BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Węgliniec

Zarządzenie nr 140/2016
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 30.12.2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 466) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy i Miasta w Węglińcu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Miasta do wdrożenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu poprzez:

1. Dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Dostosowanie wewnętrznych aktów prawnych do wymogów nowego regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 64/2006 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 30.12.2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 140/2016
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 30.12.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu jest instytucją, której nadrzędnym celem jest pełnienie służby publicznej wobec państwa i społeczności lokalnej, przy zachowaniu następujących zasad:

- zasada praworządności,
- zasada bezstronności i bezinteresowności, w tym apolityczność urzędu;
- zasada uczciwości i rzetelności,
- zasada jawności, przejrzystości,
- zasada odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu,
2. **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Węgliniec,
3. **radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Węglińca,
4. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu,
5. **burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku**, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec, Sekretarza Gminy i Miasta Węgliniec, Skarbnika Gminy i Miasta Węgliniec,
6. **Kierownikach wydziałów i referatów** – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3.
4. Urząd może wykonywać swoje zadania również w innych obiektach użyteczności publicznej zlokalizowanych na terenie gminy.
5. Urząd czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, a czas pracy przedstawia się następująco:
   5.1. w poniedziałek od godz. 7°° do godz. 16°°.
   5.2. od wtorku do czwartku od godz. 7°° do godz. 15°°.
   5.3. w piątek od godz. 7°° do 14°°.
   5.4. wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z wyjątkiem osób pracujących wg równoważnego systemu czasu pracy,

5.5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.

6. Pracownicy urzędu, za zgodą i wiedzą burmistrza, mogą wykonywać pracę w terenie.
7. Poza przypadkami określonymi w pkt. 6, pracownicy odnotowują każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy w księdze wyjść służbowych i prywatnych, prowadzonej przez sekretariat.
8. Na indywidualny wniosek pracownika, burmistrz może wyrazić zgodę na inne niż określone w pkt. 5 godziny pracy.

§ 3

1. Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu działa na podstawie:
   1.1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
   1.2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz .U. z 2016 r. , poz. 902),
   1.3. Statutu Gminy i Miasta Węgliniec, przyjętego Uchwałą Nr 35/VI/03 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 12.03.2003 r., z późn. zm,
   1.4. Regulaminu pracy,
   1.5. Niniejszego regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu określa:
   2.1. zakres działania i zadania urzędu,
   2.2. strukturę organizacyjną urzędu,
   2.3. zasady funkcjonowania urzędu,
   2.4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza, rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
   a. zadań własnych,
   b. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw szczególnych,
   c. zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez gminę na podstawie porozumień z organami tej administracji,

d. zadań z zakresu właściwości innych gmin, powiatu oraz województwa wykonywanych przez gminę na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
   2.1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
   2.2. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
   2.3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   2.4. przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
   2.5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
   2.6. zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
   2.7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
   2.8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      2.8.1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      2.8.2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      2.8.3. przechowywanie akt,
      2.8.4. przekazywanie akt do archiwów.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz [B] kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego urzędu.
3. Burmistrza w czasie nieobecności w pracy zastępuje zastępca burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza i nie powołania zastępcy burmistrza, zastępstwo pełni sekretarz.
4. W czasie nieobecności burmistrza, zastępcy oraz sekretarza, zastępstwo pełni skarbnik.

5. Wymienione w pkt. 3-4 osoby są upoważnione do wykonywania, w imieniu burmistrza i wynikających z udzielonego pełnomocnictwa, wszystkich niezbędnych czynności, ponosząc za nie pełną odpowiedzialność.
6. W wyjątkowych przypadkach burmistrz może w odrębnym upoważnieniu, powierzyć zastępstwo kierownikowi wydziału. Zakres zastępstwa rozciąga się na sprawy określone w upoważnieniu.

§ 7

1. **Burmistrz** kieruje bieżącymi sprawami gminy i odpowiada za prawidłową realizację kompetencji i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
2. reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. opracowywanie projektów i realizację budżetu gminy,
5. inspirowanie, wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
6. współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
7. zapewnianie warunków do podejmowania przez różne podmioty działalności gospodarczej na terenie gminy,
8. stwarzanie warunków do rozwijania handlu, w tym organizowanie targowisk, wspieranie rozwoju sieci usług,
9. zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
10. pełnienie funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe na terenie gminy,
11. utrzymanie i rozwój bazy dla działalności kulturalnej,
12. podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
13. podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z klubami sportowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
14. przedkładanie projektów uchwał, materiałów, analiz, sprawozdań i informacji pod obrady rady,
15. przedkładanie uchwał rady Wojewodzie do legalizacji, a uchwał i zarządzeń budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
16. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
17. rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych a także wnioski, postulaty i skargi wpływające do urzędu na piśmie od mieszkańców, organizacji społecznych i politycznych,
18. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
19. wydawanie właściwym organom poleceń zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego, epidemiologicznego, środowiska naturalnego i bezpieczeństwa,
20. kierownictwo zorganizowaną akcją społeczną (klęski żywiołowe).

21. wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęsk żywiołowych.
22. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej.
23. rozwój i usprawnienie działalności ośrodków i placówek pomocy społecznej,
24. udzielanie mieszkańcom świadczeń w ramach pomocy społecznej i właściwe funkcjonowanie ośrodków i placówek pomocy społecznej.
25. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków burmistrz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich realizację przez:
    25.1. Zastępcę Burmistrza [ZB],
    25.2. Sekretarza [S],
    25.3. Skarbnika [SK],
    25.4. Dyrektorów i Kierowników:
        25.4.1. Zakładu Usług Komunalnych,
        25.4.2. Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury,
        25.4.3. Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
        25.4.4. zespołów szkół, szkół podstawowych, przedszkoli publicznych.

§ 8

1. **Zastępca burmistrza** odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:
2. rozwój gospodarki komunalnej i usług komunalnych,
3. gospodarkę lokalową i mieszkaniową,
4. utrzymywanie i rozwijanie bazy dla działalności sportowej i rekreacyjnej oraz stwarzanie warunków dla prowadzenia takiej działalności,
5. utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
6. zapewnienie ładu przestrzennego w mieście i gminie,
7. gospodarkę gruntami, w tym zasobem gruntów Skarbu Państwa, ochronę i rekultywację gruntów oraz tworzenie komunalnego zasobu terenów budowlanych,
8. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
9. racjonalną gospodarkę w lasach niepaństwowych,
10. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
11. gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
12. podejmowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, zagospodarowania surowców wtórnych, zapewnienie należytej gospodarki zasobami wodnymi, rozwój zieleni miejskiej,
13. nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych w ramach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym zapewnieniem właściwego projektowania i wykonawstwa,
14. ochronę przeciwpożarową,
15. budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych,

16. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków zastępca burmistrza określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich realizację poprzez:
    16.1. Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
    16.2. Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych.
17. W razie nie powołania zastępcy burmistrza, jego obowiązki wykonuje burmistrz.

§ 9

1. **Sekretarz** odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi burmistrza i rady miejskiej, a także mieszkańców gminy, za zapewnianie warunków działania urzędu oraz należytą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:
    1.1. prowadzenie rejestru spraw burmistrza, prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,
    1.2. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy i rejestru instytucji kultury,
    1.3. sporządzanie projektu struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci gminnych jednostek organizacyjnych,
    1.4. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
    1.5. należytą organizację i ciągłość pracy urzędu przy obsłudze obywateli - inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
    1.6. zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
    1.7. planowanie pracy i prowadzenie działalności kontrolnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
    1.8. realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    1.9. terminowość wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
    1.10. jakość i terminowość przygotowywanych materiałów na sesje rady, udzielanie odpowiedzi radnym na ich zapytania i wnioski,
    1.11. dyscyplinę pracy w urzędzie,
    1.12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach
    1.13. kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
    1.14. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
    1.15. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,
    1.16. zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
    1.17. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej, stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem.
    1.18. organizację, funkcjonowanie i koordynowanie obsługi prawnej urzędu, organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
    1.19. wojskowość i obronę cywilną,
    1.20. rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych

1.21. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy,

1.22. koordynowanie pracy zespołów powołanych do realizacji określonych zadań, o ile w akcie powołującym zespół nie wyznaczono innej osoby do kierowania pracą zespołu.

2. Realizowanie zadań związanych z :

2.1. funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza, a zwłaszcza organizowanie kontaktów burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, mieszkańcami, załogami zakładów pracy, itp.,

2.2. kontrolą terminowego przygotowania przez kierowników wydziałów materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji.

2.3. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków sekretarz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę wydziału społeczno-administracyjnego oraz wydziału usług wspólnych i rozwoju.

2.4. Koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

2.5. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

2.5.1. Współpraca z PSP zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.

2.5.2. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących w mieście i gminie.

2.5.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komendanta miejsko-gminnego ochotniczych straży pożarnych.

§ 10

1. Skarbnik, będąc głównym księgowym budżetu gminy, odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:

1.1. prowadzenie jawnej gospodarki budżetowo-finansowej gminy,

1.2. przygotowywanie projektów budżetu,

1.3. wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,

1.4. opracowywanie projektów sprawozdań z wykonania budżetu,

1.5. opracowywanie projektów planów finansowych państwowych zadań zleconych,

1.6. nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,

1.7. współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,

1.8. współpracę z bankiem w zakresie obsługi budżetu,

1.9. finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń.

