądach gwarancyjnych,

- i) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, celowym,
- j) rozliczanie zadań remontowych, inwestycyjnych, kontrola wydatków, ewidencja ponoszonych nakładów,
- k) przekazywanie inwestycji lub remontów do użytkowania właściwym organom w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia użytkowania inwestycji,
- l) współpraca z jednostkami instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania, realizowane przez Gminę, opracowywanie planów, harmonogramów realizacji zadań,
- m) Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań,

8) zamówień publicznych:

- a) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zamówień na potrzeby Urzędu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w urzędzie,
- b) współpraca i pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w przygotowaniu zamówień zgodnie z ustawą PZP,
- c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- d) sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę w zakresie zamówień publicznych z wykonawcami,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na protesty i odwołania wykonawców,
- f) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień,
- g) przyjmowanie ofert do udziału w postępowaniach przetargowych a także zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- h) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,

9) gospodarki komunalnej, odpadami i ochrony środowiska:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- c) monitorowanie oddziaływania na środowisko a także sprawowanie kontroli przestrzegania stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- d) sporządzanie gminnych programów związanych z ochroną środowiska, ochroną gleby, wody, powietrza atmosferycznego i ograniczaniem hałasu,
- e) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, w tym opłaty recyklingowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów,
- g) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,

- h) likwidacja nielegalnych składowisk odpadów,
- i) wydawanie zezwoleń podmiotom na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- j) zabezpieczenie Gminy przed powodzią,
- k) utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta,
- l) zimowe utrzymanie ulic, chodników i placów,
- ł) zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej,
- m) nadzór nad eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego,
- n) prowadzenie spraw określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- o) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- p) organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
- r) planowanie inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- s) opiniowanie projektów prac geologicznych i planu ruchu zakładu górniczego,
- t) edukacja ekologiczna,
- u) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
- w) prowadzenie spraw dotyczących usuwania odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania wraz z wydawaniem decyzji nakazujących ich usunięcia,
- x) prowadzenie praw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzeniem ścieków na terenie gminy w tym planowanie inwestycji i remontów posiadanej instalacji kanalizacyjnej i wodnej, nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie wieloletnich programów inwestycyjnych oraz przedkładanych wniosków taryfowych ,
- y) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- z) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- ż) opracowanie planów rozwoju sieci kanalizacyjnych,

10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami zgodnie z ustawą o odpadach w tym :

- a) podejmowanie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- b) tworzenie warunków do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy poprzez planowanie budowy, utrzymanie, i eksploatację punktu selektywnego zbiórki odpadów komunalnych,

- c) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- d) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, i paliwa gazowe, a w szczególności: opiniowanie, opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązku ustawy prawo zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- e) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych,

11) w zakresie gospodarki lokalami oraz handlu:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, własności lokalu,
- b) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Budynków Mieszkalnych sp. z.o.o. w Piławie Górnej, w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- c) współdziałanie z zarządcami i wspólnotami w których gmina posiada komunalny zasób mieszkaniowy,
- d) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń z zasobu mieszkaniowego gminy,
- e) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania ulg w opłatach czynszowych,
- f) prowadzenie postępowań związanych z przydziałem lokali komunalnych, nawiązywaniem, wypowiedzaniem umów najmu i opróżnianiem lokali mieszkalnych,
- g) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- h) ustalenie zasad polityki czynszowej dla gminnego zasobu mieszkaniowego,
- i) prowadzenie postępowań związanych ze wzajemnymi zamianami lokali mieszkalnych,
- j) prowadzenie spraw związanych przebudowaniami lokali komunalnych w tym usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- k) realizacja wyroków sądowych,
- l) organizowanie pracy oraz obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- m) prowadzenie spraw z wiązanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontroli przestrzegania zasad korzystania z zezwoleń,
- n) prowadzenie ewidencji placówek handlowych gastronomicznych funkcjonujących na terenie miasta,
- o) ustalanie czasu pracy placówek handlowych gastronomicznych oraz przeprowadzenie kontroli pod kątem jego przestrzegania,

- p) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piławie Górnej w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowanie postanowień opiniujących wnioski,
- r) naliczanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- s) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sezonowego handlu obwoźnego,
- t) wydawanie terminowych zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów w związku z wygaśnięciem zezwoleń,
- u) wydawanie zezwoleń jednorazowych,
- w) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- y) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta,
- z) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA ZESPOŁU SAMODZIELNYCH STANOWISK BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI

§ 23

1. Do zadań Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości należą:

1) z zakresu obsługi finansowej Gminy:

- a) obsługa finansowo –księgową budżetu Gminy Piława Górna,
- b) uzgadnianie prowadzonych przy rachunku kont rozrachunkowych,
- c) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Burmistrza oraz projekty planów przedłożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- d) sporządzanie projektów Uchwał i Zarządzeń zmieniających budżet Gminy,
- e) ewidencja do systemu finansowo-księgowego otrzymanych od jednostek podległych Gminie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych dla Gminy przy wykorzystaniu programów Bestia i www.budzetwoj.pl oraz aplikację e-puap,
- i) rozliczanie i przekazywanie środków finansowych za Udostępnianie Danych Osobowych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

j) rozliczanie przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej wpływów z funduszu i zaliczki alimentacyjnej i przekazywanie środków do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

2) z zakresu obsługi finansowej Urzędu:

- a) obsługa finansowo - księgową Urzędu w zakresie dochodów i wydatków środków własnych, dotacji, środków unijnych i innych źródeł finansowych w tym księgowość podatków i opłat lokalnych,
- b) ewidencja i uzgadnianie z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej i płac dochodów Gminy Piława Górna,
- c) uzgadnianie prowadzonych przy tym rachunku kont rozrachunkowych,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów Urzędu Miasta,
- e) podpisywanie uzgodnionych przez odpowiedniego pracownika potwierdzeń sald wychodzących na zewnątrz,
- f) wydawanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych (noty księgowe, dowody PK),
- g) podpisywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- h) podpisywanie dyspozycji finansowych (przelewów bankowych) w systemie bankowości elektronicznej,
- i) ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

3) z zakresu księgowości:

- a) dekretacja i księgowanie syntetyczno - analityczne dokumentów księgowych,
- b) ewidencja depozytów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) sporządzanie dyspozycji środkami finansowymi w ramach prowadzonych ewidencji,
- d) comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych i sporządzanie wydruków z systemu finansowo-księgowego zgodnie z polityką rachunkowości,
- e) sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych,
- f) sporządzanie not księgowych, uzgodnień sald należności,
- g) opracowywanie projektów planów finansowych,
- h) przygotowywanie dokumentacji księgowej przy przetargach na kredyty i pożyczki, pilnowanie terminowych spłat rat i odsetek od kredytów, obligacji, dbałość o realizację warunków finansowych zawartych umów z bankami,
- i) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Gminy, pośredniczenie przy zakładaniu nowych subkont i dostarczenie dokumentacji księgowych,

- j) ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy prowadzonych dla inkasentów opłaty targowej oraz faktur VAT dla zarządcy cmentarza komunalnego,
- k) koordynowanie ewidencji środków trwałych prowadzonej przez pracowników,
- l) współpraca przy inwentaryzacji składników majątku Gminy,
- ł) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych,

4) w zakresie spraw rozliczeniowych:

- a) prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
- b) sporządzanie przelewów do wszystkich zatwierdzonych dyspozycji bankowych,
- c) ewidencja, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- d) przyjmowanie i ewidencjonowanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium,
- e) prowadzenie rejestrów: depozytów, papierów wartościowych, niepodjętych wynagrodzeń,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

5) w zakresie windykacji i kontroli;

1. wewnętrzna kontrola finansowa w szczególności:

- a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- b) badania i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym (statut, instrukcja w zakresie dotyczącym:
 - procesów planowania, pobierania i gromadzenia środków finansowych
 - zaciągania zobowiązań finansowych
 - dokonywania wydatków z posiadanych środków finansowych
 - zwrotu środków publicznych
- c) kontrola prawidłowości gospodarki finansowej i polityki księgowości przy zastosowaniu wszystkich procedur wynikających z przepisów prawa,

6) windykacja wierzytelności Gminy:

- a) sporządzanie i wysyłka upomnień oraz wezwań do zapłaty,
- b) sporządzanie i skierowanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych w celu egzekucji pieniężnej zaległości podatkowych,
- c) przygotowywanie dokumentów w celu skierowania na drogę sądową spraw dotyczących zaległości o charakterze cywilno-prawnym,
- d) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia i przekazania komornikom sądów rejonowych wniosków o egzekucję należności o charakterze cywilno-prawnym,

- e) bieżący monitoring dokonanych przez dłużników wpłat podatków i opłat,
- f) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie zawieszania lub umarzania postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych,
- g) zabezpieczanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat poprzez ustanawianie hipotek przymusowych na nieruchomościach będących własnością dłużników,
- h) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców,
- i) wykonywanie czynności związanych z wyrażeniem zgody na zniesienie hipotek ustanowionych na nieruchomościach należących do dłużników,

7) kontrola finansowa w Gminie w ramach procedury Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta, jednostkach organizacyjnych i stowarzyszeniach:

- a) przeprowadzanie kontroli wydatków zgodnie z art.46 i 47 ustawy o finansach publicznych,
- b) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- c) zadania i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym (statut, instrukcja w zakresie dotyczącym:
 - procesów planowania, pobierania i gromadzenia środków finansowych
 - zaciągania zobowiązań finansowych
 - dokonywania wydatków z posiadanych środków finansowych
 - zwrotu środków publicznych
- d) prowadzenie gospodarki finansowej i polityki księgowości przy zastosowaniu wszystkich procedur wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA ZESPOŁU SAMODZIELNYCH STANOWISK DS. PODATKÓW I OPŁAT

§ 24

1. Do zadań Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. podatków i opłat należą:

1) w zakresie rachunkowości i opłat:

- a) prowadzenie w dziennikach obrotu prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wypłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- b) zakładanie ewidencji analitycznej konta podatkowego służącego do rozliczenia z podatnikami podatków i opłat poszczególnych należności podatkowych i opłat przypisanych i nieprzypisanych oraz należności wynikające z czynności cywilnoprawnych, takich jak spłata lokali mieszkalnych i użytkowych, czynsz dzierżawny, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczyste

użytkowanie gruntu, opłata targowa, opłata za cmentarz, opłata za wydanie pozwolenia na sprzedaż alkoholu, opłata za psa, itd.,

c) księgowanie dziennych wpłat podatków i opłat oraz innych należności przypisanych i nieprzypisanych wpłaconych za pośrednictwem banku, poczty, poborcy skarbowego oraz kasy urzędu a stanowiące dowody wpłaty, które należy przy księgowaniu sprawdzić z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, naliczeniu odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,

d) zamykanie i bilansowanie dziennego księgowania w dziennikach obrotu i uzgadnianie ich z obrotami dziennymi kasy, związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i z dokonywanym zwrotem podatnikom oraz dokumentami wpłat załączonymi do wyciągu bankowego, jeżeli wpłatę dokonano za pośrednictwem banku lub poczty,

e) przygotowywanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty podatkowej,

f) przygotowywanie postanowień o zaksięgowaniu wpłaty,

g) uzgadnianie zapisów wpłat podatków i opłat oraz innych należności z kontami księgi głównej ewidencji syntetycznej, której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz z kontami ksiąg pomocniczych (kart dochodów), w których prowadzona jest ewidencja księgowa, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,

h) sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,

i) wystawianie i podpisywanie uzgodnień sald z kontrahentami,

2) w zakresie naliczania wynagrodzeń i świadczeń:

a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu wynikających z zaszerogowania oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jednorazowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne,

b) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta,

c) rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i ryczałtów samochodowych,

d) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych,

e) sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,

f) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych oraz kart zasiłkowych,

g) sporządzanie zaświadczeń do ZUS dotyczących wypłaconych wynagrodzeń chorobowych zasiłków z ubezpieczeń społecznych dla pracowników, którymi ustał stosunek pracy, a przebywają oni nadal na zwolnieniu lekarskim,

- h) wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości osiągniętego dochodu,
- i) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia pracowników publicznych, interwencyjnych w ramach prac społecznie użytecznych,
- j) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń,
- k) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS RP-7 dla pracowników obecnych, byłych oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- l) obsługa programu kadrowo-płacowego,

3) w zakresie wymiaru podatków:

a) dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Miejskiej, w tym:

- podatek od nieruchomości – osoby fizyczne, osoby prawne
- podatek rolny – osoby fizyczne, osoby prawne
- podatek leśny - osoby fizyczne, osoby prawne
- opłata od posiadania psów
- podatek od środków transportowych - osoby fizyczne, osoby prawne
- łączne zobowiązanie podatkowe – osoby fizyczne

4) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, opłaty od posiadania psów – dotyczy osób fizycznych.

a) rozpoczęcie roku podatkowego – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych,

b) w trakcie trwania roku podatkowego bieżąca aktualizacja danych:

- zmiany właścicieli nieruchomości
- zmiany struktury własności
- zmiany podstaw opodatkowania
- zmiany najemców lokali i garaży
- przygotowanie danych odnośnie ulg ustawowych i innych należnych właścicielom gospodarstw rolnych
- opracowanie decyzji korygujących wymiar podatku,

c) kompletowanie dokumentacji potrzebnych do naliczania podatków,

- wszczęcie postępowania podatkowego
- przygotowanie decyzji podatkowych
- bieżące zakładanie teczek podatników

- d) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla wszystkich zobowiązań osób fizycznych – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych,
- e) prowadzenie ewidencji podatników,
- f) prowadzenie indywidualnych teczek podatników,
- g) przygotowywanie materiałów oraz projektów Uchwał podatkowych na dany rok podatkowy,
- h) wydawanie zaświadczeń podatnikom:
 - o powierzchni gospodarstwa rolnego podlegającej opodatkowaniu podatkiem rolnym,
 - o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
 - o udzielonej, pomocy de mini mis
- i) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- j) kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków od osób fizycznych, od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej.
- k) współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej, celem:
 - bieżących uzgodnień ewidencyjnych,
 - określania stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych,

5) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego – dotyczy osób prawnych:

- a) rozpoczęcie roku podatkowego w informatycznym systemie podatków, opłat lokalnych,
- b) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym (wydruki z programu Ewidencji Gruntów) deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) wprowadzanie do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych danych ze złożonych deklaracji,
- d) prowadzenie postępowania, jeśli dana osoba nie złożyła deklaracji w ustawowym terminie,
- e) w trakcie trwania roku podatkowego, rejestrowanie w programie wymiarowym korekt składanych przez osoby prawne,
- f) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych,
- g) prowadzenie ewidencji podatników – osoby prawne,
- h) kontrole podatkowe,
- i) kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków od osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej i płać,

j) współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej i płac, celem bieżących uzgodnień ewidencyjnych oraz określania stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych,

6) w zakresie podatku od środków transportowych:

- a) rozpoczęcie roku podatkowego w informatycznym systemie podatków i opłat,
- b) wprowadzanie złożonych deklaracji do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych,
- c) prowadzenie postępowania, jeśli dana osoba nie złożyła deklaracji w ustawowym terminie,
- d) bieżąca kontrola nabywanych i zbywanych pojazdów podlegających opodatkowaniu na podstawie zawiadomień przesyłanych ze Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie,

7) w zakresie udzielania ulg:

- a) rozpatrywanie podań osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w sprawie ulg, umorzeń, zaniechania poboru oraz rozłożenia płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłat na raty,
- b) zbieranie informacji na temat podatnika wnioskującego o udzielenie ulgi czy przesunięcia terminu płatności,
- c) sporządzanie informacji (za rok) podlegających podaniu do publicznej wiadomości o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych, oraz w sprawie udzielania pomocy de minimis,
- e) elektroniczne sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis,
- f) elektroniczne sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy de mini mis w rolnictwie i rybołówstwie,
- g) sporządzanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań, zaległości podatkowych,
- h) sporządzanie informacji (w formie jednostronnego oświadczenia woli) o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty - zobowiązań, zaległości cywilnoprawnych,
- i) sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

8) w zakresie naliczania innych opłat

- a) ustalanie harmonogramu spłat należności za zakupione mienie (lokale, grunty – zgodnie z otrzymanym aktem notarialnym)

ZADANIA BIURA OBSUGI KLIENTA

§ 25

1. Do głównych zadań Biura Obsługi Klienta należy :

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw klientom zgłaszającym się do Urzędu,
- 2) udostępnianie kart usług, wzorów wniosków i formularzy,
- 3) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,
- 4) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) przestrzeganie standardów obsługi klienta, stanowiących załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 26

1. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kadry należą:

1) w zakresie spraw obsługi USC:

- a) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu w Systemie Rejestrów Państwowych,
- b) przyjmowanie oświadczeń:
 - o wstąpieniu w związek małżeński i nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci oraz o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o uznaniu ojcostwa oraz pochodzeniu dziecka,
 - o zmianie imienia dziecka i nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - od małżonków o nazwisku pierwszego ich wspólnego dziecka zgodnie z art. 88§3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) wpisywanie w formie wzmianek dodatkowych informacji wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- e) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,

f) wydawanie zaświadczeń:

- stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o stanie cywilnym,
 - zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- g) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- h) przekazywanie odpowiednich dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- j) przekazywanie ksiąg, akt zbiorowych i skorowidzów do Archiwum Państwowego

2) w zakresie spraw kadrowych

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- b) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- c) przygotowywanie zakresów czynności pracownikom w porozumieniu z Sekretarzem,
- d) opracowywanie planów urlopów pracowniczych,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników zgodnie z obowiązującym systemem w Urzędzie,
- g) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem pracowników przy pracach publicznych, interwencyjnych,
- h) przekazywanie dokumentów do archiwum,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem informacji i deklaracji dotyczącej miesięcznych rozliczeń Urzędu Miasta z PFRON,
- j) przechowywanie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.

§ 27

1. Do zakresu zadań inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,

- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, oraz rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu z urzędu i na wniosek stron,
- 5) występowanie z wnioskiem o nadanie nr PESEL oraz jego zmianę,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 7) przyjmowanie oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 10) udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum,
- 11) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu korzystania przez pracowników Urzędu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 28

1. Do zakresu zadań inspektora do spraw administracyjnych należy:

1) prowadzenie sekretariatu:

- a) odbieranie korespondencji z Biura Obsługi Klienta i przekazanie do dekretacji Burmistrza
- b) przekazywanie pism zadekretowanych przez Burmistrza pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.
- c) przygotowywanie i rejestrowanie pism do wysłania.
- d) wypisywanie delegacji służbowych.
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2) prowadzenie centralnych rejestrów dokumentów urzędzie:

- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- b) prowadzenie rejestru spraw obywateli,
- c) prowadzenie rejestru umów zawieranych w urzędzie,
- d) prowadzenie rejestru szkoleń,
- e) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- f) prowadzenie rejestru Legitymacji pracowniczych,

- g) prowadzenie rejestru powołań Burmistrza,
- h) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Burmistrza,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- j) sporządzanie okresowych analiz i informacji zgodnie z posiadającą dokumentacją,
- k) prowadzenie książki kontroli,
- l) sporządzanie projektów umów na usługi związane z funkcjonowaniem urzędu,
- ł) sporządzanie projektów umów na używanie samochodów prywatnych przez pracowników do celów służbowych,

3) prowadzenie archiwum urzędu:

- a) prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego,
- b) prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych poszczególnych zespołów samodzielnych stanowisk przekazanych do archiwum zakładowego,
- c) prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę,
- d) prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej / protokoły zniszczeń /, której minął termin archiwalny,
- f) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego / kartoteka wypożyczeń akt/,

4) wykonywanie zadań i obowiązków w punkcie kancelaryjnym.

- a) kierowanie pracą punktu kancelaryjnego (dla dokumentów niejawnych).
- b) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysłanych oraz wytwarzanych.
- c) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom upoważnionym.
- d) kompletowanie dokumentów zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.

§ 29

1. Do zadań inspektora do spraw obsługi Rady Miejskiej należy:

1)z zakresu prowadzenia biura Rady Miejskiej:

- a) przygotowanie i dostarczanie kompletu materiałów, informacji o terminie, miejscu i porządku obrad Sesji i komisji,

- b) administracyjna obsługa posiedzeń Rady i komisji,
- c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- d) przekazywanie uchwał właściwym adresatom (Wojewodzie, RIO, pracownikom merytorycznym),
- e) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- f) przesyłanie informacji i aktualizowanie danych w BIP i na stronie www. (dotyczących pracy Rady Miejskiej),
- g) przygotowanie projektów uchwał dot. spraw organizacyjnych Rady,
- h) prowadzenie spraw związanych z wyborami łaników sądowych,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Piława Górna,
- j) prowadzenie zbioru uchwał, prowadzenie repertorium Uchwał, prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Rady Miejskiej,
- k) prowadzenie rejestrów: uchwał, wniosków, stanowisk.
- l) przekazywanie sprawozdań oraz protokołów kontroli, opinii, wniosków do Burmistrza,
- ł) prowadzenie dokumentacji w sprawach skarg rozpatrywanych przez Radę
- m) opracowanie planu wydatków Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- n) kompletowanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań Rady i komisji,

2) z zakresu obsługi przewodniczącego

- a) przygotowanie i obsługa spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- b) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady

3) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, imprezami masowymi, rekreacyjno-artystycznymi

4) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dystrybucją artykułów biurowych oraz prenumeratą prasy, czasopism, książek i wydawnictw dla pracowników Urzędu

5) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

§ 30

1. Do zadań inspektora do spraw obronnych i obrony cywilnej -pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja standardowych procedur wynikających z planów operacyjnych zarządzania kryzysowego:
- b) prowadzenie monitoringu zagrożeń

- c) ostrzeganie i alarmowanie
- d) ochrona przeciwpowodziowa:
- e) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
- f) udział w pracy oraz obsługa funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- g) obsługa i aktualizacja „Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego”,
- h) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie przystosowania miejsc do lądowania śmigłowców ratunkowych,
- i) sporządzenie aktualizacja Gminnego Planu Przygotowań Publicznej, i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- j) sporządzanie i aktualizacja Gminnego Planu Dystrybucji Preparatów Stabilnego Jodu, radiacyjnego w celu działań interwencyjnych na wypadek nadzwyczajnego zdarzenia radiacyjnego,

2) W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- a) planowanie operacyjne,
- b) przygotowanie funkcjonowania stanowisk kierowania dla kierowniczych organów gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny oraz ich logistyczne zabezpieczenie pod względem funkcjonowania,
- c) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń,
- d) planowanie i nadzór na przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym (akcja kurierska -AK),
- e) planowanie, organizowanie i udział w szkoleniach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- f) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
- g) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby obronne,
- h) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony cywilnej,
- i) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, oraz realizacja zadań w zakresie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej,
- j) powoływanie i nakładanie przydziałów mobilizacyjnych formacji obrony cywilnej,

3) w zakresie spraw wojskowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,

- b) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- d) przygotowanie dokumentów do wypłaty świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone zarobki podczas odbywania ćwiczeń wojskowych,

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b) nadzór nad działalnością OSP

5) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie
- b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosownie środków bezpieczeństwa fizycznego,

6) inne zadania:

- a) prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z regulacjami określonymi w ustawach,
- b) rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną w Urzędzie ,
- d) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji w Urzędzie
- e) obsługa monitoringu budynku Urzędu .

§ 31

1. Do zadań inspektora ds. rynku pracy i kontaktów z mediami należy:

1) Do zadań w zakresie rynku pracy należy:

- a) udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet w zakresie spraw dotyczących rynku pracy,

- b) udostępnianie sprzętu komputerowego, programów komputerowych dla mieszkańców do wykorzystania w siedzibie Urzędu
- c) współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania ofert pracy,
- d) organizowanie giełd, spotkań, targów, kursów, szkoleń, zajęć aktywizujących, związanych tematycznie z lokalnym rynkiem pracy,
- e) gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy,
- f) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy,
- g) koordynowanie działań z zakresu Funduszu Poręczeń Kredytowych w Dzierżoniowie,
- i) wykonywanie prac biurowych na potrzeby obsługi interesantów

2) Do zadań z zakresu promocji Miasta należy:

- a) promocja walorów i zasobów miasta wśród inwestorów lokalnych, krajowych i zagranicznych,
- b) opracowywanie wydawnictw własnych i uczestnictwo w wydawnictwach zewnętrznych, kontakty z mediami,
- c) promocja przedsięwzięć lokalnych,
- d) prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych na pobudzenie inwestycji, popularyzację wydarzeń kulturalnych, artystycznych i rekreacyjno-sportowych.

3) Do zadań z zakresu kontaktów z mediami należy:

- a) przygotowanie materiałów dla Burmistrza z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń i innych podmiotów gospodarczych,
- b) przygotowanie projektów wystąpień okolicznościowych dla Burmistrza,
- c) nadzór nad informacjami przekazanymi do publikacji w BIP, Internecie lub mediach przez pracowników merytorycznych urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy,
- d) stała współpraca i utrzymanie kontaktów z mediami,
- e) opracowanie pod względem merytorycznym folderów, informatorów, albumów itp. o gminie,
- f) współpraca z lokalnymi mediami w sprawach dotyczących ukazanych się informacji o gminie,
- g) akceptowanie zawartości numeru miesięcznika „Wieści z Piławy Górnej” i zatwierdzenie jego treści do druku,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- i) współpraca i przekazywanie informacji do mediów,
- j) umieszczanie bieżących informacji na stronie Urzędu Miasta,
- k) koordynowanie i organizacja akcji promocyjnych Gminy.

§ 32

1. Do zadań Rady prawnej należy:

- 1) obsługa prawna pracowników Urzędu,
- 2) obsługa prawna mieszkańców Miasta,
- 3) reprezentowanie Urzędu przed Sądami.

§ 33

1. Do zadań inspektora do spraw funduszy strukturalnych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych pomocowych krajowych i zagranicznych w tym:

- a) pozyskiwanie informacji o możliwościach wykorzystania funduszy zewnętrznych,
- b) aplikowanie o środki z funduszy strukturalnych innych programów unijnych i krajowych,
- c) analizowanie programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez Gminę, jednostki organizacyjne, stowarzyszenia,
- d) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego gmin ościennych w tym Starostwa Powiatowego przy opracowywaniu ewentualnych wspólnych projektów,
- e) pomoc merytoryczna jednostkom organizacyjnym, stowarzyszeniom przy składaniu wniosków zewnętrznych,
- f) opracowanie i koordynowanie prac związanych z wdrażaniem projektów dofinansowanych środkami zewnętrznymi,
- g) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych w oparciu o możliwości danego roku budżetowego, planu zadań inwestycyjnych oraz wieloletniego planu inwestycyjnego,
- h) opracowywanie montażu finansowego do projektów, współpraca w tym zakresie z pracownikiem urzędu, a szczególnie ze Skarbnikiem Gminy,
- i) zlecenie otwierania rachunków i subkont dla realizowanych projektów,
- j) stały kontakt i współpraca z jednostkami wdrażającymi przy realizacji projektów gminy,
- k) opracowywanie sprawozdań etapowych i końcowych z realizacji projektów,
- l) monitoring i kontrola realizowanych projektów,
- m) rozliczanie projektów w zakresie merytorycznym i formalnym,
- n) współpraca przy rozliczaniu finansowym zadania z wydziałem finansowym urzędu,
- o) prowadzenie dokumentacji poszczególnych zadań w formie papierowej i elektronicznej,
- p) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i obsługą podmiotów wykonujących dokumentację niezbędną do aplikowania o fundusze zewnętrzne (studia wykonalności)

r) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów.

2) w zakresie realizacji zadań z profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii:

- a) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- b) współdziałanie z Sekretarzem gminy w celu opracowania i realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

§ 34

1. Do zadań inspektora do spraw oświaty należy:

1) prowadzenie spraw obejmujących działalność jednostek oświatowych, w zakresie:

- a) ewidencji, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- b) ewidencji, przekształcania i likwidowania niepublicznych jednostek oświatowych ,
- c) ewidencji, przekształcania i likwidowania niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz innych form opieki nad dziećmi do lat 3,
- d) analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,
- e) organizacji nauczania indywidualnego,
- f) organizowania prac komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- g) udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
- h) doksztalcenia, doskonalenia zawodowego oraz nagradzania nauczycieli,
- i) kontroli obowiązku szkolnego (postępowanie administracyjnie i egzekucyjne),
- j) analizy wynagrodzeń nauczycieli,
- k) zwrotu kosztów dojazdu dzieci i młodzieży do szkół,
- l) realizacji założeń Gminnego Programu Stypendialnego dla uczniów,

2) prowadzenie spraw z zakresu kadr dyrektorów jednostek oświatowych gminy:

- a) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy,
- b) prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- c) dokonywanie oceny pracy dyrektorów,
- d) przygotowywanie dokumentacji z zakresu przyznawania nagród burmistrza za osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze,

- 3) monitorowanie i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 ,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie realizacji oświatowych programów rządowych,
(prognozy, wnioski, analizy, raporty, sprawozdania),
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych, i dofinansowania kosztów ich kształcenia,
- 7) administracja strony internetowej Gminy Piława Górna na platformie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
- 8) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej (Kuratorium Oświaty, Policja) oraz niezespolonej (RIO, Urząd Skarbowy), w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 9) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań gminy zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych na terenie placówek oświatowych gminy,
- 12) podejmowanie działań na rzecz uczniów niepełnosprawnych (analiza orzeczeń PPP, organizacja zajęć nauczania indywidualnego oraz rewalidacji w placówkach oświatowych gminy),
- 13) nadzór nad realizacją w placówkach oświatowych gminy programów wsparcia socjalnego uczniów (stypendia socjalne, dożywianie, wyprawka szkolna, podręcznik szkolny),
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu placówkom oświatowym wychowania przedszkolnego, zlokalizowanym na terenie innej gminy kosztów przyznanej dotacji w związku z uczęszczaniem dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Piława Górna,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kompleksem sportowym ORLIK, skate-park:
 - a) przygotowywanie konkursów w zakresie naboru trenera – animatora,
 - b) prowadzenie bieżących spraw,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i planowaniem budżetu Orlika i skate-parku.

§ 35

1. Do zakresu zadań informatyka należy:

- 1) obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych, administracja serwerem,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa ciągłości pracy w sieci wewnętrznej Urzędu,

- 3) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi, przewidywanie, planowanie potrzeb, sprzętowych, rozbudowy sprzętu, wymianę akcesoriów eksploatacji nośników informacji,
- 4) pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów, zgłaszanych przez pracowników,
- 5) przygotowanie, aktualizacja i prowadzenie strony BIP,
- 6) konfiguracja poczty elektronicznej,
- 7) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
- 8) administrowanie merytoryczne stroną internetową Gminy,
- 9) nadzór nad aktualizowaniem zamieszczonych informacji na stronie BIP i na stronie Internetowej Urzędu,
- 10) nadzór nad zakupem, instalacją i zapewnieniem legalności licencji oprogramowania,

ROZDZIAŁ X

SKŁAD I ZADANIA PIONU OCHRONY

§ 36

1. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ochrony / BOC
- 2) inspektor ds. administracyjnych / SA
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego / BOC
- 4) administrator systemu / SI

2. Do zadań pionu ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 5) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenia pracowników zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XI
AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 37

1. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia i postanowienia regulujące organizację i funkcjonowanie urzędu miasta,
- 2) pisma ogólne i dyspozycje o charakterze instruktażowym regulujące prace w urzędzie miasta,

2. Projekty aktów prawnych przygotowują pod względem merytorycznym właściwi pracownicy zgodnie z procedurą systemu zarządzania jakością ISO

ROZDZIAŁ XII
ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 38

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące dokumenty i pisma:

- 1) zarządzenia i polecenia,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej,
- 3) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych organów administracji,
- 4) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 10) zatwierdzanie listy płac.

3. Dokumenty i pisma inne podpisują:

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza, pracownicy

Urzędu w sprawach należących do ich zakresu działania po otrzymaniu upoważnienia od Burmistrza.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu winny być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, a w uzasadnionych przypadkach akceptowane przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

6. Rejestracja, oznakowanie, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XIII

OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 39

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom wszechstronnych informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw,
- 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadku ich złożoności określać pisemnie terminy załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) przestrzegać ściśle obowiązujących terminów załatwiania spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowe terminy załatwienia,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie (pisemne, ustne, telefoniczne, mailowe lub faksowe),
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć

3. W Urzędzie funkcjonują rozwiązania umożliwiające klientom posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany wnoszenie pism w formie elektronicznej (Elektroniczna Skrzynka Podawcza <https://pilawagorna.eboi.pl> - Elektroniczny Obieg Dokumentów).

§ 40

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych dokumentów urzędowych.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji lub będącej w posiadaniu innych jednostek, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się takiemu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 41

1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących poziomu pracy urzędników administracji samorządowej.

2. W celu umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w Urzędzie Miasta w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 16.00.

3. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

4. W sprawach przyjęć interesantów składających ustnie skargę lub wniosek sporządza się notatkę.

5. Skargi i wnioski rejestrowane są w sekretariacie Urzędu w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 42

1. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie w godzinach pracy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 43

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowanych i rozpatrywanych skarg i wniosków.

§ 44

Standardy obsługi klienta w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ XIV ZASADY OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 45

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym także kierowniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z Zarządzenia Burmistrza w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ XV KODEKS ETYCZNY

§ 46

- 1. Kodeks etyczny wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej** określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z:
 - 1) interesantami
 - 2) przełożonymi
 - 3) podwładnymi
 - 4) współpracownikami
 - 5) podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- 2. Kodeks Etyczny obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.**

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

W urzędzie funkcjonuje polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona zarządzeniem Burmistrza.

§ 48

1. Na okres prowadzenia projektów w Urzędzie Miasta określa się zakres czynności dla poszczególnych pracowników na czas ich trwania.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) rozliczania się ze środków budżetowych zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
 - 2) przestrzegania zasad zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych stosownie do wykonywanych zadań,
 - 3) uczestniczenia w zespole ds. kontroli zarządczej i przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2009,
 - 4) codziennej obsługi korespondencji i spraw klientów,
 - 5) przygotowywania i bieżącego aktualizowania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - 7) udzielanie informacji publicznej i odpowiedzi na petycje,
 - 8) zastępowania innego pracownika podczas jego nieobecności,
 - 9) wykonywania innych zadań niż wymienione w zakresie czynności na polecenie kierownictwa.
 - 10) opracowywanie dokumentów strategicznych dla Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 11) opisywanie faktur i rachunków w zakresie zajmowanego stanowiska,
3. Zespoły współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są do terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności, przekazywania niezbędnych materiałów, opinii, wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach.

§ 49

1. Przy zmianach kadrowych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zadań i obowiązków.

§ 50

1. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta,
- 2) Załącznik Nr 2 - Standardy Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej,
- 3) Załącznik Nr 3 – Karta organizacyjna obowiązków i zadań pracownika samorządowego.

§ 51

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie zarządzenia.

L.p	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Małgorzata Drebot	Przygotowała		
2.	Sekretarz Gminy	Przegląd		
3.	Radca Prawny	Opinia Radcy Prawnego		
4.	Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Opinia		
5.	Burmistrz/Zastępca Burmistrza	Zatwierdził		

PROJEKT

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Piławy Górnej
z dnia .05.2016

W sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piławie Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piławie Górnej w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 139/2011 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 30.12.2011 w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piławie Górnej z późn. zm.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej.