

**ZARZĄDZENIE NR 60/2021**

**Burmistrza Piławy Górnej**

**z dnia 14 maja 2021 roku**

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 2020 r. poz. 713 ze zm.) 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 119/2019 Burmistrza Piławy Górnej z dnia 29.10.2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

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

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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. Ilekroć 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 w Piławie 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 2. ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd Miasta w Piławie Górnej działa na podstawie przepisów o samorządzie gminnym, statutu Urzędu Miasta i niniejszego Regulaminu.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną 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 i 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 gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum,

### **Rozdział 3. 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. 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. inwestycji- ZI
- e) inspektor ds. gospodarki przestrzennej i dróg - ZPD
- f) inspektor ds. zamówień publicznych - ZZP
- g) inspektor ds. gospodarki komunalnej 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 ds. Podatków i Oplat – SZP**

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

**4) Samodzielne stanowiska pracy :**

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- b) inspektor ds. kadr-K
- c) inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych-BEL
- d) inspektor ds. administracyjnych - SA

- e) inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej – SRM
- f) inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej i Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – BOC
- g) radca prawny - RP
- h) inspektor ds. funduszy strukturalnych – ZPF
- i) inspektor ds. oświaty- BO
- j) informatyk – SI
- k) inspektor ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami – SP
- l) inspektor ds. ochrony danych osobowych - IDO

#### 5) **Biuro Obsługi Klienta-BOK**

- a) inspektor ds. obsługi klienta – BOK

#### 6) **Stanowiska pomocnicze i obsługi**

- a) sprzątaczką
- b) robotnik gospodarczy
- c) goniec
- d) palacz c.o.

#### **§ 8. Kierownictwo Urzędu stanowią:**

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

### **Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

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

**§ 15.** Organizację i porządek pracy określa Regulamin pracy.

**§ 16. 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 5.**

### **ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA SEKRETARZA, I SKARBNIKA**

**§ 17. 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.

**§ 18. 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) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad inspektorem ds. funduszy strukturalnych, inspektorem ds. oświaty oraz inspektorem ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami i nadzorowanie spraw przypisanych tym inspektorom,
- 4) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektu budżetu oraz monitorowanie i kontrolowanie realizacji wydatków w ramach zatwierdzonego planu,
- 5) rozpatrywanie skarg i zażaleń w zakresie nadzorowanym,
- 6) podpisywanie korespondencji, wszelkiego rodzaju zaświadczeń oraz dokumentów w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 7) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy w zakresie wynikającym z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z oświatą, kulturą i kulturą fizyczną.
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury na terenie Gminy,

**§ 19. 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 ppoż.,
  - d) proponowanie 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) opracowywanie założeń do budżetu dla Urzędu Miasta i współudział w opracowywaniu projektu budżetu gminy i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji w zakresie powierzonym,
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Miasta w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i wykonywanie w ich imieniu czynności ustalonych w pełnomocnictwie,
- 10) nadzorowanie przestrzegania w urzędzie zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizowania dokumentów,
- 11) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy w zakresie wynikającym z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 13) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi ze służbą zdrowia, opieką społeczną,
- 14) koordynowanie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanią,
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta w Piławie Górnej,
- 16) nadzór na pracownikami obsługi i stanowiskami pomocniczymi,
- 17) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.

#### **§ 20. Do zadań Skarbnika Gminy należą 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) zatwierdzanie dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnianie 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 6.**

### **ZADANIA ZESPOŁU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ**

#### **§ 21. 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,
- i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

##### **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,
- p) współpraca z Koleją Dolnośląską w zakresie infrastruktury kolejowej.

### **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 trwałą 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) ujednocnianie okresów użytkowania wieczystego dla wszystkich współużytkowników wieczystych nieruchomości,
- m) scalanie nieruchomości,
- n) rozgraniczenie nieruchomości,
- o) wyłączenie nieruchomości w zakresie przewidzianym w ustawie,
- p) naliczanie opłat adiacenckich,
- r) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

## **5) rolnictwa:**

- a) ) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów, w tym przeprowadzanie przeglądów, napraw, konserwacji 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 oraz przeprowadzanie wraz z uczestnictwem w procesie szacowania zakresu szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej poniesionych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 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 wydatków inwestycyjnych i remontowych,
- b) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z mieniem Gminy,
- c) prowadzenie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem we właściwym stanie technicznym mienia Gminy,
- d) współpraca przy prowadzeniu zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z mieniem Gminy będących we władaniu jednostek organizacyjnych Gminy,
- e) typowanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- f) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań,
- g) nadzór nad uzyskaniem pozwoleń na budowę,
- g) nadzór techniczny i merytoryczny nad przydzielonymi zadaniami w zakresie ich wykonania zgodnego z podpisanymi umowami i innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 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 inspektorem ds. funduszy strukturalnych i inspektorem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- m) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań,
- n) udział w pracach komisji przetargowych,

#### 8) zamówień publicznych:

- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne w oparciu o PZP i obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnym Gminy zgodnie z ustawą PZP,
- c) organizacja prac komisji powołanych do realizacji zamówień publicznych
- d) sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę w zakresie zamówień publicznych z wykonawcami,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wykonawców,
- f) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień,
- g) przyjmowanie ofert do udziału w postępowaniach a także zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- h) sporządzanie harmonogramów i sprawozdań z udzielonych zamówień,

#### 9) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- a) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym segregacja odpadów,
- 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,
- ć) sporządzanie gminnych programów związanych z ochroną środowiska, ochroną gleby, wody, powietrza atmosferycznego i ograniczaniem hałasu,
- d) naliczanie opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska, w tym opłaty recyklingowej,
- e) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- f) przeciwdziałania powstawaniu dzikich wysypisk i ich likwidacja,
- g) wydawanie zezwoleń podmiotom na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- h) zabezpieczenie Gminy przed powodzią,
- i) prowadzenie spraw określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych, nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- j) organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
- k) utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta,
- l) opiniowanie projektów prac geologicznych i planu ruchu zakładu górniczego,
- ł) przeciwdziałania zanieczyszczeniom wód i ujęć wodnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem usuwaniem wyrobów zawierających azbest,

- n) prowadzenie spraw dotyczących usuwania odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania wraz z wydawaniem decyzji nakazujących ich usunięcia,
- ń) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- o) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- ó) nadzór nad gminnymi placami zabaw, siłowniami plenerowymi na terenie Gminy,
- p) kontrola przestrzegania uchwał antysmogowych dla województwa dolnośląskiego,
- q) realizacja obowiązków ciążących na Gminie w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego.
- r) podejmowanie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz ekologią
- s) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- t) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych,
- u) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymanie ulic, chodników i placów,
- v) zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej,
- w) nadzór nad eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego,
- x) prowadzenie spraw 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) opracowanie planów rozwoju sieci kanalizacyjnych, nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej kanałów i studzienek rewizyjnych, w tym oczyszczanie wpustów,
- z) 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, współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- ż) współpraca ze Spółką Wodociągi i kanalizacja sp. z o.o. w Dzierżoniowie, w tym prowadzenie czynności w zakresie udziałów,

#### **10) 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 z przebudowaniami lokali komunalnych w tym usuwanie skutków samowoli lokalowej,

- k) realizacja wyroków sądowych,
- l) organizowanie pracy oraz obsługa Społecznej Komisji Mieszaniowej,
- 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 7.**

### **ZADANIA ZESPOŁU SAMODZIELNYCH STANOWISK BUDŻETU I RACHUNKOWOŚCI**

#### **§ 22. Do zadań Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości należą:**

##### **1) z zakresu obsługi finansowej Gminy:**

- a) obsługa finansowo –księgowa 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](http://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 - księgowa 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,

### 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,
- m) ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji składników majątkowych,

### 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,
- g) obsługa terminala płatniczego,
- h) rozliczanie inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości

### 5) w zakresie windykacji i kontroli;

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

**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 8.**

**ZADANIA ZESPOŁU SAMODZIELNYCH STANOWISK DS. PODATKÓW I OPŁAT**

**§ 23. 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) wystawianie i podpisywanie uzgodnień sald z kontrahentami,
- 2) w zakresie naliczania wynagrodzeń i świadczeń:**
- a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu wynikających z zaszeregowania 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 zmieniających wymiar podatku,
- c) kompletowanie dokumentacji potrzebnych do naliczania podatków,
  - wszczęcie postępowania podatkowego,
  - wzowienie 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 w sprawach podatkowych:
  - o powierzchni gospodarstwa rolnego podlegającej opodatkowaniu podatkiem rolnym,
  - o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
  - o udzielonej pomocy de minimis
- 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,
- l) kontrole podatkowe,

**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 płac,
- 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 minimis 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).

- 9) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego w szczególności sporządzanie uchwał, zarządzeń, planowanie środków w budżecie gminy i ich rozliczenie,

### **ZADANIA BIURA OBSŁUGI KLIENTA**

**§ 24.** 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 9.**

### **ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 25.** Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 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 wyłączających 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

**§ 26.** Do zadań inspektora ds. kadr należą:

- 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. Do zakresu zadań inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL,
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 5) występowanie z wnioskiem o nadanie nr PESEL oraz jego zmianę,
- 6) udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum,
- 7) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych
- 9) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 11) przyjmowanie oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu korzystania przez pracowników Urzędu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) obsługiwanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP

**§ 28. 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 w 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 upoważnień Burmistrza,
- h) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Burmistrza,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- j) sporządzanie okresowych analiz i informacji zgodnie z posiadaną 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 Rzeczowym Wykazem Akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.

**§ 29. 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 ławników 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) 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,
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów .

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

1. prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
2. przygotowanie dokumentów do wypłaty świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone zarobki podczas odbywania ćwiczeń wojskowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
4. realizowanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
5. planowanie i organizowanie akcji kurierskiej oraz szkolenie w tym zakresie,
6. przygotowanie i realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej,
7. wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
8. gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwości do użycia sił i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,

9. organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,

10. opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu dystrybucji stabilnego jodu, planu przygotowań służby zdrowia, w zakresie spraw obronnych, planu przeciwpowodziowego, planu operacyjnego na czas „W” oraz planu akcji kurierskiej,

11. organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

12. opracowanie, aktualizacja i uruchamianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

13. realizowanie procedur systemu zarządzania kryzysowego wykonywanych w sytuacjach wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,

14. nadzór nad działalnością OSP.

15. 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. Do zadań inspektora ds. promocji 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) współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania ofert pracy,
- c) organizowanie giełd, spotkań, targów, kursów, szkoleń, zajęć aktywizujących, związanych tematycznie z lokalnym rynkiem pracy,
- d) gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy,
- e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy,
- f) koordynowanie działań z zakresu Funduszu Poręczeń Kredytowych w Dzierżoniowie,
- g) 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 przedsiębiorstw lokalnych,
- d) prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych na pobudzenie inwestycji, popularyzację wydarzeń kulturalnych, artystycznych i rekreacyjno-sportowych,
- e) prowadzenie spraw i współpraca ze stowarzyszeniami, do których przynależy Gmina Piława Górna,

#### **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, Zastępcę Burmistrza,
- i) współpraca i przekazywanie informacji do mediów,
- j) umieszczanie bieżących informacji na stronie Urzędu Miasta,
- k) koordynowanie i organizacja akcji promocyjnych Gminy.

**§ 32. Do zadań Rady prawnego należy:**

- 1) obsługa prawna pracowników Urzędu,
- 2) udzielanie porad prawnych mieszkańcom Miasta,
- 3) reprezentowanie Urzędu przed Sądami.

**§ 33. 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 oraz ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina, przy opracowywaniu i realizacji 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 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.

#### **§ 34. 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) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań gminy zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 10) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji  
i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych na terenie placówek oświatowych gminy,

- 11) podejmowanie działań na rzecz uczniów niepełnosprawnych (analiza orzeczeń PPP, organizacja zajęć nauczania indywidualnego oraz rewalidacji w placówkach oświatowych gminy),
- 12) nadzór nad realizacją w placówkach oświatowych gminy programów wsparcia socjalnego uczniów (stypendia socjalne, dożywianie, wyprawka szkolna, podręcznik szkolny),
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie materiałów planistycznych z zakresu oświaty do budżetu gminy,
- 15) nadzór i kontrola nad projektami prowadzonymi przez szkoły ze środków zewnętrznych,
- 16) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kulturą i kulturą fizyczną w tym sprawy z zakresu działalności Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Piławie Górnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym:
  - przygotowywanie programu współpracy Gminy Piława Górna z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - sporządzanie ogłoszeń o konkursie na realizację zadania publicznego,
  - sporządzanie umów o dotacje,
  - merytoryczne kontrole z realizacji dotacji,
  - sporządzanie sprawozdań i rozliczanie z dotacji,

#### **§ 35. 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,

**§ 36.** Zadania Inspektora ochrony danych osobowych zostały określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### **Rozdział 11. 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 obowiązującymi procedurami.

## **Rozdział 12.**

### **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, archiwizowania dokumentów księgowych,

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

## **Rozdział 13.**

### **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 zaskarżania niekorzystnych rozstrzygnięć,

3. W Urzędzie funkcjonują rozwiązania umożliwiające klientom posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany wnoszenie pism w formie elektronicznej.

**§ 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 szczególnie 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 14. 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 15. 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 16.**

#### **UPRAWNIENIA RADY I PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ**

§ 47. Przewodniczący Rady Miejskiej w Piławie Górnej w związku z realizacją swoich obowiązków w granicach obowiązującego prawa może wydawać polecenia służbowe inspektorowi ds. obsługi Rady Miejskiej i informatykowi. W tym przypadku przewodniczący rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników o których mowa powyżej.

§ 48. Po uzyskaniu stosownego upoważnienia Burmistrza, w wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu miasta, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej

### **Rozdział 17.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 50. 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 obowiązujących na stanowiskach merytorycznych,
- 4) codziennej obsługi korespondencji i spraw klientów,
- 5) przygotowywania i bieżącego aktualizowania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- 7) udzielania 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) opracowywania dokumentów strategicznych dla Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) opisywania 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.

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

§ 52. 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.

§ 53. Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie zarządzenia.

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miasta w Piławie Górnej**

### **Standardy Obsługi Klienta**

Biuro Obsługi Klienta mieści się w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej. W Biurze znajduje się stanowisko bezpośredniej obsługi klientów. Do głównych zadań Biura Obsługi Klienta należy :

- a) udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw klientom, zgłaszającym się do Urzędu,
- b) udostępnianie kart usług, wzorów wniosków i formularzy,
- c) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,
- d) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy,
- e) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

W Urzędzie funkcjonują rozwiązania umożliwiające klientom posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany wnoszenie pism w formie elektronicznej (za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ( ePUAP) oraz Elektroniczny Obieg Dokumentów za pomocą których klienci mogą składać dokumenty i załatwiać sprawy w Urzędzie w formie elektronicznej) .

#### **I Postawa Pracownika Biura Obsługi Klienta**

Pracownika Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej obowiązują następujące zasady postępowania:

-Szacunek dla Klienta – traktowanie Klienta jako osoby ważnej, indywidualne podejście do każdej osoby, cierpliwość, poważne traktowanie spraw i problemów klienta zachowanie dyskrecji gdy zachodzi taka potrzeba, szanowanie czasu klienta,

- Życzliwość-dobre nastawienie, traktowanie klientów odpowiedzialnie, z sympatią, elastyczność, odpowiedzialność w postępowaniu,
- Odpowiedzialność-zaangażowanie w załatwienie sprawy klienta, nie odsyłanie go do innych osób,
- Profesjonalizm-znajomość zakresu zadań realizowanych przez organy administracji publicznej, skuteczność w działaniu, umiejętność doradzania,
- Przestrzeganie wysokich standardów kultury osobistej,
- Dostępność- bezzwłoczne odbieranie telefonów, szybkie reagowanie na problemy klienta.

#### **II Standardy w zakresie Obsługi Klienta**

Podstawowym prawem obywatela Unii Europejskiej jest domaganie się od organów i instytucji Unii bezstronnego zgodnego z prawem rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki sprawy wniesionej do danego organu lub instytucji. Prawu temu towarzyszy obowiązek organów i instytucji, a także wszystkich zatrudnionych w nich Funkcjonariuszy, do właściwego, zgodnego z prawem załatwienia sprawy. Jeżeli w wyniku działań administracji wnoszący sprawę poniósł szkodę, to przysługuje mu roszczenie o odszkodowanie (art. 41 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z 2000r.). Prawo to jest realizowane w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej poprzez zapewnienie następujących standardów postępowania w zakresie obsługi klientów.

##### **1. STANDARDY ORGANIZACYJNE**

Zainteresowanie klientem. Wszystkie sprawy klienci załatwiają w Biurze Obsługi Klienta w Piławie Górnej, gdzie zatrudniona jest fachowa kadra, przygotowana merytorycznie do udzielania pomocy i upoważniona (w razie potrzeby) do skontaktowania klientów z innymi pracownikami samodzielnych stanowisk pracy urzędu. Jako priorytetową stosuje się w tym przypadku zasadę „pierwszeństwa bieżącej obsługi klienta w stosunku do innej pracy biurowej”. Pracownik, z którym w Biurze Obsługi Klienta skontaktował się klient, ma obowiązek niezwłocznie udzielić mu pełnych wyjaśnień drogą telefoniczną, bądź jeżeli jest to konieczne – udostępnić akta sprawy w Biurze Obsługi Klienta lub w miejscu wskazanym przez

pracownika wydziału merytorycznego.

Klienci przyjmowani są przez Burmistrza Piławy Górnej w dniach przyjęć interesantów (w każdy wtorek w godzinach 13.00-16.00).

#### **Zainteresowanie klientem należy przejawiać podczas :**

- rozmowy telefonicznej – poprzez przedstawienie się słowami : „**Dzień dobry**”, następnie podajemy: **imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej**, np. „**Dzień dobry, Jan Kowalski**” Jeżeli osoba, która do nas zadzwoniła szuka innego pracownika (bądź komórki organizacyjnej) należy ją przełączyć, a jeżeli nie jest to możliwe – podać właściwy numer;
- kontakty bezpośredniego – pracownik, który spotka klienta w Urzędzie (bądź, do którego klient się zgłosił) powinien okazać mu zainteresowanie, poprzez zapytanie: **w czym mogę pani/panu pomóc**. Jeżeli klient przyszedł do Urzędu w celu załatwienia konkretnej sprawy, należy zaprowadzić go do Biura Obsługi Klienta lub do merytorycznie właściwego pracownika, gdzie uzyska pomoc oraz wszystkie niezbędne informacje dotyczące zarówno organu bądź osoby właściwej do załatwienia sprawy, jak też dokumentów, jakie należy złożyć oraz terminów do ich wniesienia.

Czas pracy Biura Obsługi Klienta:

W poniedziałek i wtorek (8.00-16.00), a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 7.30 do 15.30.

Badanie zadowolenia klienta.

Urząd dokonuje okresowej oceny satysfakcji klienta. Oceny dokonują się na podstawie opracowanej procedury własnej bądź programu świadczonego przez firmę zewnętrzną.

Badanie zadowolenia klienta mogą przeprowadzać także poszczególne Zespoły Samodzielnych Stanowisk Pracy Urzędu w zakresie swojej właściwości rzeczowej, we współpracy z Biurem Obsługi Klienta. Wyniki tych badań powinny służyć i być wykorzystywane przy doskonaleniu usług świadczonych na rzecz klientów danego wydziału.

## **2. STANDARDY KOMUNIKACYJNO – WIZERUNKOWE**

**Oznaczenie miejsc obsługi klientów.** Każdy punkt, miejsce obsługi klienta są oznaczone w sposób widoczny, estetyczny, czytelny. Napisy wskazujące te miejsca, wyróżniają się kolorystycznie. Są wykonane w kolorze niebieskim.

**Oznaczenie tabliczkami drzwi pokoi** z podaniem: nazwy stanowiska pracy, imion i nazwisk pracujących tam osób oraz nazw zajmowanych przez nich stanowisk.

#### **Oznaczenie miejsca przyjęć w sprawach skarg i wniosków.**

Miejscem przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest gabinet Burmistrza Piławy Górnej. Miejsce to powinno być wyraźnie oznaczone, poprzez wywieszenie informacji o treści „**PRZYJMOWANIE W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**”.

#### **Warunki socjalne i ich dostępność dla klienta.**

W holu głównym Urzędu znajdują się :

- toaleta ogólnodostępna, oznaczona w sposób widoczny,

Klientom udostępnia się miejsca parkingowe na zapleczu Urzędu Miasta.

#### **Ubiór urzędnika.**

Ubiór pracowników Biura Obsługi Klienta powinien być estetyczny, nie ekstrawagancki, w kolorach stonowanych. Pozostali pracownicy, którzy nie uczestniczą w bezpośredniej obsłudze klienta, powinni nosić stroje schludne i estetyczne.

## **3. STANDARDY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.**

#### **Obsługa klienta niepełnosprawnego w miejscu jego przybycia do Urzędu.**

Klient niepełnosprawny ma prawo do obsługi w miejscu swego przybycia do Urzędu. Pomocy udzielają mu

pracownicy Biura Obsługi Klienta, bądź inni pracownicy Urzędu wezwani przez Biuro Obsługi Klienta w konkretnej sprawie.

### **Przystosowanie Urzędu dla osób niepełnosprawnych.**

Na parterze nie powinny występować przeszkody utrudniające im poruszanie się.

Urząd spełnia warunki przyjazne osobom niepełnosprawnym, tj. ma :

-wyznaczone miejsca parkingowe

Biuro Obsługi Klienta także jest przystosowane do obsługi osób niepełnosprawnych.

### **Procedura obsługi osób niepełnosprawnych.**

1. Po wejściu osoby niepełnosprawnej do budynku, pracownik Biura Obsługi Klienta jest zobowiązany do udzielenia mu pomocy (jeżeli takiej potrzebuje), w dotarciu do Biura Obsługi Klienta.

2. Każdy pracownik Urzędu, niezależnie od ustalonej procedury obsługi osób niepełnosprawnych, ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie niepełnosprawnej, m.in. poprzez udzielenie informacji o miejscu obsługi osób niepełnosprawnych.

## **4. STANDARDY INFORMACYJNE**

### **Rozmieszczenie samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.**

W holu głównym Urzędu Miasta znajduje się tablica informacyjna z rozkładem stanowisk pracy i biura obsługi klienta.

### **Informacje o rozmieszczeniu pomieszczeń**

Na poszczególnych kondygnacjach Urzędu, w budynku przy ul. Piastowskiej 69 znajdują się tabliczki informacyjne z nazwami stanowisk pracy zlokalizowanych na danym poziomie. Wszystkie pokoje biurowe oznaczone są numerami.

### **Adresy internetowe.**

W Biurze Obsługi Klienta i punktach oraz na stanowiskach pracy zlokalizowanych poza Biurem, na widocznym miejscu znajduje się informacja o adresie strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, pod którymi klient może znaleźć informacje dotyczące przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz trybu załatwiania spraw Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

### **Informacyjne dla klientów Urzędu.**

- tablice informacyjne; Stanowiska Pracy w Urzędzie Miasta posiadają własne, oznaczone nazwą wydziału bądź komórki tablice informacyjne, na których wywieszane są informacje (ogłoszenia) istotne dla klientów (np. o usługach, dokumentach, adres strony internetowej, adres e-mail, komunikaty, wzory wypełnionych formularzy, zmiany w przepisach prawnych, itd.). Pracownicy stanowisk są odpowiedzialni za aktualność informacji zamieszczonych na tych tablicach oraz ich estetyczną formę i rozmieszczenie.
- karty (ulotki) informacyjne dla klientów; Pracownicy samodzielnych stanowisk Urzędu zobowiązani są do opracowania i bieżącego aktualizowania kart informacyjnych oraz procedur świadczonych usług, zarówno w formie papierowej i elektronicznej,
- wizytówki Urzędu; Urząd Miasta opracowuje i udostępnia klientom, wizytówki Urzędu zawierające następujące dane: pełną nazwę Urzędu, adres, nr telefonu, faxu i adresu e-mail do Biura Obsługi Klienta, adresy stron internetowych, godziny pracy Urzędu.

Pracownicy mają obowiązek zamieszczania wszystkich ogłoszeń i informacji istotnych dla klienta na: stronie internetowej Urzędu i na tablicach informacyjnych oraz w prasie, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne uzasadnione powody. Treść ogłoszeń na stronach internetowych oraz na tablicach zamieszczają pracownicy, natomiast ogłoszenia w prasie są zamieszczane za pośrednictwem osoby do tego uprawnionej, tj. inspektora ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami.

W sprawach wymagających natychmiastowego wyjaśnienia działań podejmowanych przez Urząd mogą być



organizowane spotkania z udziałem klientów. Organizacją takich spotkań zajmuje się Sekretarz Gminy we współpracy z właściwym pracownikiem.

## **5. STANDARDY ZAŁATWIANIA SPRAW ( PROCEDURY OBSŁUGI KLIENTA)**

### **Rozdzielenie funkcji przyjmowania wniosków od wydawania decyzji**

W Urzędzie obowiązuje zasada wyraźnego rozdzielania zadań pomiędzy pracownikami przyjmującymi wnioski (podania, dokumenty), a pracownikami, którzy je rozpatrują. Przyjmowanie korespondencji bezpośrednio składanej przez klientów odbywa się poprzez Biuro Obsługi Klienta bądź Sekretariat Urzędu. Obieg korespondencji wewnętrznej pomiędzy wydziałami Urzędu odbywa się papierowo i elektronicznie za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Rozdzielenie tych funkcji powinno wynikać z zakresów czynności pracowników.

### **Precyzja wezwania.**

Wezwania kierowane do osób, o których mowa w rozdziale 9 Kpa, powinny zawierać wszystkie niezbędne informacje, o których mowa w art. 54 Kpa. W sytuacji wezwania osoby do złożenia zeznań lub wyjaśnień osobiście, należy precyzyjnie określić miejsce jego stawiennictwa, podając nr pokoju, imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę, godziny urzędowania lub godzinę stawienia się. Jeżeli, ze względów wcześniej pracownikowi nieznanymi, w danym dniu nie może on odebrać od strony wyjaśnień, powinien powiadomić osobę zastępującą go (zgodnie z zakresem czynności) o obowiązkach wynikających z wezwania.

### **Dostępność procedur, wzorów i formularzy.**

Pracownicy obowiązani są do opracowywania i bieżącego aktualizowania kart usług oraz wzorów wniosków i formularzy do wypełniania przez klientów. Wszystkie te blankiety mogą oni uzyskać w Biurze Obsługi Klienta. Druki najczęściej używanych wniosków, wizytówki, formularze, karty informacyjne, powinny znajdować się w miejscach dostępnych, najlepiej na stojakach, zapewniających ich przeglądanie.

### **Opracowywane przez Pracowników karty usług powinny zawierać:**

Do druków formularzy i wniosków, których wypełnienie najczęściej sprawia kłopoty klientom, powinny być dołączone wyjaśnienia. Formularze najczęściej używane przez klientów powinny zawierać podstawowe informacje, znane Urzędowi, aby klient miał jak najmniej danych do wpisania.

Karty usług, wzory wniosków i formularzy udostępnia się w formie papierowej i elektronicznej.

### **Sprawy załatwiane „od ręki”.**

Klienci, których sprawy mogą być załatwiane „od ręki” kierowani są bezpośrednio do komórki prowadzącej te sprawy. Wykaz spraw załatwianych „od ręki” opracowuje Biuro Obsługi Klienta, w oparciu o aktualne dane przekazane przez Zespoły Samodzielnych Stanowisk w Urzędzie.

Pracownicy załatwiający sprawy „od ręki” powinni posiadać stosowne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji.

## **6. STANDARDY SZEROKIEGO DOSTĘPU DO INFORMACJI**

Każdemu klientowi zapewnia się szeroki dostęp do informacji będących w posiadaniu Urzędu, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

### **Strona internetowa Urzędu Miasta.**

- informacje dotyczące rodzajów świadczonych usług,
- wyjaśnienia i stanowiska w sprawach najczęściej zgłaszanych przez klientów,
- opinie w sprawach problematycznych.

### **Telefony.**

Dla klientów nie posiadających Internetu, w Urzędzie działają bezpośrednie numery telefoniczne do :

- Biura Obsługi Klienta i Sekretariatu pod którym klient może uzyskać wszelkie niezbędne informacje. Infolinia jest czynna w godzinach pracy Urzędu.

## **7. DOSKONALENIE JAKOŚCI USŁUG DLA KLIENTÓW**

W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej zobowiązaliśmy się do ciągłego doskonalenia się, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych dla naszych klientów. Doskonalenie jakości usług jest obowiązkiem każdego pracownika uczestniczącego w postępowaniu, ponieważ to od jego wkładu pracy zależy zadowolenie klienta, a tym samym wzrost zaufania obywateli do urzędów administracji publicznej. Tak jak w prywatnym zakładzie usługowym, jego prestiż zależy od zadowolenia klientów, tak też powinno nam urzędnikom zależeć na dobrej renomie „naszej firmy”.

Jednakże nie może być nowoczesnego Urzędu bez profesjonalnej kadry. Dlatego też w Urzędzie organizowane są różnego rodzaju szkolenia specjalistyczne, podnoszące wiedzę pracowników na temat załatwianych spraw, które odbywają się w oparciu o Program szkoleń, ustalany na dany rok kalendarzowy, zgodnie z zatwierdzoną Polityką kadrową.

Bez przygotowania merytorycznego i zaangażowania samych pracowników nie możemy mówić o nowoczesnym urzędzie, spełniającym normy jakościowe w zakresie obsługi klienta.

## **8. SIEDEM ZASAD POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCYCH PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ.**

### **1. Zasada zainteresowania**

Wobec każdego interesanta zgłaszającego się do Urzędu wykazuję należyty mu szacunek i zainteresowanie. Cenię jego czas, przyjmuję niezwłocznie, przed sprawami bieżącymi. Poświęcam mu tyle czasu, ile potrzebuje do wyjaśnienia przyczyny swojej wizyty w Urzędzie. Informuję wyczerpująco o stanie sprawy, o ile jest załatwiana w Urzędzie lub o organach właściwych do jej załatwienia. Kieruję się wobec interesantów zasadą: „traktuj innych tak jak chciałbyś, żeby inni traktowali Ciebie” (Spencer Johanson).

### **2. Zasada nianonimowości**

W kontaktach telefonicznych zawsze przedstawiam się imieniem i nazwiskiem, podając nazwę stanowiska pracy.

### **3. Zasada odpowiedzialności**

Czuję się odpowiedzialny za prowadzenie powierzonych spraw rzetelnie, wnikliwie, rozważnie i skutecznie, mając zawsze na względzie fakt, iż pełnię – jako członek korpusu służby cywilnej – służbę publiczną. Opracowane projekty decyzji, pism i innych dokumentów parafuję czytelnie imieniem i nazwiskiem, stanowiskiem oraz datą sporządzenia projektu.

W symbolach prowadzonych przeze mnie spraw umieszczam swoje inicjały dotyczące zajmowanego stanowiska.

### **4. Zasada przejrzystości**

Mając na uwadze fakt, że również od jakości mojej pracy zależy, czy obywatele będą mieli zaufanie do Państwa i jego organów, prowadząc powierzone sprawy kieruję się wyłącznie zasadami praworządności, tj. przepisami prawa i ustalonym trybem działania. Potrafię je uzasadnić pod względem prawnym i faktycznym.

### **5. Zasada zaangażowania**

Pełnione obowiązki realizuję aktywnie, twórczo i z najlepszą wolą. Stale pamiętam o tym, że również moje zaangażowanie, dobra i sumienna praca tworzą pozytywny wizerunek Urzędu. Nie uchylam się od podejmowania nowych lub trudnych zadań, albowiem wymaga tego interes publiczny i dobro Urzędu. Chętnie biorę udział w zespołowym rozstrzygnięciu problemów i dbam o dobrą koleżeńską atmosferę w miejscu pracy.

### **6. Zasada rozwoju kompetencji (doskonalenia się)**

Stale rozwijam swoją wiedzę zawodową. Biorę udział w szkoleniach, a swoją wiedzę dzielę się ze współpracownikami. Dążę do pełnej znajomości aktów prawnych potrzebnych w mojej pracy. Jestem

zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania.

#### **7. Zasada otwartości**

Szanując prawo obywateli do informacji o działaniach podejmowanych przez Urząd, niezwłocznie, rzetelnie i z najwyższą starannością prowadzę sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej, z poszanowaniem tajemnic ustawowo chronionych.

**URZĄD MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ**

**KARTA ORGANIZACYJNA ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Stanowisko: symbol kom. org.

Podlega bezpośrednio

Imię i Nazwisko

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

1. „Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa”.
2. Dbłość o wykonanie zadań publicznych miasta.
3. Wykonanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom gminy, instytucjom i osobom fizycznym.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

**PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadania.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami.
3. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji według właściwości.
5. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie swojego działania.
6. Rzeczowe i właściwe przygotowanie okresowych ocen, analiz i informacji.
7. Rzeczowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z posiadaną dokumentacją źródłową.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
9. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność służbową przewidzianą przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282). W kwestiach nie uregulowanych ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA PIŁAWA GÓRNA