2. W ramach w/w zakresu działania Skarbnik pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2.
2. W skład Urzędu wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne zwane dalej wydziałami, referatami oraz samodzielne stanowiska pracy:

§ 12

1. Komórki organizacyjne Urzędu:
2. **Wydział Społeczno-Administracyjny [SA]** , w ramach którego funkcjonują:
   2.1. Referat ewidencji ludności i dowodów osobistych, **[DOE]**
      2.1.1. stanowisko pracy - dowodów osobistych, spraw wojskowych
      2.1.2. stanowisko pracy – ewidencja ludności, akcja kurierska,
   2.2. Urząd Stanu Cywilnego, **[USC]**
   2.3. Ewidencja działalności gospodarczej, **[EDG]**
   2.4. Sekretariat **[SEK]**
      2.4.1. stanowisko pracy ds. kadr
      2.4.2. stanowisko pracy ds. obsługi interesanta **[OI]**
   2.5. Biuro Rady Miejskiej [BRM];
   2.6. Stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej i promocji , **[INF]**
   2.7. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej **[OC]**,
   2.8. Techniczna Obsługa Urzędu **[OT]** w skład, którego wchodzi:
      2.8.1. Stanowisko pracy ds. Informatycznych
      2.8.2. Stanowisko pracy – goniec, kierowca,
      2.8.3. Stanowisko pracy – sprzątacz,
      2.8.4. Stanowiska pracy –konserwator, pracownik gospodarczy,

3. **Wydział Finansowy [FN],** w ramach którego funkcjonują:
   3.1. Referat Gospodarki Budżetowej, **[KB]**
      3.1.1. stanowisko pracy – księgowość budżetowa,
      3.1.2. stanowisko pracy – księgowość płacowa, rozliczenia z ZUS,
      3.1.3. stanowisko pracy – fakturowanie i podatek VAT – rozliczanie i ewidencja
   3.2. Referat Podatków i Opłat, **[KP]**
      3.2.1. stanowisko pracy – ewidencja budżetu gminy,
      3.2.2. stanowisko pracy - księgowość podatkowa,
      3.2.3. stanowisko pracy – wymiar podatków i opłat,
   3.3. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej **[KW]**

4. **Wydział Usług Wspólnych i Rozwoju [UR]** w ramach którego funkcjonują:
   4.1. Stanowisko pracy ds. kreowania i finansowania rozwoju, **[FR]**
   4.2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i przetargów, **[ZP]**

4.3. Stanowisko pracy ds. oświaty i pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych, **[OŚ]**

4.4. Główny Księgowy Jednostek Obsługiwanych **[GK]**

4.4.1. stanowisko pracy – księgowość budżetowa jednostek obsługiwanych,

4.4.2. stanowisko pracy - księgowość płacowa jednostek obsługiwanych,

5. **Wydział Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami [IK],** w ramach, którego funkcjonują:

5.1. Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi i innymi nieruchomościami komunalnymi **[GL],**

5.2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego **[PP],**

5.3. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska, zieleni, oczyszczania **[ROŚ],**

5.4. Stanowisko pracy ds. infrastruktury komunalnej, inwestycji i remontów**[IR],**

5.5. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi **[GO].**

§ 13

W Urzędzie, w zależności od potrzeb, Burmistrz może powoływać zespoły robocze do załatwiania określonych spraw, wskazując w decyzji o powołaniu:

1. skład osobowy,
2. kierownika zespołu,
3. zakres kompetencji zespołu,
4. okres, na jaki powołano zespół
5. tryb rozwiązania.

§ 14

1. Do kierowania pracą wydziałów i referatów tworzy się następujące stanowiska kierowników wydziałów/referatów:
   1.1. Kierownik Wydziału Społeczno - Administracyjnego;
   1.2. Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju;
   1.3. Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
   1.4. Kierownik Referatu Gospodarki Budżetowej – Główny Księgowy Urzędu;
   1.5. Kierownik Referatu Podatków i Opłat;
   1.6. Główna Księgowa Jednostek Obsługiwanych;
2. Nie przewiduje się tworzenia stałych zastępców na stanowiskach wymienionych w pkt.1.
3. Na czas swojej nieobecności kierownicy wydziałów wskazują osoby je zastępujące.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Przewodnicząca/-y Rady Miejskiej.

§ 15

1. **Do zadań kierowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy:**
   1.1. kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,
   1.2. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
   1.3. kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse),
   1.4. koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
   1.5. nadzorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
   1.6. dbałość o powierzone mienie urzędu,
   1.7. przygotowanie projektów uchwał rady,
   1.8. opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
   1.9. odpowiedzialność za treść merytoryczną informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
   1.10. współdziałanie przy postępowaniach związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych na realizację zadań gminy, jak również współpraca podczas realizacji, rozliczenia i monitoringu projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i innych środków spoza budżetu gminy.
2. **Do zadań Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego**, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy wykonywanie obowiązków powierzonych na stanowisku, o którym mowa w § 12 pkt.1.a.1),
3. **Do zadań Kierownika Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju**, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
   3.1. wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku, o którym mowa w § 12 pkt.3.a.,
   3.2. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem placówek oświatowych, instytucji kulturalnych i Ośrodka Pomocy Społecznej,
   3.3. nadzorowanie i kontrolowanie wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.
4. **Do zadań Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami**, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
   4.1. wykonywanie obowiązków powierzonych na stanowisku, o którym mowa w § 12 pkt.4.a.,
   4.2. nadzorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych,
   4.3. nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem komunalnym przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jak i innych podmiotów.
5. **Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Budżetowej**, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
   5.1. wykonywanie obowiązków powierzonych na stanowisku, o którym mowa w § 12 pkt 2.a.1),
   5.2. pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu,
   5.3. pełnienie funkcji zastępcy skarbnika, podczas jego nieobecności.

6. **Do zadań Kierownika Referatu Podatków i Opłat** poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku o którym mowa w § 12 pkt. 2.b.1).
7. **Do zadań Głównego Księgowego Jednostek Obsługiwanych** poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy wykonywanie obowiązków powierzonych na stanowisku, o którym mowa w § 12 pkt. 3.d.1).

ROZDZIAŁ V
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 16

1. **Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, biur i stanowisk pracy należą** przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
   1.1. opracowywanie projektów programów gospodarczych, budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki gminy;
   1.2. realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Węgliniec oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
   1.3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewniania właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy;
   1.4. inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych;
   1.5. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady oraz zarządzeń, postanowień, decyzji burmistrza;
   1.6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych należących do kompetencji burmistrza oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   1.7. rozpatrywanie wniosków i zapytań radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
   1.8. współdziałanie ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami, sołectwami i osiedlami w realizacji powierzonych im zadań;
   1.9. przygotowywanie dla potrzeb burmistrza projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
   1.10. prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli gminnych jednostek organizacyjnych;
   1.11. udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom osiedli i sołectw w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz prowadzenia działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców;
   1.12. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;

1.13. prowadzenie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywateli kierowanych do rady i burmistrza, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania;

1.14. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku w gminie;

1.15. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy;

1.16. współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

1.17. współdziałanie ze stanowiskiem d/s kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

1.18. przechowywanie akt,

1.19. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

1.20. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym obiegu elektronicznego,

1.21. realizowanie zadań obrony cywilnej oraz obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

1.22. dbałość o mienie komunalne oraz gospodarność w dysponowaniu powierzonym majątkiem;

§ 17

I. ZADANIA WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO

1. Do wspólnych zadań Wydziału Społeczno-Administracyjnego należą w szczególności:

1.1. Realizowanie zadań związanych z przekazywaniem do realizacji i bezpośrednim nadzorowaniem realizacji poleceń burmistrza,

1.2. Realizowanie wyznaczonych przez sekretarza zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności w zakresie:

1.2.1. opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz kontroli przestrzegania postanowień w nim zawartych,

1.2.2. organizacji obsługi obywateli w urzędzie oraz usprawnienia trybu i sposobu załatwiania ich spraw,

1.2.3. stosowania przez pracowników urzędu przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,

1.3. Wykonywanie zleconych przez sekretarza zadań związanych z planowaniem pracy oraz działalnością kontrolną w urzędzie.

1.4. Obsługa organizacyjno-techniczna narad i odpraw służbowych organizowanych przez burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad oraz kontrola terminowej realizacji podejmowanych na naradach i odprawach ustaleń, wniosków oraz poleceń służbowych.

1.5. Wykonywanie zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym:
1.6. prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu,
1.7. przekazywanie ich zgodnie z dyspozycją burmistrza lub sekretarza kierownikom wydziałów i referatów do załatwienia w/g właściwości,
1.8. kontrolowanie terminowego ich załatwiania oraz opracowywania zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
1.9. Współpraca z sekretarzem w wykonywaniu zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów.
1.10. Współdziałanie z organami sołectw i osiedli:
1.10.1. nadawanie biegu wnioskom organów osiedli i sołectw oraz czuwanie nad ich realizacją,
1.10.2. współdziałanie i organizowanie wyborów do organów sołectw i osiedli.
1.10.3. udzielanie organom sołectw i osiedli innej pomocy w realizacji ich zadań.
1.11. Gospodarka zasobem archiwalnym – prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Do zadań referatu ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

2.1. Prowadzenie rejestru mieszkańców.
2.2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
2.3. Wydawanie poświadczeń meldunkowych.
2.4. Prowadzenie rejestru wyborców.
2.5. Sporządzanie spisu wyborców.
2.6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbiorów osobowych.
2.7. Wydawanie dowodów osobistych.
2.8. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.
2.9. Organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
2.10. Uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy Obrony Cywilnej.
2.11. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
2.12. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
2.13. Udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jego przeprowadzeniu.
2.14. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za mających na utrzymaniu członków rodziny.

2.15. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej.
2.16. Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
2.17. Prowadzenie dokumentacji korespondencji zastrzeżonej urzędu.
2.18. Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej na potrzeby natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych.
2.19. Prowadzenie treningów, szkoleń i obrad osobowych wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz biorących udział w akcji kurierskiej.
2.20. Opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej w oparciu o wpływające wnioski.
2.21. Prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie obowiązku poprzez opracowanie decyzji a następnie wezwań.
2.22. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2.23. Kierowanie kontrolą ochrony informacji niejawnych.
2.24. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
2.25. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2.26. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służy ochrony państwa, informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.
2.27. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2.28. Powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2.29. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych.
2.30. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, wydanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
2.31. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
2.32. Nadzór nad działalnością kancelarii tajnej.
2.33. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
2.34. Wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania.
2.35. Zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
2.36. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
2.37. Pełnienie obowiązków administratora danych osobowych.
2.38. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zbiórkach publicznych.
2.39. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgromadzeniami i realizowanie ustawy – prawo o zgromadzeniach.

A

2.40. Nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia służby w straży pożarnej (w przypadku powołania obowiązkowej straży pożarnej).

2.41. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

3.1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

3.2. Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.

3.3. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.

3.4. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

3.5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

3.6. Przyjmowanie oświadczeń rodziców o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w terminie 6 miesięcy.

3.7. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.

3.8. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.

3.9. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.

3.10. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi.

3.11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

3.12. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

3.13. Wpisanie treści stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego.

3.14. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.

3.15. Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego

3.16. Prowadzenie rejestru ostatniej woli spadkowej .

3.17. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

3.18. Organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego.;

3.19. Prowadzenie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,

3.20. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i innymi w zakresie funkcjonowania rynku wewnętrznego i usług dla ludności,

3.21. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

3.22. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz orzekanie o ich wygaśnięciu.

3.23. Wszczynanie postępowania w trybie ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.

3.24. Koordynacja i bieżące nadzorowanie realizacji działań MGOPS wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

4.1. Zakup, gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym drukami, formularzami - prowadzenie magazynu materiałów biurowych.

4.2. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

4.3. Prenumerata czasopism.

4.4. Zabezpieczenie warunków technicznych dla przeprowadzenia posiedzeń, spotkań, narad, zebrań organizowanych przez burmistrza.

4.5. Prowadzenie biblioteki urzędowej.

4.6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

4.7. Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem odzieży ochronnej dla zaopatrzenia pracowników w przysługujące ekwiwalenty.

4.8. Gospodarka zasobem archiwalnym – prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi interesanta

5.1. Obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza, kancelarii ogólnej.

5.2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism w urzędzie.

5.3. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki oraz zabezpieczenie i konserwacja wyżej wymienionych urządzeń.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. kadr należy w szczególności:

6.1.1. Prowadzenie spraw osobowych oraz aktualizacja akt osobowych:

6.1.2. pracowników urzędu,

6.1.3. kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6.2. Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń.

6.3. Ustalanie ogólnych projektów zakresów czynności.

6.4. Opracowywanie decyzji w sprawach powoływania kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

6.5. Prowadzenie ewidencji:

6.5.1. pracowników zatrudnionych oraz zwolnionych z pracy, łącznie z kartami ewidencyjnymi,

6.5.2. urlopów udzielanych pracownikom (wypoczynkowych, na żądanie, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych, okolicznościowych),

6.5.3. wojskowej pracowników,

6.5.4. w zakresie dyscypliny pracy - list obecności, rocznych kart obecności, czasu pracy przepracowanego poza ustalonym dla pracownika godzinami,

6.5.5. zezwoleń na indywidualny czas pracy,
6.5.6. zwolnień w sprawach osobistych i odpracowań,
6.5.7. pracy w godzinach nadliczbowych,
6.6. Organizowanie na polecenie burmistrza prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
6.7. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich odbywanych w urzędzie.
6.8. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (kursy, seminaria i inne).
6.9. Kontrolowanie wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników, zgodnie ze wskazówkami lekarskimi oraz sporządzanie w tym zakresie okresowych analiz.
6.10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeniu o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
6.11. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6.12. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
6.13. W razie zaistnienia wypadku w pracy podjęcie wszystkich niezbędnych czynności wynikających z odrębnych przepisów.
6.14. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
6.15. Ustalanie stanowisk pracy, na których przysługuje dodatek za warunki pracy szkodliwe dla zdrowia.
6.16. Organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych dla pracowników Urzędu
6.17. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, dotyczących wykorzystania funduszu płac, struktur osobowych, kształcenia, ruchu kadr i innych.
6.18. Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków na okoliczność zaliczenia stażu pracy.
6.19. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
6.20. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie stażów absolwenckich,

7. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:
7.1. Podejmowanie działań zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady.
7.2. Czuwanie nad realizacją ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji.
7.3. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących funkcjonowania Rady.
7.4. Załatwianie na zlecenie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady zadań związanych z realizacją postanowień Regulaminu Rady.
7.5. Opracowywanie projektów planów pracy Rady.

7.6. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z działalnością sesyjną tj:

7.6.1. Podawanie informacji o terminie i miejscu sesji do publicznej wiadomości.

7.6.2. Powiadamianie o sesji osób wskazanych przez Przewodniczącego Rady po wcześniejszym ustaleniu listy gości z Burmistrzem.

7.7. Zabezpieczanie właściwych warunków odbywania sesji.

7.8. Opracowywanie sprawozdań z działalności Rady.

7.9. Sporządzanie protokołów z sesji i przyjmowanie do protokołów wystąpień lub oświadczeń nie wygłoszonych bezpośrednio w trakcie obrad oraz wykładanie protokołów do wglądu w Biurze Rady.

7.10. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.

7.11. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego wglądu w Biurze Rady.

7.12. Ogłaszanie przepisów gminnych w sposób zwyczajowo przyjęty.

7.13. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w terminie nie dłuższym, niż 7 dni od daty podjęcia.

7.14. Prowadzenie niezbędnych dokumentów stosownie do zaleceń Rady.

7.15. Wykonywanie, w oparciu o upoważnienia przewodniczących Komisji niezbędnych czynności związanych z przygotowywaniem i zwoływaniem posiedzeń Komisji.

7.16. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przekazywanie wniosków Komisji zainteresowanym kierownikom referatów oraz dyrektorom jednostek podporządkowanych.

7.17. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowywaniem przez Komisje opinii na sesje.

7.18. Dostarczanie radnym materiałów zgodnie ze Statutem Gminy i Miasta Węgliniec.

7.19. Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań radnych.

7.20. Organizowanie szkolenia Radnych i członków Komisji.

7.21. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych.

7.22. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.

7.23. Aktualizacja strony internetowej BIP i WWW Urzędu w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. polityki informacyjnej i promocji należy w szczególności:

8.1. Prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.

8.2. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:

8.2.1. opracowanie i realizacja programów promocji gminy,

8.2.2. współpraca ze środkami masowego przekazu,

8.2.3. współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promowania działalności inwestycyjnej,

8.2.4. opracowywanie ofert,

8.2.5. prowadzenie bazy informacji o gminie (oferty inwestycyjne, promocja imprez itp.),

8.2.6. udział w przedsięwzięciach promujących gminę (targi, konferencje itp.),

8.2.7. realizacja innych zadań, których celem jest kształtowanie tożsamości i utrwalanie wizerunku gminy.

8.3. Prowadzenie kroniki gminy.

8.4. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie wniosków w sprawie odznaczeń i nagród pracowników.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej należy w szczególności:

9.1. Prowadzenie ewidencji majątku gminnego.

9.2. Prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości .

9.3. Prowadzenie spraw związanych z ochrona przeciwpowodziową .

9.4. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,

9.5. prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych" w zakresie OC

9.6. opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,

9.7. planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,

9.8. opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Węgliniec,

9.9. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz Kart Realizacji Zadań Obronnych,

9.10. opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,

9.11. opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,

9.12. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

9.13. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

9.14. tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,

9.15. opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,

9.16. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Burmistrza i Gminę,

9.17. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,

9.18. współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny,

9.19. przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Miasta i Gminy na czas zagrożenia i wojny,

9.20. organizowanie Zapasowego Miejsca na wypadek wojny oraz dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

9.21. współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Bolesławcu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,

9.22. koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

9.23. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,

9.24. przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

9.25. bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),

9.26. udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,

9.27. załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,

9.28. proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zlecanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,

9.29. dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

9.30. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,

9.31. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,

9.32. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,

9.33. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zaleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego oraz Starosty Zgorzeleckiego,

9.34. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynie Urzędu Miasta i Gminy,

9.35. popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,

9.36. odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu OC przy Urzędzie Miasta i Gminy

9.37. realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, konfliktu militarnego i wojny,

10. Do zadań stanowiska pracy goniec-kierowca należy w szczególności:

10.1. Obsługa samochodów służbowych.

10.2. Dbałość o należyty stan techniczny i sprawność samochodów służbowych, zabezpieczenie napraw i konserwacji.

10.3. Utrzymanie czystości samochodów.

10.4. Miesięczne rozliczanie paliwa na podstawie kart drogowych i rachunków do 10-go po upływie miesiąca, zakup paliwa.

10.5. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynek u urzędu. Zarządzenie dokumentacją techniczną budynku urzędu i urządzeń towarzyszących.

11. Do zadań stanowiska pracy ds. informatycznych należy w szczególności:

11.1. Obsługa informatyczna Urzędu.

11.2. Administrowanie siecią komputerową i systemami informatycznymi.

11.3. Bieżąca obsługa programów pocztowych, skrzynek pocztowych e mail, elektronicznej platformy usług administracji publicznej, elektronicznej skrzynki podawczej,

11.4. Bieżąca obsługa sieci telefonicznej.

11.5. Bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej wg informacji przekazywanych z poszczególnych wydziałów urzędu.

11.6. Powadzenie ewidencji programów komputerowych

11.7. Obsługa Jednolitego Pliku Kontrolnego

11.8. Wdrażanie, upowszechnianie programów komputerowych, udzielanie instruktażu w zakresie nowo wprowadzanego oprogramowania.

11.9. Aktualizacja i bieżący nadzór nad sprawnym działaniem wszystkich zainstalowanych programów komputerowych wykorzystywanych do celów Urzędu.

11.10. Kontrola komputerów pracowniczych w zakresie legalności oprogramowania

11.11. Archiwizacja posiadanych baz danych.

11.12. Pełnienie obowiązków Administrator Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu w tym.

11.12.1. Zapewnienie warunków ochrony danych osobowych.

11.12.2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.

11.12.3. Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

11.12.4. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie przetwarzania informacji niejawnych oraz danych osobowych, poprzez zapewnienie efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemem informatycznym.

11.12.5. Współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

11.12.6. Współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.

11.12.7. Wprowadzanie i prawidłowe pod względem częstotliwości dokonywanie zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu.

11.12.8. Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Sieci w zakresie obsługi aplikacji ŹRÓDŁO

11.13. Obsługa Uroczystości Państwowych i Samorządowych w zakresie wideofilmowania i obsługi fotograficznej.

11.14. Obsługa Sesji Rady Miejskiej Węglińca w zakresie obsługi urządzeń audiowizualnych, w tym nagłośnienia, nagrywania audio, wideofilmowania, projekcji .

11.15. Kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego.

11.16. Wykonywanie napraw różnego rodzaju sprzętu biurowego w urzędzie;

11.17. Konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej sprzętu elektronicznego tutejszego urzędu.

11.18. Dbałość o gotowość do użycia sprzętu zasilanego bateryjnie lub z akumulatorów.

11.19. Współpraca z przedstawicielami firm dostarczających sprzęt komputerowy i programy, dokonywanie wstępnej oceny przydatności oferowanych programów komputerowych.

11.20. Opracowywanie specyfikacji do przetargów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.

11.21. Zakup sprzętu komputerowego po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji zwierzchnika.

11.22. Pomoc w organizacji obsługi i wyposażenia z wyłączeniem napraw i konserwacji sprzętu informatycznego jednostek samorządowych w tym placówek oświatowych, MGOPS i MGOK.

12. Do zadań stanowisk pracy sprzątacz oraz palacz, konserwator, pracownik gospodarczy:

12.1. Zapewnienie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz w ich najbliższych otoczeniu,

12.2. Prowadzenie adaptacji, remontów, napraw i konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego, obsługa kotłowni budynku urzędu i innych budynków komunalnych.

II. ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

1. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Budżetowej Głównego Księgowego Urzędu należy w szczególności:

1.1. Wykonywanie funkcji kierowniczej w ramach referatu gospodarki budżetowej zakresie organizacji pracy, nadzoru merytorycznego i kontroli.

1.2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu Gminy i Miasta

1.3. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1.4. Dekretacja dowodów księgowych.

1.5. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy, nadzór nad terminowym ich przekazywaniem, rozliczaniem i windykacją kwot nierozliczonych bądź nienależnie pobranych
1.6. Kontrola prawidłowości wykonywania obsługi bankowej budżetu Gminy.
1.7. Nadzór nad równowagą budżetową w poszczególnych okresach roku budżetowego, oddziaływanie w celu zapewnienia właściwej relacji między realizacją dochodów budżetowych a realizacja wydatków.
1.8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych zbiorczych i łącznych, kontrola rachunkowa i merytoryczna sprawozdań jednostkowych.
1.9. Kontrola i nadzór nad ustalonymi podatkami i opłatami lokalnymi.
1.10. Nadzór nad finansowaniem bieżącej i inwestycyjnej działalności Urzędu Gminy i Miasta oraz jednostek organizacyjnych.
1.11. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

2.1. Przygotowanie danych źródłowych do projektu budżetu Gminy na kolejny rok budżetowy w zakresie dochodów i wydatków nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych Gminy.
2.2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwalonego budżetu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach kwot określonych w budżecie i planowanego ich przeznaczenia.
2.3. Dokonywanie okresowej analizy prawnego zaangażowania środków budżetowych oraz jego ewidencja na kontach pozabilansowych Urzędu Gminy i Miasta
2.4. Wykonywanie budżetu w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2.5. Wykonywanie budżetu w ramach projektów realizowanych przez Urząd Gminy i Miasta, w tym projektów finansowanych z udziałem środków określonych w art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
2.6. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków otrzymanych na finansowanie projektów, w tym dokonywanie zwrotów dotacji niewykorzystanych w danym roku budżetowym.
2.7. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami dla rachunkowości budżetowej.
2.8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych Urzędu Gminy i Miasta.
2.9. Przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
2.10. Prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków, jego bieżąca aktualizacja na podstawie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza, analiza jego wykonania, inicjatywa w zakresie zmian planu finansowego.
2.11. Przekazywanie środków finansowych służących realizacji budżetu Gminy innym jednostkom organizacyjnym Gminy, organizacjom, stowarzyszeniom i innym podmiotom, wykonującym zadania własne Gminy.

2.12. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych zakładów, jednostek budżetowych oraz wydzielonych rachunków dochodów jednostek oświatowych.
2.13. Prowadzenie urządzeń księgowych syntetyczny i analitycznych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych
2.14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2.15. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
2.16. Przekazywanie dotacji dla zakładów budżetowych oraz podmiotów spoza sektora
2.17. finansów publicznych.
2.18. Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznie:
2.18.1.1. ewidencja środków trwałych
2.18.1.2. ewidencja wpłat wadium osób fizycznych- rozliczenie
2.18.1.3. ewidencja wpłat wadium i zabezpieczeń gwarancyjnych – rozliczenie
2.19. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie obsługi płacowej pracowników
2.20. zatrudnionych w urzędzie.
2.21. Realizacja wypłat umów zleceń i o dzieło obcych wykonawców.
2.22. Sporządzanie wypłat diet radnym.
2.23. Naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniach OSP.
2.24. Rozliczenia ,zgłaszanie i wyrejestrowywanie oraz przekazywanie składek ZUS.
2.25. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
2.26. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
2.27. Prowadzenie urządzeń księgowych analitycznych:
2.27.1. ewidencja zakupu pozostałych środków trwałych- rozliczenie inwentaryzacji
2.27.2. ewidencja zakupu paliwa –rozliczenie wg kart drogowych
2.27.3. ewidencja i rozliczenie prac społecznie użytecznych
2.28. Sporządzanie przelewów.
2.29. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym.
2.30. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz dla członków rodzin po pracownikach.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. fakturowania, ewidencji i rozliczania VAT.

3.1. Podatek VAT: ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupu, rachunki i faktury dotyczące sprzedaży, rozliczenie z Urzędem Skarbowym. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych zgodnie z wymogami o podatku o towarów i usługi dokonywanie rozliczeń z urzędami Skarbowymi. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT w księgach pomocniczych.
3.2. Wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż.
3.3. Wykonywanie obowiązków związanych z centralizacją rozliczeń VAT w Gminie Węgliniec, w tym tworzenia zbiorowych rejestrów zakupu i sprzedaży i dokonywanie scentralizowanych rozliczeń.
3.4. Wykonywanie obowiązków związanych tworzeniem i przesyłaniem Jednolitych Plików Kontrolnych VAT.

4. **Do zadań Kierownika Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:**
   4.1. Wykonywanie funkcji kierowniczej w ramach referatu podatków i opłat w zakresie organizacji pracy, nadzoru merytorycznego i kontroli.
   4.2. Kontrola prawidłowości wykonywania obsługi bankowej budżetu Gminy.

5. **Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji budżetu należy w szczególności:**

5.1. Prowadzenie w pełnym zakresie rachunkowości organu Gmina Węgliniec zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami dla rachunkowości budżetowej, w tym dekretacja dokumentów księgowych.

5.2. Ujmowanie w ewidencji księgowej zmian w budżecie wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza

5.3. Ujmowanie w ewidencji księgowej sprawozdań miesięcznych jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków oraz kwartalnych sprawozdań urzędów skarbowych.

5.4. Prowadzenie na kontach organu ewidencji księgowej środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych ściśle według zasad określonych w umowie z uwzględnieniem przepisów ustawowych i uregulowań wewnętrznych Urzędu Gminy i Miasta.

5.5. Nadzór nad korespondencją przekazywaną na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP w zakresie sprawozdań urzędów skarbowych oraz rozliczeń z dysponentami dotacji przekazywanych Gminie.

5.6. Wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwalonego budżetu, wykonywanie zleceń płatności w zakresie dochodów budżetu państwa, dochodów budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków na wydatki jednostek budżetowych Gminy w ramach kwot określonych w ich planach finansowych. Miesięczne uzgadnianie kont rozliczeniowych z jednostkami budżetowymi.

5.7. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków otrzymanych na finansowanie projektów, w tym dokonywanie zwrotów dotacji niewykorzystanych w danym roku budżetowym.

5.8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych w zakresie organu.

6. **Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy w szczególności**
   6.1. Przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
   6.2. Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat a w szczególności ewidencji analitycznej i szczegółowej w zakresie podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego.
   6.3. Prowadzenie działań windykacyjnych przewidzianych przepisami prawa zmierzających do wyegzekwowania należności budżetu Gminy.
   6.4. Miesięczne uzgadnianie zapisów ewidencji księgowej z prowadzonymi rejestrami wymiarowymi.
   6.5. Miesięczne uzgadnianie operacji księgowych kont analitycznych z obrotami i zapisami kont syntetycznych.
   6.6. Wymiar i prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń i współpraca z osobami i instytucjami merytorycznie powiązanych z zajmowanym stanowiskiem.

6.7. Księgowanie wpłat i windykacja należności z tytułu opłat wieczystego użytkowania gruntu.
6.8. Księgowania czynszu od osób fizycznych i prawnych.
6.9. Ewidencja wpłat za sprzedaż nieruchomości.
6.10. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatku od środków transportowych.
6.11. Realizacja zapisów ustawy o opłacie skarbowej.
6.12. Bieżące księgowanie na kontach syntetycznych dochodów budżetowych.
6.13. Bieżące księgowanie analityczne wpływów z opłat pobieranych przez gminę na podstawie ustaw
6.14. Bieżące księgowanie, rozliczenie i przekazywanie wpływów dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
6.15. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników - czynności sprawdzające i podejmowanie działań zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
6.16. Opracowywanie decyzji w sprawie odroczeń, rozłożeń na raty lub umorzenia podatku w podatku leśnym, rolnym, nieruchomości, łącznym zobowiązaniu pieniężnym osób fizycznych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie stanowisku ds. wymiaru.
6.17. Naliczenie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentów podatków i opłat w zakresie w/w.
6.18. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
6.19. Wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej związanych z zaliczeniem wpłat, rozliczaniem nadpłat, naliczaniem odsetek za zwłokę.
6.20. Bieżące księgowanie analityczne opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6.21. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podmioty zobowiązane i
6.22. podejmowanie działań zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
6.23. Bieżące porównywanie zapisów kwot wprowadzonych deklaracji, rejestru przypisów i odpisów z zapisami na kontach analitycznych podmiotów zobowiązanych.
6.24. Miesięczne uzgadnianie operacji księgowych kont analitycznych z obrotami i saldami kont syntetycznych.
6.25. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6.26. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej.
6.27. Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6.28. Dekretacja dokumentów z wyciągów bankowych oraz ich numeracja
6.29. Prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów wyznaczonych do poboru podatków i opłat:
podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny oraz łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata targowa, opłata od posiadania psów.

6.30. Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentów z tytułu pobieranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6.31. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji „Rozrachunki z inkasentami" - konto 991 w zakresie poboru wszystkich podatków i opłat.

6.32. Wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej związanych z zaliczeniem wpłat, rozliczaniem nadpłat, naliczaniem odsetek za zwłokę.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

7.1. Wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach Ordynacji podatkowej związanych z zaliczeniem wpłat, rozliczaniem nadpłat, naliczaniem odsetek za zwłokę.

7.2. Przekazywanie informacji niezbędnych do wszczęcia przez stanowisko wymiarowe postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego.

7.3. Wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat.

7.4. Sporządzanie karty ewidencyjnej o wysokości składek na fundusz ubezpieczenie społecznego rolników za lata objęte właściwością Urzędu Gminy.

7.5. Coroczny wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.

7.6. Prowadzenie ewidencji wieczystego użytkowania gruntów.

7.7. Wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego osób prawnych, sprawdzanie terminowości składania deklaracji i ich poprawnej formalności z dostępnymi dokumentami i ewidencjami.

7.8. Prowadzenie postępowań w stosunku do osób prawnych i fizycznych w sprawach zakresów podatków.

7.9. Przygotowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego dla osób prawnych.

7.10. Załatwianie odwołań, zażaleń.

7.11. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu nieruchomości.

7.12. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnień ustawowych. od podatków od nieruchomości, rolnego, i leśnego oraz decyzji o ulgach spłacie w zakresie osób prawnych.

7.13. Aktualizacja karty nieruchomości na podstawie danych z ewidencji gruntów, aktów notarialnych, postanowień, umów dzierżawy i informacji złożonej przez podatnika.

7.14. Sporządzanie informacji do sprawozdań zakresie skutków zwolnień oraz ulg ustawowych w zakresie prowadzonych spraw.

7.15. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.

7.16. Przygotowywanie postępowań dotyczących wyrażenia opinii odnośnie umorzenia, rozłożenia na raty zaległości w podatku od spadków i darowizn.

7.17. Sporządzanie planów kontroli oraz kontrolowanie prawidłowości informacji podatkowych a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zbieranie dowodów, które stanowić będą podstawę do wydania prawidłowej decyzji oraz sporządzenia wniosku o ukaranie na podstawie ustawy karnej skarbowej.

7.18. w ramach czynności kontrolnych prowadzonych na podstawie imiennych upoważnień przeprowadzenie między innymi oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń oraz przedmiotów związanych z wykonywaną działalnością zarobkową, przeglądanie

wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności, sporządzenie z nich notatek, odpisów lub wyciągów.

8. **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:**

8.1. Przeprowadzanie na polecenie burmistrza planowanych i doraźnych kontroli finansowych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, kontroli realizowanych przez te jednostki procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków oraz prawidłowości realizowania kontroli zarządczej.

8.2. Monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

8.3. Sporządzanie rocznego planu kontroli oraz opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi rocznej informacji o realizacji planu kontroli

8.4. Agregacja danych o udzielonej pomocy publicznej przez wydziały/ stanowiska urzędu

8.5. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

8.6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych a w szczególności sporządzanie sprawozdań i wykazów.

8.7. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

8.8. Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

8.9. Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat lokalnych udzielono ulgi lub umorzeń.

8.10. Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym udzielono ulg lub umorzeń określonych w art. 60 ustawy o finansach publicznych.

III ZADANIA WYDZIAŁU USŁUG WSPÓLNYCH I ROZWOJU

1. **Do zadań Kierownika Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju należy w szczególności:**

1.1. Wykonywanie funkcji kierowniczej w ramach Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju w ramach biura obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie organizacji pracy, nadzoru merytorycznego i kontroli.

1.2. nadzorowanie w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych określonych: ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. z 1994 r. nr 121 poz. 591 z późn. zm.) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) z uwzględnieniem treści § 2 uchwały nr 140/XI/15 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 27 października 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych dla jednostek obsługiwanych w odniesieniu do: Zespołu Szkół w Węglińcu, Zespołu Szkół w Ruszowie, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w

Czerwonej Wodzie, Miejskiego Przedszkola Publicznego im. Św. Mikołaja w Węglińcu oraz Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu,

1.3. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych.

1.4. reprezentowanie jednostek obsługiwanych w ramach Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju.

2. **Do zadań na stanowisku ds. kreowania i finansowania rozwoju:**

2.1. współdziałanie przy postępowaniach związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych na realizację zadań gminy, jak również współpraca podczas realizacji, rozliczenia i monitoringu projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i innych środków spoza budżetu gminy,

2.2. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem placówek oświatowych i instytucji kultury, ośrodka pomocy społecznej, ośrodków zdrowia,

2.3. nadzorowanie i kontrolowanie wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.

2.4. realizacja zadań wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

2.5. organizowanie społecznych konsultacji projektów gospodarczych i społecznych, planów realizacji ważniejszych inwestycji,

2.6. koordynacja prac związanych z realizacją gminnych programów i planów, w tym Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Węgliniec i Wieloletniej Prognozy Finansowej,

2.7. monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy i innych programów gospodarczych gminy oraz przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień.

2.8. współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi w zakresie realizacji i finansowania przedsięwzięć,

2.9. pełnienie funkcji koordynatora projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej i Mechanizmów Finansowych państw EOG,

2.10. pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy.

2.11. rozliczanie zadań inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

2.12. opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zadań finansowanych z programów pomocowych – współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

2.13. koordynowanie prac związanych z opracowaniem założeń do projektów planów inwestycyjnych, gospodarczych i społecznych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady.

2.14. koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki społeczne oraz podległe Burmistrzowi, finansowanych z funduszy pomocowych,

2.15. przygotowanie materiałów informacyjnych a w szczególności ofert dotyczących możliwości pozyskania gruntów i nieruchomości na terenie gminy przez potencjalnych inwestorów krajowych lub zagranicznych.

2.16. prowadzenie analiz rynku pracy - gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

2.17. przeprowadzanie procedury udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, usytuowanych w granicach administracyjnych Gminy i Miasta Węgliniec,

2.18. Udział w pracach komisji przetargowych (ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami).

3. Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i przetargów należy w szczególności:

3.1. Realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

3.1.1. opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3.1.2. przeprowadzania postępowań o udzielenia zamówienia publicznego,

3.1.3. sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,

3.1.4. sporządzanie i przedstawianie właściwym organom rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

3.1.5. przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,

3.1.6. udział w pracach komisji przetargowych,

3.1.7. przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedłożenie im do zatwierdzenia.

3.1.8. Dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych.

3.2. Realizacja przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

3.2.1. opracowanie rocznego oraz wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz przedstawienie Radzie Miejskiej Węglińca,

3.2.2. zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;

3.2.3. konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącym działalność pożytku publicznego projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;

3.3. Podpisywanie i kontrola realizacji umów umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;

3.4. Kontrola realizacji zleconych zadań publicznych;

3.5. Udział w pracach komisji konkursowych.

3.6. Współpraca z podmiotami finansów publicznych i innymi w zakresie realizacji zadań publicznych w sferze:

3.6.1. ochrony i promocji zdrowia;
3.6.2. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
3.6.3. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
3.6.4. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
3.6.5. turystyki i krajoznawstwa;
3.6.6. porządku i bezpieczeństwa publicznego.

3.7. Realizacja przepisów ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób w zakresie zadań powierzonych gminie.

3.8. Realizacja przepisów ustawy prawo przewozowe w zakresie koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.

3.9. Realizacja przepisów ustawy o usługach turystycznych oraz przepisów wykonawczych w zakresie prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich na terenie gminy.

3.10. Sprawowanie kontroli w zakresie realizacji wydatków Urzędu zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych poprzez:
3.10.1. opisywanie faktur równoważnych dokumentów finansowych;
3.10.2. opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
3.10.3. wydawanie poświadczeń i referencji podmiotom realizującym zamówienia zlecane przez Gminę.

3.11. Realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie:
3.11.1. organizowania i współpracy przy sprzedaży i wydzierżawianiu gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy, (w zakresie celowości, przetargów i wyboru trybu);
3.11.2. przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości;
3.11.3. udział w pracach komisji przetargowych;

3.12. Załatwianie spraw związanych z oddaniem budynków/lokali użytkowych w najem, dzierżawę lub użyczenie.

3.13. Realizacja przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe w zakresie przeprowadzania procedur zbycia środka trwałego.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty i pozyskiwania funduszy unijnych należy w szczególności

4.1. Realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie zadań powierzonych Gminie, a w szczególności tj.

4.2. Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej dotyczących m.in.:
4.2.1. tworzenia, przekształcanie i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
4.2.2. uchwalania regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminny,

4.3. Wykonywanie zadań Burmistrza, jako organu prowadzącego publiczne szkoły i placówki oświatowe na terenie gminy.

4.4. Realizacja przepisów ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:

4.4.1. Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej dotyczących m.in.:

4.4.1.1. określania środków na: średnie wynagrodzenia, dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, pomoc zdrowotną dla nauczycieli;

4.4.1.2. określania dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu wysokości dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowe warunki ich przyznawania,

4.4.1.3. określania: zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; zasad udzielania i rozmiaru zniżek; tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin,

4.4.1.4. ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,

4.5. Wykonywanie zadań Burmistrza, a w szczególności:

4.5.1. wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy jej nauczyciela,

4.5.2. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,

4.5.3. realizacji zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

4.5.4. zapewnianie szkole podstawowych warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4.5.5. wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi przez dyrektora szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na czas określony.

4.6. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem miejsko-gminnych instytucji kultury oraz współpraca z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych na rzecz rozwoju kultury.

4.7. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych i instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy.

4.8. Pozyskiwanie pomocy finansowej na realizację tzw. projektów miękkich, sporządzanie wniosków, nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej projektu.

4.9. Programowanie i prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych gminy i funkcjonowania gminy w związkach i stowarzyszeniach.

4.10. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy.

5. Do zadań Głównego Księgowego Jednostek Obsługiwanych należy w szczególności

5.1. Wykonywanie funkcji kierowniczej wobec pracowników pionu finansowego Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju.

5.2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek obsługiwanych

5.3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5.4. Dekretacja dowodów księgowych.

5.5. Kontrola prawidłowości wykonywania obsługi bankowej budżetu Gminy.

5.6. Opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych.
5.7. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5.8. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych.
5.9. Ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach.
5.10. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego.
5.11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów.
5.12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych.
5.13. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
5.14. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom.
5.15. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.
5.16. Przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń.
5.17. Współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych.
5.18. Opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu.
5.19. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych.
5.20. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5.21. Przygotowanie projektu budżetu Gminy na kolejny rok budżetowy w zakresie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych.
5.22. Przekazywanie kierownikom jednostek obsługiwanych. wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych i ustalenie tego planu.
5.23. Wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwalonego budżetu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach kwot określonych w budżecie i planowanego ich przeznaczenia.
5.24. Dokonywanie okresowej analizy prawnego zaangażowania środków budżetowych oraz jego ewidencja na kontach pozabilansowych jednostek obsługiwanych.
5.25. Wykonywanie budżetu w ramach wydzielonego rachunku dochodów utworzonych na podstawie art. 223 ustawy o finansach publicznych.
5.26. Wykonywanie budżetu w ramach projektów realizowanych przez jednostki obsługiwanych, w tym projektów finansowanych z udziałem środków określonych w art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
5.27. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa, budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz środków otrzymanych na finansowanie projektów, w tym dokonywanie zwrotów dotacji niewykorzystanych w danym roku budżetowym.
5.28. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami dla rachunkowości budżetowej.

5.29. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych.

5.30. Przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

5.31. Prowadzenie ewidencji planu finansowego dochodów i wydatków, jego bieżąca aktualizacja na podstawie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza, analiza jego wykonania, inicjatywa w zakresie zmian planu finansowego.

5.32. Sporządzanie informacji zarządczych dla kierowników jednostek obsługiwanych.

6. Do zadań stanowiska pracy - księgowość budżetowa jednostek obsługiwanych należy w szczególności,

6.1. Obsługa budżetu jednostkowego jednostek obsługiwanych z zastosowaniem kont dla jednostek budżetowych oświaty.

6.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami Ministra Finansów dotyczącymi sprawozdawczości i planów kont.

6.3. Prowadzenie ewidencji planu budżetowego oraz wprowadzanie na bieżąco zmian w budżecie, analiza i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.

6.4. Księgowanie wydatków i dochodów jednostki oraz wydzielonego rachunku dochodów. Dokonywanie okresowych rozliczeń z budżetem gminy i okresowych analiz prawidłowości zaewidencjonowanych kosztów i przychodów.

6.5. Windykacja należności.

6.6. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości.

6.7. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań.

6.8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w ramach wykonywanych obowiązków.

6.9. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w drodze spisu z natury środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz inwentaryzacji okresowych.

6.10. Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzeń sald.

6.11. Sporządzanie przelewów na konta kontrahentów.

7. Do zadań stanowiska pracy - księgowość płacowa jednostek obsługiwanych należy w szczególności,

7.1. Sporządzanie listy płac oraz prowadzenie obsługi płacowej dla pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami zgodnie z obowiązującymi regulaminami wynagradzania

7.2. Prawidłowe ustalenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

7.3. Prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym

7.4. Ewidencja osiągniętego poziomu wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli
7.5. Naliczanie wynagrodzeń dla jednostek obsługiwanych
7.6. Ewidencja dokumentów płacowych na podstawie, których dokonano naliczeń list płac oraz potrąceń z list płac.
7.7. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, oraz dokumentacji niezbędnej do naliczenia emerytur i rent przez ZUS.
7.8. Prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym.
7.9. Ewidencja analityczna dla konta 234 - imienne kartoteki pobranych pożyczek mieszkaniowych (pożyczkobiorców) - w zakresie jednostek wymienionych w pkt. 1.
7.10. Ewidencja wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych udzielonych pracownikom i emerytom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Prowadzenie imiennych kartotek tak, aby można było precyzyjnie określić rodzaje udzielonej pomocy i czy przysługuje zwolnienie z podatku, bądź naliczenie zaliczki z tytułu podatku dochodowego oraz terminowe przekazanie należności do Urzędu Skarbowego - w zakresie jednostek wymienionych w pkt. l.
7.11. Prowadzenie ewidencji imiennej nauczycieli dostosowanej do sporządzania miesięcznych sprawozdań wg stopni awansu zawodowego;.
7.12. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.
7.13. Sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac do GUS.

IV ZADANIA WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOSCIAMI

1. **Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi i innymi nieruchomościami komunalnymi należy w szczególności:**
   1.1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego.
   1.2. Prowadzenie całości spraw związanych z przejęciem na mienie gminne nieruchomości w formie tzw. komunalizacji majątku .
   1.3. Prowadzenie całości spraw związanych z przejęciem nieruchomości od osób pranych i fizycznych na rzecz gminy.
   1.4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez gminę nieruchomości w drodze darowizny, zamiany lub wykonania prawa pierwokupu .
   1.5. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania nieruchomości gruntowych .
   1.6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lub zmianą wysokości opłaty rocznej.
   1.7. Prowadzenie całości spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gruntowych oraz nieruchomości budynkowych i lokalowych.
   1.8. Załatwianie spraw związanych z zbyciem nieruchomości będących w użytkowaniu osób prawnych.
   1.9. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży prawa użytkowania wieczystego.

1.10. Współpraca Zarządcami Nieruchomości oraz Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie kompetencji Gminy oraz nadzór nad działalnością w tym zakresie przez Zakład Usług Komunalnych.

1.11. Nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zleconym przez zwierzchników.

1.12. Prowadzenie spraw będących w kompetencji Urzędu w zakresie ustalania taryf za wodę i ścieki.

1.13. Organizacja i nadzór PSZOK w ramach ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach .

1.14. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia działalności związanej z odbiorem odpadów komunalnych.

1.15. Wykonywanie funkcji kierowniczej w ramach wydziału w zakresie organizacji pracy, nadzoru merytorycznego oraz kontroli.

1.16. Współdziałanie z Referatem Finansowym w sprawach związanych z przyjmowaniem, wypłacaniem i egzekwowaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami.

1.17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lub zmianą wysokości opłaty rocznej .

1.18. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność .

1.19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat czynszowych i dzierżawnych z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi , użytkowymi i gruntami .

1.20. Nadzorowanie gospodarki lokalami mieszkalnymi użytkowymi oraz prowadzenie spraw w przedmiotowym zakresie przypisanych do realizacji bezpośrednio przez Urząd .

1.21. Współpraca z Powiatowym Urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych .

1.22. Współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie kompetencji Gminy oraz nadzór nad działalnością w tym zakresie wykonywaną przez Zakład Usług Komunalnych .

1.23. Koordynowanie spraw z zakresu wydzierżawiania nieruchomości przez Zakład Usług Komunalnych oraz nadzór realizacji w przedmiotowym zakresie .

1.24. Prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem gminnych list mieszkaniowych .

1.25. Prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych , socjalnych i pomieszczeń tymczasowych .

1.26. Obsługa Gminnej Komisji Mieszkaniowej oraz przygotowanie spraw do rozpatrzenia przez tą Komisję .

1.27. Prowadzenie całości spraw związanych udzieleniem ulg z tytułu najmu lokali mieszkalnych i socjalnych .

2. Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

2.1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w przedmiotowym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej.
2.2. Prowadzenie całości spraw związanych z kompleksowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego lub remontowego oraz jego realizacją - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej, złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy, zabezpieczenie wykonawstwa , nadzoru i odbioru .
2.3. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dotyczącej budowy, modernizacji remontów oraz jej ocena.
2.4. Prowadzenie całości spraw związanych ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2.5. Wydawanie na wniosek wnioskodawców oraz dla potrzeb własnych Urzędu wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2.6. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2.7. Prowadzenie całości spraw związanych z podziałem nieruchomości.
2.8. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zabytków.
2.9. Prowadzenie całości spraw związanych z remontem kapitalnym i bieżącym budynków administracyjnych - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej, złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy , zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru w zakresie uzgodnionym ze zwierzchnikami .
2.10. Prowadzenie całości spraw związanych przygotowaniem i nadzorowaniem inwestycji i remontów obiektów sportowych, kultury, remiz OSP oraz innych zleconych przez zwierzchników.
2.11. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

3. **Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska, zieleni, oczyszczania należy w szczególności:**
3.1. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów .
3.2. Prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem porządkowym nieruchomości .
3.3. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin .
3.4. Uzgadnianie działalności z zakresu prawa geologicznego i górniczego w zakresie kompetencji gminy .
3.5. Prowadzenie całości spraw z zakresu organizacji miejsc , placów oraz punktów do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych .
3.6. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych .
3.7. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania górnych stawek za odbiór nieczystości płynnych .

3.8. Prowadzenie spraw z zakresu likwidacji tzw. dzikich wysypisk i składowisk oraz prowadzenie spraw z wiązanych z usuwaniem odpadów z terenów gminnych .

3.9. Prowadzenie całości spraw związanych wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach z wyjątkiem prowadzenie postępowań podatkowych - wymiaru należności podatkowej .

3.10. Rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ulg , rozkładania na raty , umarzania należności oraz odraczania terminów płatności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi .

3.11. Współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie opiniowania rocznych planów łowieckich oraz w sprawach szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną .

3.12. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki roślinnej , zwierzęcej i gospodarki wodnej .

3.13. Współdziałanie ze Związkiem Spółek Wodnych .

3.14. Prowadzenie spraw związanych ochroną zwierząt domowych i bezdomnych .

3.15. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne .

3.16. Prowadzenie spraw oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi i innymi instytucjami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych .

3.17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych .

4. Do zadań stanowiska pracy ds. infrastruktury komunalnej, inwestycji i remontów należy w szczególności:

4.1. Prowadzenie całości spraw z zakresu dróg:

4.1.1. zaliczaniem dróg gminnych do kategorii dróg,

4.1.2. oznakowaniem dróg,

4.1.3. zajęciem pasa drogowego,

4.1.4. lokalizacji zjazdu,

4.2. Prowadzenie całości spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg , chodników , parkingów i innych terenów gminnych .

4.3. Wydawanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych.

4.4. Prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem ulic i placów na terenie gminy i miasta.

4.5. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy i miasta.

4.6. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem zieleni, parków i innych terenów zielonych.

4.7. Prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem, utrzymaniem i rozbudową cmentarzy komunalnych.

4.8. Prowadzeniem całości spraw związanych z utrzymaniem palców zabaw oraz budową nowych placów zabaw.

4.9. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem targowisk i miejsc do prowadzenie handlu.

4.10. Prowadzenie całości spraw z zakresu tablic i słupów ogłoszeniowych.

4.11. Programowanie, przygotowanie w zakresie formalnym i technicznym oraz nadzorowanie procesu inwestycyjnego i remontowego w zakresie przystanków autobusowych, cmentarzy komunalnych, placów zabaw , terenów zielonych , parków , skwerów , targowisk i miejsc do handlu pomników i miejsc pamięci narodowej , oświetlenia ulicznego , oznakowania dróg.

4.12. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych .

4.13. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych , sprawozdań i analiz w przedmiotowym zakresie dla Burmistrza i Rady Miejskiej .

4.14. Prowadzenie całości spraw związanych z kompleksowym przygotowaniem procesu inwestycyjnego lub remontowego oraz jego realizacją - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej , złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy , zabezpieczenie wykonawstwa , nadzoru i odbioru .

4.15. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej dotyczącej budowy, modernizacji remontów oraz jej ocena .

4.16. Prowadzenie całości spraw związanych budową , modernizacją i remontem dróg gminnych , chodników, przepustów i mostów z wyłączeniem oznakowania drogowego .

4.17. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, miejskich i urządzeń na tych drogach , mostów i przepustów drogowych .

4.18. Współpraca z zarządami dróg powiatowych , wojewódzkich w zakresie planowania realizacji remontów i modernizacji tych dróg .

4.19. Prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb ludności w zakresie zaopatrzenia w wodę .

4.20. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowanie i nadzorowaniem realizacji inwestycji i remontów w zakresie gospodarki wodno – kanalizacyjnej.

4.21. Zapewnienie na terenie gminy i miasta zasobów i urządzeń do gaszenia pożarów .

4.22. Współpraca przy opracowywaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie budowy dróg , szlaków komunikacyjnych , inwestycji wodno – kanalizacyjnych prowadzonych przez gminę .

4.23. Prowadzenie całości spraw związanych z remontem kapitalnym i bieżącym budynków administracyjnych - przygotowanie dokumentacji terenowo – prawnej, projektowo-kosztorysowej, złożenie wniosku o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru w zakresie uzgodnionym ze zwierzchnikami.

4.24. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

1. **Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy w szczególności:**
   1.1. Prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia zobowiązania pieniężnego z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu i czystości w gminach oraz ordynacji podatkowej.
   1.2. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatkowej.

§ 18

Ramowy zakres działań określony w § 17 zostanie w trybie decyzji kierowników wymienionych wydziałów podzielony na poszczególne referaty i stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I POSIEDZENIA RADY MIEJSKIEJ I KOMISJI

§ 19

POSTANOWIENIA WSTĘPNE ORAZ OGÓLNE ZASADY REDAKCJI PRZEPISÓW GMINNYCH:

1. Projektami przepisów gminnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:
   1.1. Uchwał Rady Miejskiej zawierających przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze miasta i gminy.
   1.2. Zarządzenia Burmistrza zawierających przepisy porządkowe wydane w przypadkach nie cierpiących zwłoki, wymagające zatwierdzenia przez Radę na najbliższej Sesji.
   1.3. Zarządzenia, postanowienia i decyzje Burmistrza.
2. Projekty przepisów gminnych opracowują Kierownicy właściwych pod względem merytorycznym Referatów, we współdziałaniu z Radcą Prawnym, który opiniuje te projekty.

§ 20

1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji.
2. Akty prawne ustanawiają:
   a) Rada Miejska w formie uchwał,
   b) Burmistrz w formie zarządzeń, postanowień, decyzji.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe kompetentne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska. Przystąpienie do opracowania aktu prawnego następuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Burmistrza, Skarbnika.
4. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza zawsze podlegają uzgodnieniom międzywydziałowym oraz powinny uzyskać potwierdzenie i akceptację Skarbnika w zakresie skutków finansowych i Sekretarza w zakresie organizacji, funkcjonowania Urzędu i Gminy oraz poprawności procedury przygotowania, uchwalenia i wdrożenia danego aktu.
5. Uzgodnienia, o których mowa w pkt.4 powinny być potwierdzone podpisem (parafką). Ewentualne zastrzeżenia i uwagi do projektu powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
6. Uzgodniony projekt uchwały, zarządzenia przekazuje się do zaopiniowania Radcy Prawnemu, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, po czym projektodawca przedkłada ten projekt do akceptacji Burmistrzowi..
7. Burmistrz po zapoznaniu się z projektami uchwał, może spowodować dokonanie zmian, a następnie ostateczna treść, przekazuje do zaopiniowania komisjom Rady.
8. Uchwały i inne materiały na sesji Rady Miejskiej przedstawiają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy wydziałów, referatów, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych oraz upoważnieni pracownicy samodzielnych stanowisk.
9. Termin przygotowania uchwał i innych materiałów wynosi, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji stałych Rady.

§ 21

Wnioskodawcy projektów uchwał zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad przy ich redagowaniu i opracowywaniu:

1. Układ tekstu uchwał i zarządzeń powinien być przejrzysty a ich redakcja jasna i zwięzła, natomiast tekst powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującym zasadom pisowni.
2. Podstawę prawną uchwały lub zarządzenia powinny stanowić przepisy prawa materialnego (ustawy i przepisy wykonawcze), które w sposób wyraźny upoważniają Radę lub Burmistrza do wydania danego aktu. Przepisy podane w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno według ich rangi z podaniem pełnego tytułu powoływanego przepisu oraz nazwy organu, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia. Przepisy gminne o szczególnym znaczeniu mogą mieć przed podstawą prawną krótki wstęp (tzw. preambułę) określający znaczenie i cel wydania uchwały lub zarządzenia.

3. Układ przepisów uchwały lub zarządzenia powinien być przejrzysty. Względna przejrzystość uchwały lub zarządzenia wymaga jego podzielenia na paragrafy, z których każdy wyraża samodzielną myśl, a w razie potrzeby również na ustępy, punkty i litery. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi.
4. Wzory formularzy, zbiorcze wykazy i zestawienia oraz statuty, schematy i inne dane, nie dające się umieścić w postanowieniach aktu prawnego należy sporządzić w formie załączników do uchwały lub zarządzenia.
5. Do projektów ważniejszych uchwał lub zarządzeń sporządza się jasne i zwięzłe, a zarazem wyczerpujące i konkretne uzasadnienie określające cel, potrzebę ich wydania oraz ewentualne finansowe skutki ich podjęcia.

§ 22

1. Sekretarz Gminy nadzoruje i odpowiada za prawidłowość procesu przygotowania, uchwalania i wdrażania do realizacji wszystkich aktów prawnych.
2. Akty z uwagami podlegają zwrotowi projektodawcy celem poprawienia i/lub usunięcia stwierdzonych wad.
3. Sekretarz prowadzi rejestr przygotowywanych, przekazanych do uchwalenia i uchwalonych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
4. Koordynację i nadzór w zakresie trybu i zasad ewidencjonowania oraz organizacji wykonania uchwał sprawuje Sekretarz, który zobowiązany jest też do prowadzenia systematycznej kontroli w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie.

§ 23

1. Rejestr i zbiory przepisów gminnych dostępne są do powszechnego wglądu w Urzędzie.
2. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a inne publikuje się w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub w oparciu o decyzje Burmistrza, Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 24

1. Sekretarz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
   2.1. stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
   2.2. badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
   2.3. ujawnianie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności,

2.4. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
2.5. wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania

3. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną w zakładach i jednostkach budżetowych podległych Gminie wykonują, zgodnie z zakresem kompetencji, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i inne wskazane osoby,
5. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym,

§ 25

1. Programowanie i koordynację działalności kontrolnej oraz jej dokumentowanie w Urzędzie i podległych podmiotach sprawują Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta.
2. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
   3.1. tematykę kontroli,
   3.2. rodzaj kontroli,
   3.3. termin przeprowadzenia kontroli,
   3.4. osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

§ 26

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Burmistrz.

ROZDZIAŁ VIII
PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
   1.1. Rada Miejska – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych
   1.2. Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe.
2. Skargi przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
3. O tym, czy otrzymane pismo jest skargą decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.
5. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 28

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.
2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism stosuje się również zawsze określone niniejszym Regulaminem.

§ 29

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
   1.1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień,
   1.2. podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu.
2. Burmistrz osobiście podpisuje:
   2.1. zarządzenia i postanowienia organu gminy,
   2.2. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
   2.3. umowy w tym m.in.: umowy o pracę, zlecenia, na wykonawstwo inwestycji, na dostarczenie materiałów, usługi świadczone na rzecz Urzędu,
   2.4. dokumenty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   2.5. dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i Izby Skarbowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
   2.6. dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
   2.7. wnioski o nadanie odznaczeń,
   2.8. dokumenty kierowane do naczelnych organów administracji rządowej i samorządowej,
   2.9. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
   2.10. odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
   2.11. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
   2.12. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym m.in. przed sądami i organami administracji publicznej,
   2.13. odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   2.14. dokumenty dotyczące spraw obronnych,
   2.15. inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi podpisami.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w punkcie 1 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów i stanowisk pracy.
5. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.
6. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika wydziału,
7. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
8. Umowy oraz inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 30

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na wydziały, referaty i poszczególne stanowiska oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności z:
   2.1. zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej,
   2.2. uchwał Rady Miejskiej,
   2.3. postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
   2.4. następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy,
   2.5. budżetu Gminy,
   2.6. uchwał i postanowień Starostwa Powiatowego i Sejmiku Samorządowego dotyczących Gminy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:
   1.1. regulamin pracy - zał. nr 1,
   1.2. Schemat - Struktura Organizacyjna Urzędu - zał. nr 2,
2. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz, natomiast sprawy związane ze sporami kompetencyjnymi rozstrzyga Burmistrz.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

I Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- - pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec,
- pracodawcy, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu,
- Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu,
- Referacie - należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
    a. Sekretarz Gminy i Kierownicy wydziałów.

II Obowiązki pracodawcy:

§ 4

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracownik do spraw kadr jest obowiązany:

1. skierować pracownika na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,
2. skierować do stanowiska odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne, ogólne, stanowiskowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

3. zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
4. umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 5

Podstawowymi obowiązkami pracodawcy są:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
6. ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokojenie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
8. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. wpływanie na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

III Obowiązki pracowników:

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
7. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
8. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
9. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
10. dbanie o dobro urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
11. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
12. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

IV Czas pracy:

§ 7

Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

§ 8

1. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin.
3. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku. Dobowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w poszczególnych dniach kształtuje się następująco:
    a. w poniedziałek od godz. 7°° do godz. 16°°.
    b. od wtorku do czwartku od godz. 7°° do godz. 15°°.
    c. w piątek od godz. 7°° do 14°°.
4. Pracownik jest obowiązany stawić się w urzędzie w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy był gotów do wykonywania swoich obowiązków.

5. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Przybycie do pracy pracownicy są obowiązani potwierdzić podpisem w liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta urzędu.

§ 9

1. Pracownicy uprawnieni są do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy na posiłek.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają dla podległych pracowników Kierownicy poszczególnych Wydziałów, Referatów, a dla samodzielnych stanowisk Sekretarz, bądź Skarbnik Gminy.

§ 10

Pora nocna obejmuje czas od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.

§ 11

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza, bądź Sekretarza Gminy.
2. Od wymogów określonych w ust. l zwalnia się następujące osoby:
    a. Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i Zastępcę Kierownika USC, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
3. Osoby, o których mowa w ust. l i 2 maja obowiązek wpisania swojej obecności w urzędzie po godzinach pracy do ewidencji znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta.

V Organizacja i dyscyplina pracy:

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy. Podpisanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.

2. W razie spóźnienia pracownik składa ustne usprawiedliwienie bezpośrednim przełożonym. Trzykrotne spóźnienie w miesiącu pracownik zobowiązany jest wyjaśnić pisemnie.

§ 13

Pracownik nie może opuścić stanowiska pracy w czasie pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Każdorazowe wyjście z Urzędu w godzinach pracy w celach służbowych należy odnotować w ewidencji wyjść służbowych, która znajduje się w sekretariacie.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy. Warunkiem tego zwolnienia jest umotywowany wniosek pracownika i zgoda bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, winien być odnotowany w ewidencji wyjść prywatnych, która znajduje się w sekretariacie.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czasem odpracowania nie jest praca w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Pracownik, który uzyskał zgodę na opuszczenie stanowiska pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informacje o okresie nieobecności i pełnionym zastępstwie.

§ 17

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502).

§ 18

Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy i należycie zabezpieczać zarówno stanowisko pracy, jak i pomieszczenia pracy po zakończeniu pracy.

§ 19

Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:

1. pozamykać biurko i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
2. zamknąć pokój, a klucze pozostawić w sekretariacie,
3. niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

§ 20

Zabroniony jest wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu, jak również wnoszenie alkoholu na teren Urzędu i spożywanie alkoholu w czasie pracy, jak i na terenie zakładu pracy.

§ 21

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu na konferencjach, naradach, w pomieszczeniach pracy, korytarzach.

VI Urlopy pracownicze:

§ 22

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracownikom zatwierdza Kierownik Wydziału w terminie do 15 grudnia danego roku, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wnioski pracowników i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów.

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany złożyć pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu z wyprzedzeniem, co najmniej 2 dni przed planowana datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego i adnotacji pracodawcy o wyrażeniu zgody na urlop wypoczynkowy w takim terminie.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna cześć urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Przesuniecie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 25

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26

Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.

§ 27

Pracodawca może udzielić pracownikowi również urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami pod warunkiem, że pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

VII. Wypłata wynagrodzenia za pracę:

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wydział Finansowy jest obowiązany do przekazania pracownikowi na jego wniosek odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji płacowej i do akt osobowych.

VIII. Prace zabronione kobietom:

§ 29

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac zabronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 13 października 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2015 poz. 1737 z późn. zm.).

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 30

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu i stanowiskowemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Podlegają również szkoleniom okresowym w czasie trwania zatrudnienia.

§ 32

Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami

§ 33

Wszyscy pracownicy podlegają profilaktycznym wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim.

§ 34

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku: palacz, konserwator, pracownik gospodarczy, kierowca, sprzątaczka przysługuje nieodpłatna odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, przysługujących na określonych stanowiskach pracy, a także okresy ich użytkowania określa się odrębnie.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia wyznaczy stanowiska pracy, którym przysługuje odzież i obuwie robocze.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownikowi, któremu przysługuje odzież i obuwie można wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

X. Nagrody i wyróżnienia;

§ 35

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Na system motywacyjny składają się bodźce o charakterze:
    a. ekonomicznym jak: dodatek specjalny, nagrody pieniężne,
    b. niematerialnym jak: odznaczenia, listy gratulacyjne, pochwały i wyróżnienia,

3. Przy wnioskowaniu o nagrody lub wyróżnienia dla pracowników przełożeni powinni dokonywać wszechstronnej, rzetelnej i obiektywnej analizy wartości oraz zasług kandydata.
4. Przy wnioskowaniu o nagrody należy mieć na uwadze:
    a. zróżnicowanie nagród w zależności od wyników pracy poszczególnych pracowników,
    b. unikania traktowania nagród, jako pomocy socjalnej.

XI Odpowiedzialność porządkowa pracowników:

§ 36

1. Za nie przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się niżej wymienione kary:
    a. karę upomnienia,
    b. karę nagany.
2. Wobec pracownika, który nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszcza pracę bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy, Burmistrz może zastosować:
    a. karę upomnienia,
    b. karę nagany,
    c. karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 37

Naruszenie obowiązku trzeźwości stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 38

1. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą reguluje rozdział VI działu czwartego Kodeksu Pracy.
2. Tryb rozwiązania umowy o pracę i sposób wniesienia odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę do Sądu Pracy reguluje rozdział II działu drugiego Kodeksu Pracy.

§ 39

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.

§ 40

1. Karę porządkową upomnienia za przewinienia mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.
2. Pracownik może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Burmistrza, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

§ 41

1. Karami dyscyplinarnymi są:
    a. nagana,
    b. nagana z ostrzeżeniem,
    c. nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat od wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
    d. przeniesienia na niższe stanowisko,
    e. wydalenie z pracy w Urzędzie.
2. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji.
3. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
4. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Miejską.
5. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.
6. Rzecznika dyscyplinarnego wyznacza Burmistrz, spośród pracowników mianowanych.

XII. Przepisy końcowe:

§ 42

Zmiany w regulaminie pracy dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

§ 43

1. W sprawie skarg, wniosków i zażaleń Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje pracowników codziennie.
2. Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje mieszkańców miasta i gminy w każdy poniedziałek, za wyjątkiem świąt od godziny 8°° do godziny 14°°.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 44

W sprawach skarg nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych i przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy oraz niektóre przepisy o pracownikach samorządowych i państwowych.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem l stycznia 2017 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk