

ZARZĄDZENIE NR 67/2025
BURMISTRZA WOLBORZA

z dnia 11 sierpnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 1465., poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940)

Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolborzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2022 Burmistrza Wolborza z dnia 15 września 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

§ 3. Regulamin podlega ogłoszeniu poprzez odczytanie jego treści na zebraniu ogólnym pracowników Urzędu Miejskiego oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

Burmistrz

Andrzej Jaros

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLBORZU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolborzu – zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Wolbórz;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Wolborzu;
- 3) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolborzu;
- 4) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Wolbórz;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wolborzu;
- 6) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Wolborza;
- 7) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Wolborza;
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Wolbórz;
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Wolbórz;
- 10) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wolborzu;
- 11) Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Miejskiego w Wolborzu;
- 12) Kierownik referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Wolborzu;
- 13) Komórce organizacyjnej – Referat lub Samodzielne Stanowisko w Urzędzie Miejskim w Wolborzu.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miasto Wolbórz.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza – organu wykonawczego Gminy Wolbórz, realizującym zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i Zarządzeniami Burmistrza.

§ 5. 1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 4) statutu gminy;
- 5) pozostałych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów samorządu gminnego.
2. Organizację i porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Wartości i standardy postępowania pracownika samorządowego określa Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego, przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza Wolborza.
4. Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie reguluje procedura naboru przyjęta odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
5. Organizację i zasady odbywania służby przygotowawczej określa Regulamin szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wolborzu przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
6. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Wolborzu reguluje system oceny pracowników, przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
7. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
8. Zasady udostępniania informacji publicznej określa Instrukcja w tej sprawie przyjęta odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
9. Zasady i tryb tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego określa Instrukcja przyjęta odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
10. Zasady i tryb przeprowadzenia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz jednostek organizacyjnych gminy, przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
11. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy określone zostały odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
12. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu określa procedura w tej sprawie przyjęta odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
13. Zasady i tryb postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
14. Zasady inwentaryzacji składników majątkowych gminy określa Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, przyjęta odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
15. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają instrukcje przyjęte odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
16. Zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.
17. Zasady wydawania i ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
18. Zasady i procedury w sprawie zamawiania, używania pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

19. Procedury wewnętrzne MDR w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Urząd pracuje w godzinach 7.30 – 15.30 z wyjątkiem wtorku, gdzie praca wykonywana jest w godzinach 7.30 – 16.30 i piątku gdzie praca wykonywana jest w godzinach 7:30 – 14:30.

3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Referatu Budownictwa, Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz pozostałych pracowników.

4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

5. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych i koordynujących

§ 9. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych;
- 4) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania na sesji Rady;
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 11) projektowanie i realizowanie strategii rozwoju gminy;
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej;

- 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności kadry kierowniczej urzędu i pracowników;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem lub uchwałami rady.

§ 10. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza na podstawie upoważnienia Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3 prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 11. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji pełni Zastępca Burmistrza.

§ 12. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej;
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych;
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, kultury, turystyki i sportu;
- 5) Samodzielnego stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Archiwisty.

§ 13. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości czasowego pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności i niemożności czasowego pełnienia obowiązków przez Burmistrza Zastępca Burmistrza dokonuje czynności zastrzeżonych dla Burmistrza, a w szczególności:

- 1) czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) czynności z zakresu zapobiegania klęskom żywiołowym oraz organizowania i prowadzenia akcji usuwania ich skutków;
- 4) czynności związanych ze składaniem oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 5) podpisywania korespondencji oraz dokumentów finansowych, zatwierdzania procedur wynikających z prawa zamówień publicznych oraz składania wniosków o środki pomocowe oraz podpisywania umów.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewniając ich wykonanie w zakresie:

- 1) sporządzania studiów uwarunkowań i kierunków rozwoju przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) podpisywania korespondencji oraz dokumentów finansowych, zatwierdzania procedur wynikających z prawa zamówień publicznych oraz składania wniosków o środki pomocowe, podpisywanie umów;

- 3) prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) współpracy ze służbami nadzoru budowlanego;
- 5) inwestycji komunalnych, remontów obiektów komunalnych;
- 6) gospodarowania zasobami komunalnymi gminy;
- 7) prowadzenia i aktualizacji gminnego zasobu nieruchomości;
- 8) nabywania i zbywania mienia komunalnego;
- 9) Funduszu Sołeckiego;
- 10) utrzymania dróg, mostów, placów, skwerów;
- 11) nadzorowanie spraw z zakresu zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 12) zajęcia pasa drogowego i naliczania opłat z tego tytułu;
- 13) oceny oddziaływania inwestycji na środowisko i środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 14) zamówień publicznych oraz funduszy pomocowych w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 15) ochrony środowiska.

4. W powierzonym zakresie działań Zastępca Burmistrza zapewnia w szczególności:

- 1) wydanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) właściwą współpracę z Radą Miejską, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przedmiotowym zakresie działania.

5. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością:

- 1) Referatu Budownictwa;
- 2) Referatu Ochrony Środowiska;
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. funduszy pomocowych;
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych.

6. Zastępca Burmistrza wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec Kierowników Referatu i pracowników referatu i samodzielnych stanowisk, określonych w ust. 5.

8. Zastępca Burmistrza wykonuje również inne czynności powierzone mu przez Burmistrza.

§ 14. 1. Skarbnik Gminy podlega pod względem formalno-prawnym Burmistrzowi.

2. Zadania Skarbnika – głównego księgowego budżetu gminy określa:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

3. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy.

4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy.

5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie na bieżąco korespondencji z dziennika i przekazywanie odpowiednio osobom merytorycznie odpowiedzialnym;

2) wstępna kontrola:

- a) zgodności operacji finansowych (realizacja zobowiązań) z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) dekretacja dokumentów dotyczących rachunku podstawowego budżetu (organu);
- 4) uzgadnianie kont służących do przekazywania dochodów przez jednostki budżetowe oraz konta służącego do finansowania wydatków jednostek budżetowych;
- 5) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz innych projektów uchwał i zarządzeń związanych z budżetem, w tym o zaciąganiu zobowiązań i udzielaniu dotacji celowych;
- 6) koordynowanie zadań związanych z planowaniem budżetu gminy oraz stała kontrola stopnia realizacji planu wydatków;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi poprzez: zapewnienie od strony finansowej prawidłowości zawieranych umów i porozumień (wymagających z mocy przepisów szczególnych kontrasygnaty skarbnika), kontrole terminowego dochodzenia przysługujących gminie należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) opracowywanie analiz zdolności kredytowej i zestawień porównawczych dotyczących dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowanych do zaciągnięcia pożyczek i kredytów bankowych, z funduszy pozabudżetowych i innych środków zewnętrznych. Wnioskowanie o umorzenie pożyczek w związku z częściową ich spłatą, klasyfikującą je zgodnie z regulaminem i umożą do umorzenia;
- 10) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu oraz innymi bankami i instytucjami, w których gmina posiada zobowiązania kredytowo - pożyczkowe, w zakresie przekazywania sprawozdań i informacji finansowych. Zakładanie wydzielonych rachunków bankowych dla poszczególnych inwestycji, współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu na koniec roku i informacji dotyczącej wykonania budżetu za I półrocze;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans budżetu i bilans skonsolidowany);
- 14) kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych otrzymywanych od jednostek organizacyjnych gminy;
- 15) opracowywanie przepisów wewnętrznych (m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów).

6. Skarbnik współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie:

- 1) budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) uchwały budżetowej, jej zmian i uchwały o udzieleniu absolutorium;
- 3) uchwał o budżetowych;
- 4) planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie;
- 5) sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej.

7. Skarbnik gminy bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością:

- 1) Referatu Finansowo - Księgowego i Podatków;
- 2) Referatu Księgowego Oświaty.

8. Skarbnik gminy wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatów określonych w ust. 7.

§ 15. 1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku pracy, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie;
- 3) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego oraz projektów aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 4) koordynowanie działań w zakresie terminowości i prawidłowości przygotowania materiałów na sesję Rady przez poszczególne jednostki organizacyjne;
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
- 6) koordynowanie czynności związanych z procedurami podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę oraz okresowych ocen pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjno-skargowego, interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 8) zbieranie i analizowanie w imieniu Burmistrza i Przewodniczącego Rady oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 9) nadzorowanie czynności związanych z prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z organizacją oświaty;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) nadzorowanie realizacji procedury dostępu do informacji publicznej oraz zasad o trybie tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) nadzorowanie gospodarki sprzętowej, informatycznej, komputerowej i oprogramowania;
- 14) ewidencja Działalności Gospodarczej;
- 15) koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządcą.

§ 16. 1. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością:

- 1) Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki;
- 3) Stanowiska ds. Organizacji Oświaty;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej;

2. Sekretarz Gminy wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu oraz samodzielnych stanowisk określonych w ust. 1.

§ 17. Przynależność do pionów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynacja i nadzór poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk została przedstawiona w schemacie organizacyjnym opisowym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz w schemacie organizacyjnym graficznym stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18. Burmistrz do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powoływać komisje lub zespoły jako organy opiniotawczo-doradcze lub wykonawcze oraz pełnomocników i koordynatorów do wykonywania określonych zadań.

Rozdział 3.

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego

§ 19. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Główny księgowy;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Kierownik Referatu Budownictwa;
- 9) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska.

§ 20. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Referaty;
- 3) Samodzielne stanowiska.

2. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się sprawami należącymi do tej samej lub zbliżonej kategorii.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się dla organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw.

4. Samodzielne stanowisko może być utworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą niżej wymienione komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

2. Referaty:

- 1) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - RO;
- 2) Finansowo – Księgowy i Podatków - RF;
- 3) Księgowy Oświaty - RFO;
- 4) Budownictwa RB,
- 5) Ochrony Środowiska – ZOS;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC;

3. Samodzielne stanowiska pozostające poza strukturą referatu to:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. informatyki -SI;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - SK;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej- NRP;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - ZZP;
- 5) Samodzielne stanowiska ds. funduszy pomocowych - ZFP;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych - NZK;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, kultury, turystyki i sportu –NPR;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - NIN,
- 9) Archiwista - NA.

§ 22. 1. Kierownicy referatów organizują pracę komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność i sprawują nadzór nad całokształtem pracy, są odpowiedzialni za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów kierowanych przez siebie komórek, a w szczególności:

- 1) zapewniają sprawne, terminowe wyznaczenie celów i zadań Referatu w danym roku;
- 2) zapewniają dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez Referat zadaniami i celami;
- 3) zapewniają przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez Referat jak również ich aktualizację;
- 4) zapewniają sprawną i kompetentną obsługę interesantów urzędu;
- 5) zapewniają właściwe warunki pracy;
- 6) nadzorują prawidłowość gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem.

2. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.

3. Szczegółowy zakres czynności pracownika oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności podpisany przez Burmistrza wręcza się pracownikowi za potwierdzeniem, a kopię włącza się do akt osobowych.

§ 23. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska realizują następujące uprawnienia:

- 1) dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 2) wnioskują w sprawie nagród, wyróżnień, a także kar dla pracowników;
- 3) opracowują plan urlopów wypoczynkowych;
- 4) zapewniają przestrzeganie przez pracowników regulaminów, procedur i instrukcji określonych zarządzeniami Burmistrza;
- 5) zapewniają przestrzeganie przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 24. Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk i pozostałych stanowisk stanowi załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4.

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§ 25. Do zadań wspólnych referatów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 3) współpraca w realizacji zadań związanych z obronnością i działaniami ratowniczymi;
- 4) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- 5) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie spraw kadrowych, szkoleniowych, przygotowania projektów uchwał rady, projektów zarządzeń i instrukcji Burmistrza;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 7) współdziałanie w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz aktywne uczestniczenie w redagowaniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz przekazanym mieniem gminy;
- 9) merytoryczny udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych zadań pozostających we właściwości stanowiska lub referatu;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych przez Burmistrza;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w programie XML Edytora Aktów Prawnych pozostających w zakresie działania referatu i samodzielnego stanowiska;
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział 5.

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza

§ 26. 1. Opracowanie projektów uchwał Rady i projektów Zarządzeń Burmistrza należy do kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowisko.

2. Opracowujący przedstawia projekt do zaopiniowania:

- 1) radcy prawnemu;
- 2) Skarbnikowi – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
- 3) Sekretarzowi – jeżeli treść aktu dotyczy organizacji pracy Urzędu;
- 4) Zastępcy Burmistrza – jeżeli treść aktu dotyczy zadań realizowanych przez komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Burmistrza.

§ 27. 1. Projekt aktu powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

2. Redakcja przepisów powinna być jasna i zwięzła oraz odznaczać się starannością językową.

3. Projekt aktu winien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) powołanie podstawy prawnej przy zachowaniu hierarchii aktów prawnych;
- 3) treść aktu.

§ 28. 1. Treść projektowanych aktów powinna wyodrębniać:

- 1) przepisy ogólne regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu;
- 2) przepisy szczególne – normujące sferę stosunków regulowanych aktem;
- 3) przepisy końcowe – zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylecia innych aktów;
- 4) wskazanie osoby, stanowiska lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia w życie aktu;
- 5) w miarę potrzeby wskazanie terminu złożenia sprawozdania z jego wykonania oraz określenie organu lub osoby zobowiązanej do jego złożenia.

§ 29. 1. Akt prawny dzieli się na rozdziały i paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

2. Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział” i cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.

3. Paragrafy oznacza się symbolem „§” i kolejną liczbą zapisaną cyframi arabskimi.

4. Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu.

5. Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.

6. Dalsze wyliczanie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony a wyliczenia w ramach liter oznacza się tiretem.

§ 30. 1. Projekt uchwały Rady oraz uzasadnienie wymagają podpisu autora projektu oraz podpisu radcy prawnego, stwierdzającego prawidłowość projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym, jak również osób opiniujących zgodnie z § 26 ust. 2 pkt 2 - 4.

2. Projekt uchwały Rady wymaga akceptacji Burmistrza.

3. Zaakceptowany i skierowany pod obrady komisji rady projekt uchwały w 3 egzemplarzach niezwłocznie przekazuje się na stanowisko obsługi rady co najmniej na 10 dni przed terminem zwołania sesji.

§ 31. 1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy.

2. Projekt zarządzenia wymaga podpisu osoby odpowiedzialnej za jego przygotowanie oraz podpisu radcy prawnego stwierdzającego prawidłowość projektu zarządzenia pod względem formalno – prawnym jak również osób opiniujących zgodnie z § 26 ust. 2 pkt 2 – 3.

3. Projekt zarządzenia spełniający wymogi, o których mowa w ust. 2 przedstawia się do podpisu Burmistrzowi.

4. W przypadku wyłączenia jawności części bądź całości uregulowań zarządzenia należy dodatkowo na odwrocie podać:

- 1) zakres wyłączenia;
- 2) podstawę prawną wyłączenia;
- 3) organ lub osobę dokonującą wyłączenia;
- 4) podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia.

§ 32. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady.

2. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.

Rozdział 6.

Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji i interpelacji radnych

§ 33. 1. Stanowisko ds. obsługi Rady przekazuje uchwały Rady do realizacji właściwym referatom, samodzielnym stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy.

2. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady kierownicy referatów i samodzielne stanowiska opracowują projekty aktów prawnych Burmistrza.

§ 34. 1. W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwienia wniosków Komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska:

- 1) badają sprawy zawarte we wnioskach komisji i interpelacjach radnych;
- 2) przygotowują projekt odpowiedzi w terminach określonych w Statucie Gminy;
- 3) prowadzą rejestry odpowiedzi na wnioski Komisji, zapytania i interpelacje radnych.

2. Rejestr wniosków Komisji, zapytań i interpelacji radnych prowadzi stanowisko ds. obsługi rady.

Rozdział 7.

Podpisywanie pism i decyzji

§ 35. Burmistrz w zakresie przewidzianym przepisami podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia Burmistrza;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej;
- 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
- 5) odpowiedzi na wnioski, interpelacje radnych, posłów i senatorów RP;
- 6) pisma skierowane do posłów i senatorów RP;
- 7) pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
- 9) pisma i materiały kierowane do Przewodniczącego i Rady Miejskiej;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- 11) odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu;
- 12) inne pisma – dokumenty zastrzeżone odrębnymi przepisami.

§ 36. Dokumenty, o których mowa w § 35 w przypadku nieobecności Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie postanowi inaczej.

§ 37. 1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich właściwości lub w ramach udzielonych upoważnień.

2. Burmistrz może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników do podpisywania pism, decyzji i postanowień w jego imieniu.

§ 38. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio paraflowane na kopiach przez pracownika przygotowującego ich treść merytorycznie.

Rozdział 8.

Zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli

§ 39. 1. Protokoły i wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Kopie zewidencjonowanych wystąpień i protokołów przekazuje się kierownikom referatów lub samodzielnym stanowiskom zgodnie z dekreacją Burmistrza do wykonania czy przygotowania propozycji ich realizacji.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi książkę Kontroli Zewnętrznych, będącą Rejestrem tej kontroli.

Rozdział 9.

Zasady organizacyjne narad i odpraw

§ 40. 1. Z upoważnienia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika można organizować okresowe narady z udziałem:

- 1) przedstawicieli organów administracji rządowej;
- 2) dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) kierowników referatów;
- 4) pracowników urzędu.

2. Przedmiotem narad o których mowa w ust 1 może być w szczególności:

- 1) uzgodnienie współdziałania w określonej sprawie;
- 2) przekazanie informacji o podejmowaniu ważnych zadań i kierunkach działań;
- 3) przekazanie do realizacji wspólnych ustaleń ważnych i istotnych dla gminy;
- 4) przekazanie informacji i koordynacja działań;
- 5) konsultowanie propozycji i rozwiązań.

3. Organizację narad o których mowa w ust 1 zapewnia referat wnioskujący odbycie narady.

4. Organizację narad z pracownikami urzędu zabezpiecza Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 10.

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 41. 1. Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy pieczętki oraz dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, a pomieszczenia zamknięte.

2. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

§ 42. 1. Akta, pieczętki, komputery, kserokopiarki i inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 43. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

§ 44. Zezwolenie na pozostawianie w urzędzie poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 45. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 46. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest:

- 1) zakresy działania Referatów, samodzielnych stanowisk, i pozostałych stanowisk, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolborzu w wersji graficznej, stanowiący załącznik nr 2.

**Zakresy działania Referatów,
samodzielnych stanowisk, pozostałych stanowisk**

**DZIAŁ I.
PION PODLEGŁOŚCI BURMISTRZA**

**Rozdział 1.
Urząd Stanu Cywilnego**

§ 1. Zakres zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie Bazy Usług Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
 - b) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń wielojęzycznych,
 - c) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - d) uzupełnianie, prostowanie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - e) aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
 - f) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - h) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestru stanu cywilnego;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) przygotowywanie dokumentacji oraz organizacja jubileuszy długotrwałego pożycia małżeńskiego i 100- lecia urodzin.

**Rozdział 2.
Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej**

§ 2. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej:

- 1) udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udział w opracowaniu i uzgodnieniu projektów aktów prawnych Urzędu i Rady;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno – prawnym;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 5) opiniowanie projektów decyzji w sprawach ze stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 6) opiniowanie projektów umów;
- 7) udział w negocjacjach prowadzonych przez Gminę i Burmistrza.

Rozdział 3.

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych

§ 3. Zakres samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych::

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony ludności i obrony cywilnej, planów ewakuacji ludności oraz planów zaopatrzenia w środki niezbędne do przetrwania;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla ludności, pracowników i formacji OL i OC;
- 3) utrzymywanie gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) udział w działaniach ratunkowych w czasie pokoju i w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 5) współpraca z różnymi służbami, takimi jak Państwowa Straż Pożarna, ochotnicze straże pożarne, służby sanitarne i ratownicze;
- 6) współdziałanie z organami administracji wojskowej i innymi podmiotami zaangażowanymi w ochronę ludności i obronę cywilną;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) . planowanie zaopatrzenia organów kierowania i formacji OL i OC w niezbędny sprzęt i materiały;
- 9) nadzór nad stanem gotowości sił i środków ochrony ludności i obrony cywilnej,.
- 10) ochrona ludności, zakładów pracy, instytucji, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny;
- 11) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- 12) działania prewencyjne mające na celu minimalizację skutków katastrof naturalnych i innych sytuacji kryzysowych (w tym podejmowanie działań związanych z usunięciem dzikich zwierząt z dróg publicznych);
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- 16) udział w pracach Komisji, Lekarskiej i nadzór nad stawiennictwem do kwalifikacji wojskowej;
- 17) opracowanie Planów Zarządzania Kryzysowego, bieżąca aktualizacja, udział i koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych oraz organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) zapewnienie” bezpieczeństwa mieszkańcom gminy, w tym bezpieczeństwo wypoczynku nad wodami, zabezpieczenie przeciwpowodziowe, system alarmowania;
- 19) opracowanie Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, bieżąca aktualizacja
- 20) opracowanie Planu organizacji, rozwinięcia działania Zastępczych Miejsc Szpitalnych, bieżąca aktualizacja;

- 21) organizowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych, opracowanie Planu Funkcjonowania Gminy Wolbórz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, i w czasie wojny wraz z załącznikami i kartami realizacji oraz bieżąca aktualizacja;
- 22) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony - decyzje, sprawozdawczość;
- 23) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z systemu natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych (AK);
- 24) opracowanie dokumentacji Systemów Stałych Dyżurów Burmistrza Wolborza na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych synów gotowości obronnej państwa (SSD);
- 25) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem Urzędu do pracy na czas „W”, opracowanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny, dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy wraz z przemieszczeniem;
- 26) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochotniczych straży pożarnych w zakresie:
 - a) ubezpieczeń członków ochotniczych straży pożarnych (OSP) oraz młodzieżowych drużyn pożarniczych (MDP) z terenu gminy,
 - b) ubezpieczenie samochodów bojowych,
 - c) badania lekarskie druhów oraz kierowców,
 - d) wyszkolenia druhów;
- 27) zapewnienie łączności alarmowania OSP;
- 28) rozliczenie opłat stałych liczników zainstalowanych w garażach OSP;
- 29) rozliczenie miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych;
- 30) rozliczenie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego OSP;
- 31) rozliczenie ekwiwalentu za akcje ratowniczo-gaśnicze i szkolenia członków OSP oraz pozostałych rachunków i faktur związanych z działaniem OSP
- 32) uczestniczenie w organizowaniu zawodów, konkursów, turniejów oraz ćwiczeń;
- 33) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych w tym:
 - a) przygotowanie projektów zarządzenia i uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,
 - b) prowadzenie bieżącej współpracy z wykonawcą zadania,
 - c) podejmowanie działań w zakresie niecierpiącym zwłoki w wykonaniu zadania z punktu widzenia bezpieczeństwa;
- 34) prowadzenie całokształtu działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i terenów komunalnych gminy, w tym:
 - a) bieżący monitoring urządzeń,
 - b) zgłaszanie awarii urządzeń,
 - c) przygotowywanie materiałów do przygotowania przetargów na usługi i dostawę energii.
 - d) podejmowanie działań w zakresie konserwacji urządzeń;
- 35) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia;
- 36) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w dyspozycji stanowiska;

- 37) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z zakresem stanowiska oraz ewidencjonowanie faktur pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 38) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 39) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska ds. informatyki celem umieszczenia ich w serwisach internetowych i na stronie BIP;
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- 2) udział w pracach Komisji, Lekarskiej i nadzór nad stawiennictwem do kwalifikacji wojskowej;
- 3) opracowanie Planów Zarządzania Kryzysowego, bieżąca aktualizacja, udział i koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych oraz organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy, w tym bezpieczeństwo wypoczynku nad wodami, zabezpieczenie przeciwpowodziowe, system alarmowania;
- 5) opracowanie Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, bieżąca aktualizacja;
- 6) opracowanie Planu organizacji, rozwinięcia działania Zastępczych Miejsc Szpitalnych, bieżąca aktualizacja;
- 7) organizowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych, opracowanie Planu Funkcjonowania Gminy Wolbórz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, i w czasie wojny wraz z załącznikami i kartami realizacji oraz bieżąca aktualizacja;
- 8) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony - decyzje, sprawozdawczość;
- 9) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z systemu natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych (AK);
- 10) opracowanie dokumentacji Systemów Stałych Dyżurów Burmistrza Wolborza na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych synów gotowości obronnej państwa (SSD);
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem Urzędu do pracy na czas „W”, opracowanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolborzu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny, dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy wraz z przemieszczeniem;
- 12) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochotniczych straży pożarnych w zakresie:
 - a) ubezpieczeń członków ochotniczych straży pożarnych (OSP) oraz młodzieżowych drużyn pożarniczych (MDP) z terenu gminy,
 - b) ubezpieczenie samochodów bojowych,
 - c) badania lekarskie druhów oraz kierowców,
 - d) wyszkolenia druhów;
- 14) zapewnienie łączności alarmowania OSP;
- 15) rozliczenie opłat stałych liczników zainstalowanych w garażach OSP;
- 16) rozliczenie miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych;
- 17) rozliczenie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego OSP;

- 18) rozliczenie ekwiwalentu za akcje ratowniczo-gaśnicze i szkolenia członków OSP oraz pozostałych rachunków i faktur związanych z działaniem OSP
- 19) uczestniczenie w organizowaniu zawodów, konkursów, turniejów oraz ćwiczeń;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych w tym:
 - a) przygotowanie projektów zarządzenia i uchwał Rady Miejskiej w tym zakresie,
 - b) prowadzenie bieżącej współpracy z wykonawcą zadania,
 - c) podejmowanie działań w zakresie niecierpiącym zwłoki w wykonaniu zadania z punktu widzenia bezpieczeństwa;
- 21) prowadzenie całokształtu działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i terenów komunalnych gminy, w tym:
 - a) bieżący monitoring urządzeń,
 - b) zgłaszanie awarii urządzeń,
 - c) przygotowywanie materiałów do przygotowania przetargów na usługi i dostawę energii.
 - d) podejmowanie działań w zakresie konserwacji urządzeń;
- 22) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia;
- 23) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w dyspozycji stanowiska;
- 24) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z zakresem stanowiska oraz ewidencjonowanie faktur pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 25) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 26) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska ds. informatyki celem umieszczenia ich w serwisach internetowych i na stronie BIP;

Rozdział 4.

Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, kultury, turystyki i sportu

§ 4. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, kultury, turystyki i sportu:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie planów rozwoju gospodarczego i wynikających z nich programów oraz monitoring ich realizacji;
- 2) systematyczne gromadzenie i analiza danych dotyczących życia społeczno – gospodarczego w gminie;
- 3) przygotowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- 4) opracowanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Gminy;
- 5) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji publicznej;
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego w tym przygotowywanie udziału gminy w prezentacjach gospodarczych, misjach o charakterze gospodarczym;
- 7) realizacja zadań w zakresie promocji gminy poprzez:
 - a) wyznaczenie celów promocji,
 - b) identyfikację adresatów przekazów promocyjnych,
 - c) koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej Gminy;

- 8) udział w opracowaniu strategii informatyzacji Urzędu Miejskiego i Gminy Wolbórz;
- 9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne z terenu gminy;
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji o gminie;
- 11) przygotowywanie materiałów do audycji samorządowych w radio, kolumny samorządowej w lokalnych tygodnikach oraz przekazywanie informacji środkom masowego przekazu;
- 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Wolbórz pod nazwą „Wiadomości Wolborskie” celem umieszczenia ich w tygodniku Fakty Piotrkowskie oraz szaty graficznej i zdjęć do każdego wydania wiadomości;
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie wydawnictw ulotek promocyjnych, folderów, zakupu gadżetów promocyjnych i pamiątek;
- 14) planowanie i realizowanie wydatków merytorycznie związanych ze stanowiskiem, ewidencjonowanie faktur i umów pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 15) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia;
- 16) przygotowywanie materiałów, organizowanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych, promujących gminę;
- 17) prowadzenie stałej współpracy merytorycznej i organizacyjnej z instytucjami wydawniczymi i publikatorami;
- 18) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy z partnerską gminą Jabłonka;
- 19) współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury, z ruchami kulturalnymi w zakresie promocji, kultury, organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych;
- 20) współdziałanie z jednostkami oświatowymi gminy, stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie promocji sportu;
- 21) koordynowanie działań w zakresie rozwoju i promocji turystyki i agroturystyki, współpracowanie z właścicielami gospodarstw agroturystycznych i stowarzyszeniami sportowymi;
- 22) przygotowywanie i aktualizowanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych w Gminie;
- 23) koordynowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 24) przygotowanie materiałów, tworzenie dokumentacji fotograficznej na potrzeby Kroniki Gminy. Współpraca z prowadzącym kronikę;
- 25) realizowanie zadań z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sportu;
- 26) współredagowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego i bieżące aktualizowanie strony w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska.

Rozdział 5.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 5. Zakres zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych – szacowanie ryzyka;

- 4) wykonywanie kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji – kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział 6. Archiwista

§ 6. Zakres zadań archiwisty:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nad nią zarządzania oraz odpowiedniego przygotowania do przekazania do archiwum;
- 2) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przekazanie po uzyskaniu zgody archiwum państwowego wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, jak również sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.

DZIAŁ II. PION PODLEGŁOŚCI ZASTĘPCY BURMISTRZA Rozdział 7. Referat Budownictwa

§ 7. Zakres zadań kierownika Referatu Budownictwa:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z zakresu zadań Referatu w tym inwestycji gminnych;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Referatu;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze służbami nadzoru budowlanego;
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych w tym koordynacja prac projektowych, współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej;
- 7) prowadzenie nadzoru i koordynacja realizacji inwestycji gminnych oraz monitorowanie ich przebiegu, współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego;
- 8) opracowywanie zakresów rzeczowych i harmonogramów dla poszczególnych inwestycji, w tym dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) opracowywanie informacji na temat przebiegu realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla inwestycji prowadzonych przez gminę w zakresie posiadanych uprawnień;

- 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 12) udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 13) współpraca ze stanowiskami pracy ds. zamówień publicznych oraz ds. funduszy pomocowych w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 14) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy i Referatu;
- 15) umieszczanie informacji z zakresu stanowiska w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. Gospodarka komunalna:

- 1) przygotowanie i prowadzenie (dokumentacji, prac budowlanych) remontów obiektów komunalnych i kontrola ich realizacji;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów bezpośrednio zarządzanych przez Gminę, prowadzenie przeglądów bieżących;
- 3) prowadzenie spraw i rejestru służebności przesyłu ustanowionych na rzecz Gminy Wolbórz;
- 4) realizacja zadań wynikających z Funduszu Sołeckiego z wyłączeniem zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych- koordynowanie;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 6) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze służbami nadzoru budowlanego;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarowania zasobami komunalnymi gminy w tym:
 - a) ustalanie stawek czynszu, CO i ciepłej wody, wywozu nieczystości,
 - b) obsługa komisji mieszkaniowej,
 - c) przygotowywanie umów najmu lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych,
 - d) prowadzenie rejestru,
 - e) współpraca z zarządcami obiektów komunalnych,
 - f) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska oraz w systemie XML;
- 8) pełnienie funkcji koordynatora dostępności poprzez:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.),
 - c) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) przedstawianie burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,

- e) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;.
- 10) przekazywanie informacji z zakresu swego stanowiska – stanowisku ds. obsługi informatycznej celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9. Drogownictwo:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych w tym podejmowanie działań w zakresie utrzymania dróg, mostów, placów, skwerów i przystanków komunikacji publicznej, oznakowania oraz pozostałych urządzeń;
- 2) przygotowywanie decyzji związanych z zajęciem pasa drogowego i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 3) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie frontu robót dla pracowników interwencyjnych,
 - b) dbałość o zabezpieczenie w niezbędne narzędzia i materiały,
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywanymi pracami,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i poprawnością wykonywania robót,
 - e) dbałość w zakresie stanu technicznego sprzętu będącego w użytkowaniu pracowników interwencyjnych;
- 4) wykonywanie nadzoru nad środkami transportowymi i sprzętem pozostającym w dyspozycji Urzędu Miejskiego;
- 5) koordynowanie napraw sprzętu, rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa;
- 6) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 7) koordynacja zbiórki zwierząt padłych z terenu gminy oraz odpadów niebezpiecznych przez uprawnione podmioty;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 9) koordynacja działań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego;
- 10) realizacja zadań wynikających z funduszy sołeckich w zakresie utrzymania i remontu dróg;
- 11) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i dokumentów technicznych z zakresu stanowiska w sprawach zamówień publicznych;
- 12) przygotowywanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizacja wydatków w sprawach pozostających w zakresie stanowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych;
- 14) przygotowanie niezbędnej dokumentacji służącej do naliczenia opłat za odprowadzanie wód opadowych;
- 15) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 16) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 10. Inwestycje:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych w tym koordynacja prac projektowych;
- 2) prowadzenie nadzoru i koordynacja realizacji inwestycji gminnych oraz monitorowanie ich przebiegu, współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego;
- 3) opracowywanie zakresów rzeczowych i harmonogramów dla poszczególnych inwestycji;
- 4) przygotowanie informacji na temat przebiegu realizacji inwestycji;
- 5) planowanie i realizacja wydatków związanych z inwestycjami gminnymi;
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z Funduszu Sołeckiego;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie współpracy ze służbami nadzoru budowlanego;
- 8) przygotowanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Burmistrza merytorycznie związanych ze stanowiskiem;
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 10) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) przygotowanie materiałów prawnych do sporządzania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji wymagających decyzji środowiskowych;
- 4) współdziałanie ze służbami nadzoru budowlanego w zakresie swego stanowiska;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek;
- 6) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) przygotowanie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących odszkodowania lub opłaty w związku z uchwaleniem planów miejscowych;
- 10) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 12) przygotowanie potrzeb finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostawionych w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 14) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 12. Sekcja gospodarcza:

Obejmuje stanowiska obsługi w tym kierowcę samochodu osobowego, kierowców samochodów do 3,5 tony typu dostawczego oraz robotników gospodarczych. Zakres obsługi o charakterze gospodarczym i porządkowym precyzują zakresy obowiązków.

Rozdział 8.

Referat Ochrony Środowiska

§ 13. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu z zakresu zadań Referatu;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Referatu;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania inwestycji na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń środowiska (dziurki wysypiska, odpady niebezpieczne) oraz poprawy stanu estetycznego gminy;
- 7) nadzór nad rekultywacją terenu byłego składowiska odpadów;
- 8) przygotowanie regulaminu dotyczącego wymiany źródeł ciepła wraz z jego realizacją;
- 9) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 10) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 11) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 12) umieszczanie informacji z zakresu stanowiska w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) współpraca ze stanowiskami pracy ds. zamówień publicznych oraz ds. funduszy pomocowych w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

§ 14. Utrzymanie czystości w gminie:

- 1) przygotowanie regulaminów i programów wraz z ich realizacją dotyczących:
 - a) wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na świadczenie usług,
 - b) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług z zakresu wywozu nieczystości ciekłych;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 4) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 5) obsługa modułu do wprowadzania deklaracji dotyczących źródeł ciepła do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) złożonych w urzędzie przez obywateli w ramach projektu: Zintegrowany system ograniczenia niskiej emisji (ZONE);
- 6) kontrole budynków w zakresie źródeł ciepła i ich zgodności z deklaracjami CEEB;
- 7) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ograniczenia niskiej emisji, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie gminy Wolbórz;

- 8) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu nieczystości ciekłych na terenie gminy Wolbórz;
- 9) obsługa systemu informatycznego GOMiG w tym:
 - a) prowadzenie rejestru zbiorników na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - b) wprowadzanie protokołów z kontroli w zakresie gospodarki ściekowej,
 - c) aktualizacja ewidencji nieruchomości w zakresie gospodarki ściekowej;
- 10) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu nieczystości ciekłych;
- 11) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach. Kontrola sprawozdań i prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 12) rozliczanie dopłat dla taryfowych grup odbiorców usług zbiorowego odprowadzania ścieków z terenu gminy Wolbórz;
- 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 14) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 15) umieszczanie w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 15. Gospodarka odpadami:

- 1) opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wolbórz;
- 2) przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;
- 5) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
 - a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
 - c) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 6) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 7) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach. Kontrola sprawozdań i prowadzenie postępowań pod względem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów

komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

- 8) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 10) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne;
- 12) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
- 13) uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych;
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady;
- 15) współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat;
- 16) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych (GOMIG);
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki odpadami;
- 20) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 16. Gospodarka nieruchomościami i rolnictwo:

- 1) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scalania gruntów, podziału gruntów, rozgraniczania, zamiany gruntów oraz przygotowywanie decyzji kończących przedmiotowe postępowania;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości;
- 4) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie stanowiska;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego;
- 6) obsługa techniczna komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości;
- 7) przygotowywanie postępowań i spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz ustalaniem opłat z tego tytułu;
- 8) przygotowywanie wniosków o komunalizację mienia;
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
- 10) gromadzenie i archiwizacja wypisów z aktów notarialnych, sporządzonych przez kancelarie notarialne z terenu gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt, ochroną roślin uprawnych;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zakresem łowiectwa i ochrony zwierząt łownych oraz współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się ww. zagadnieniami;
- 13) podejmowanie działań w zakresie współpracy ze wspólnotami gruntowymi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 14) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 15) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie ustalenia stawki procentowej płaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej scaleniem lub podziałem nieruchomości;
- 16) przygotowanie potrzeb finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 17) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.";

§ 17. Ochrona środowiska:

- 1) przygotowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt:
 - a) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz udostępnianie na stronie gminy informacji o możliwości adopcji zwierząt wyłapanych na terenie gminy Wolbórz,
 - b) wydawanie skierowań na usługi sterylizacji i kastracji zwierząt oraz rozliczanie tych usług,
 - c) prowadzenie wykazu „społecznych karmicieli zwierząt” oraz nadzorowanie dokarmiania kotów „wolnożyjących”,
 - d) rozliczanie rekompensaty udzielanej za adopcję psa odłowionego z terenu gminy Wolbórz;
- 2) przygotowanie postępowania przetargowego dla usługi wyłapywania i opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu Gminy Wolbórz oraz współpraca z wykonawcą tej usługi;
- 3) przygotowanie umów z lekarzem weterynarii oraz z gospodarstwem rolnym zapewniającym opiekę bezdomnym zwierzętom gospodarskim;
- 4) prowadzenie ewidencji psów oraz wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymanie psów ras uznanych za niebezpieczne;
- 5) wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew, krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie;
- 6) koordynowanie akcji „Sprzątania świata” i współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie;
- 7) nadzór nad pomnikami przyrody i ich pielęgnacja;
- 8) obsługa modułu do wprowadzania deklaracji dotyczących źródeł ciepła do Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków (CEEB) złożonych w urzędzie przez obywateli w ramach projektu: Zintegrowany system ograniczenia niskiej emisji (ZONE);
- 9) kontrole budynków w zakresie źródeł ciepła i ich zgodności z deklaracjami CEEB;
- 10) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ograniczenia niskiej emisji, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi na terenie gminy Wolbórz;
- 11) naliczanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 12) przygotowanie projektów uchwał w programie XML Edytora Aktów Prawnych w sprawach pozostających w zakresie stanowiska i referatu;

- 13) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 14) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 15) umieszczanie w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu."

Rozdział 9

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

§ 18. Zakres zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) merytoryczna obsługa Stałej Komisji Przetargowej;
- 3) przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru wydatków (faktur) poniżej wartości nie przekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Referacie Budownictwa i Referacie Ochrony Środowiska;
- 5) bieżący instruktarz oraz współpraca ze stanowiskami pracy urzędu w tym zakresie;
- 6) prowadzenie stałej współpracy z referatem budownictwa oraz pracownikiem ds. funduszy pomocowych, w zakresie postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) prowadzenie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz postępowań wynikających z regulaminu wydatkowania środków publicznych;
- 8) przygotowywanie projektu regulaminu, zarządzeń i instrukcji w sprawach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;
- 10) umieszczenie informacji z zakresu stanowiska w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 10.

Samodzielne stanowiska ds. funduszy pomocowych

§ 19. Zakres zadań Samodzielnych stanowisk ds. funduszy pomocowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy z zewnętrznych środków pomocowych dla inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenie monitoringu inwestycji realizowanych z udziałem środków pomocowych;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych:
 - a) opracowanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji,
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami WFOŚ i GW w Łodzi.
- 4) przygotowanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska w sprawach o zamówienia publiczne;
- 5) umieszczanie w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 6) realizacja funduszu przewozów autobusowych.

DZIAŁ III.
PION PODLEGŁOŚCI SKARBNIKA GMINY
Rozdział 11.
Referat finansowo – księgowy i podatków

§ 20. W zakresie księgowym:

- 1) dekretacja faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf);
- 2) bieżąca kontrola wykorzystania środków w planie finansowym Urzędu oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian;
- 3) ewidencja umów i księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dla Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w programie XML Edytora Aktów Prawnych w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 6) rozliczanie zakończonych inwestycji. Wystawianie dowodów OT, LT, PT;
- 7) ewidencja wartości środków trwałych, umorzeń i amortyzacji;
- 8) nadzór merytoryczny nad inwentaryzacją składników majątkowych gminy;
- 9) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
- 10) rozliczanie otrzymanych dotacji i innych form dofinansowania zadań inwestycyjnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowach;
- 11) dekretacja na kontach syntetycznych dokumentów i operacji księgowych na rachunkach bankowych Urzędu;
- 12) uzgadnianie sald kont syntetycznych i zgodności z kontami analitycznymi;
- 13) kontrola na koniec każdego kwartału prawidłowości dokonanych księgowania dochodów, wydatków i kosztów Urzędu;
- 14) ewidencja planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy przy użyciu programów komputerowych;
- 15) wprowadzanie sprawozdań finansowych do Systemu Zarządzania Budżetami JST „BeSTi@” i przekazywanie ich dysponentowi;
- 16) ewidencja i kontrola rozliczeń dotacji celowych i innych pomocy finansowych udzielanych z budżetu gminy;
- 17) księgowanie metodą komputerową dochodów i wydatków Urzędu oraz operacji na rachunkach budżetu gminy, funduszy celowych i rachunków depozytowych;
- 18) sprawdzanie na bieżąco z bankiem zgodności sald rachunków bankowych;
- 19) rozliczanie podatku od towarów i usług, w tym: ewidencja umów, wystawianie faktur VAT i sporządzanie deklaracji;
- 20) prace związane z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy na rzecz podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku;
- 21) udzielanie bieżących informacji dotyczących realizacji budżetu gminy;
- 22) udział w pracach dotyczących opracowania projektu budżetu gminy;

- 23) udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych;
- 24) przekazywanie sprawozdań i informacji finansowych drogą elektroniczną;
- 25) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno – rachunkowym, wystawianie not korygujących, kontrola kompletności wszystkich opisów na dokumentach księgowych i przekazanie ich do dekretacji;
- 26) prowadzenie rejestru otrzymanych faktur i rachunków;
- 27) terminowa zapłata drogą elektroniczną zatwierdzonych faktur, rachunków i innych zobowiązań;
- 28) prowadzenie rejestru zaciągniętych pożyczek i kredytów, terminowa spłata rat kapitałowych i odsetek;
- 29) segregacja otrzymanych wyciągów bankowych, sprawdzanie kompletności załączników (przelewy, dowody wpłat), sprawdzanie sald rachunków bankowych i przekazanie wyciągów do dekretacji;
- 30) ewidencja i rozliczanie zaliczek z pracownikami;
- 31) rozliczanie wadium przetargowych, zabezpieczeń gwarancyjnych i innych depozytów;
- 32) dekretacja i księgowanie syntetyczne metodą komputerową podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 33) księgowanie analityczne metodą ręczną należności z tytułu: wieczystego użytkowania, dzierżaw gruntów, dzierżaw nieruchomości, czynszu mieszkaniowego, odpłatności za dostawę energii cieplnej, wody, energii elektrycznej oraz odbioru nieczystości stałych i płynnych oraz uzgadnianie sald i egzekucja należności w tym zakresie;
- 34) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących realizacji podatków i opłat;
- 35) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;

§ 21. W zakresie płac i rozliczeń:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych należności;
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych, zaliczek na podatek dochodowy oraz wydawanie zaświadczeń i informacji w tym zakresie;
- 3) pełne rozliczenie z funduszem ubezpieczeń społecznych przy użyciu programów komputerowych;
- 4) pełne rozliczenie z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) ewidencja i rozliczenia pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów zleceń i o dzieło.

§ 22. W zakresie obsługi kasy:

- 1) prowadzenie bieżącej obsługi kasowej Urzędu i oświatowych jednostek budżetowych gminy w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat gotówką,
 - b) wypłata należności gotówkowych zatwierdzonych do wypłaty,
 - c) terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na odpowiedni rachunek bankowy,
 - d) uzgadnianie obrotów kasy i sporządzanie raportów kasowych.

- 2) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 3) ewidencja i zwrot papierów wartościowych ,depozytów, zabezpieczeń majątkowych (gwarancji, rękojmi);
- 4) pobieranie opłaty skarbowej i opłaty targowej;
- 5) ewidencja decyzji dotyczących opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych i umów użytkowania gruntów Skarbu Państwa oraz kontrola terminowości wnoszenia opłat z tych tytułów;
- 6) ewidencja decyzji dotyczących opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz księgowanie analityczne wpływów z tego tytułu;
- 7) ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (księgi inwentarzowe);
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy.

§ 23. W zakresie podatkowym:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych;
- 2) bieżąca aktualizacja zmian powierzchni gruntów oraz nieruchomości u podatników;
- 3) księgowanie i kontrola deklaracji podatku rolnego i leśnego od osób prawnych;
- 4) czynności związane z udzielaniem ulg ustawowych w podatku rolnym i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w programie XML Edytora Aktów Prawnych w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska;
- 6) przygotowanie wzorów druków informacji o gruntach, o lasach, o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek rolny i podatek leśny;
- 7) potwierdzanie oświadczeń do notariusza;
- 8) udzielanie podatnikom informacji dotyczących powierzchni ich gospodarstw oraz nieruchomości. Udział w corocznym planowaniu budżetu gminy w zakresie podatków;
- 9) przeprowadzanie doraźnych kontroli zewnętrznych w zakresie w/w podatków;
- 10) księgowanie analityczne podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 11) księgowanie analityczne podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, uzgadnianie sald i egzekucja należności oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wpływów z tytułu w/w podatków;
- 12) kontrola zewnętrzna wymiaru podatku od nieruchomości;
- 13) bieżąca ewidencja stanu pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielania pomocy de mini mis dla przedsiębiorców;
- 15) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
- 16) księgowanie analityczne podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) księgowanie analityczne podatku rolnego, leśnego od osób prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wymienionych podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) kontrole zewnętrzne podatków;

- 20) egzekucja należności podatkowych od wierzycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) rozliczanie finansowe inkasentów (sołtysów) i naliczanie prowizji;
- 22) rozliczanie odpisu z podatku rolnego na rzecz Łódzkiej Izby Rolniczej;
- 23) gromadzenie informacji o spadkach nabytych przez gminę Wolbórz;
- 24) ustalenie składników masy spadkowej w przypadkach kiedy gmina Wolbórz nabywa spadek;
- 25) występowanie do komornika o sporządzenie spisu inwentarza, sporządzenie wykazu inwentarza;
- 26) komunikacja z wierzycielami wierzytelności, które wchodzi w masę spadkową;
- 27) przygotowanie projektów spłaty wierzytelności wchodzących do masy spadkowej;
- 28) przekazywanie pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego Informacji o nabytych w spadku składnikach majątkowych;
- 29) przygotowanie do pracownika właściwego merytorycznie informacji o potrzebie sprzedaży składnika majątku nabytego w spadku celem zaspokojenia wierzycieli;
- 30) przygotowanie do Referatu Finansowego informacji o wartości nabytego spadku;
- 31) podjęcie czynności zmierzających do zaspokojenia wierzycieli zgodnie z zatwierdzonym planem spłaty wierzycieli;
- 32) wszystkie inne niewymienione wyżej czynności niezbędne do właściwego załatwienia sprawy.

Rozdział 12.

Referat księgowy oświaty

§ 24. W zakresie księgowym:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek budżetowych: Szkoły Podstawowej w Wolborzu, Szkoły Podstawowej w Goliszach Dużych, Szkoły Podstawowej w Komornikach, Szkoły Podstawowej w Proszeniu, Publicznego Gimnazjum w Wolborzu, Przedszkola Samorządowego w Wolborzu;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową, rytmiczną, zgodną z obowiązującymi przepisami realizację budżetu oświaty;
- 3) kontrola na koniec każdego kwartału prawidłowości dokonanych księgowania dochodów, wydatków i kosztów jednostek budżetowych;
- 4) dekretacja na kontach syntetycznych dokumentów i operacji księgowych na rachunkach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych;
- 5) dekretacja faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf);
- 6) ewidencja planów finansowych jednostek oświatowych przy pomocy programu komputerowego;
- 7) prowadzenie rachunkowości poszczególnych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek;
- 9) udział w corocznym planowaniu budżetu oświaty;
- 10) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oświaty;
- 11) opracowywanie sprawozdań finansowych i wykonania budżetu i ich analiza;
- 12) prowadzenie wstępnej ewidencji rachunków i faktur według poszczególnych jednostek oraz ich realizacja;

- 13) sprawdzanie rachunków i innych dokumentów wewnętrznych dotyczących oświaty pod względem formalnym i rachunkowym;
- 14) obsługa systemu bankowego;
- 15) sporządzanie not księgowych;
- 16) ewidencja pożyczek udzielonych z zakresu funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) sprawdzanie kwitariuszy dochodowych K-104;
- 18) rozliczanie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych stołówek szkolnych i przedszkola;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświaty;
- 20) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie spraw osobowych i emerytalno-rentowych pracowników oświaty;
- 21) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników oświaty i ewidencja list płac;
- 22) dekretacja na kontach syntetycznych dokumentów i operacji księgowych na bieżących rachunkach bankowych jednostek oświatowych;
- 23) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym należności i odpisów za przedszkole, za wyżywienie w przedszkolu i w szkoła oraz z tytułu wynajmu hali sportowej;
- 24) księgowanie przy pomocy programu komputerowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych;
- 25) księgowanie analityczne należności z tytułu odpłatności za przedszkole, za wyżywienie w przedszkolu i w szkołach oraz z tytułu wynajmu hali sportowej;
- 26) kontrola realizowanych dochodów przez poszczególne jednostki oświatowe i prawidłowe odprowadzanie ich na rachunek budżetu gminy;
- 27) Uzgadnianie sald kont syntetycznych i zgodności z kontami analitycznymi;
- 28) udział w opracowywaniu planów finansowych jednostek oświatowych.
- 29) kontrola nad prawidłową realizacją planów finansowych, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- 30) realizacja zadań na które jednostki oświatowe otrzymały dotacje celowe z budżetu państwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 25. W zakresie płac i rozliczeń oświaty:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników oświaty, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia i sporządzanie zestawienia zbioru list płac;
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników oświaty w Tyn dla potrzeb ZUS (RP-7);
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzeniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- 4) wystawianie pracodawcom rocznych deklaracji PIT-11o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 5) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oświaty (ZUS – ZUA) dokonywanie zamian o zgłoszeniach na wniosek pracownika;

- 6) naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzenie list płac dotyczących tych świadczeń;
- 7) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek oraz terminowe odprowadzanie składek na konto ZUS;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS;
- 9) naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym nie jest gmina Wolbórz;
- 10) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizacyjnym, statutowym, remontów i rozbudowy obiektów oświatowych;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków w zakresie kształcenia młodocianych oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie refundacji kosztów pracodawcy;
- 12) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy de mini mis w oświacie;
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji na organizację przewozu uczniów oraz stanowiskiem ds. funduszy pomocowych w zakresie pozyskiwania środków na cele oświatowe;
- 14) obsługa systemu SIO i przetwarzanie danych w tym systemie z zakresu stanowiska pracy;
- 15) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska ds. informatyki celem umieszczenia ich w serwerach informatycznych urzędu Miejskiego i na stronach biuletynu informacji publicznej;
- 16) przygotowanie sprawozdań, ocen i analiz z bieżących informacji zakresu stanowiska;
- 17) realizowanie innych powierzonych zadań pozostających w dyspozycji stanowiska oraz poleceń przełożonych.

DZIAŁ IV.
PION PODLEGŁOŚCI SEKRE TARZA GMINY
Rozdział 13.
Referat organizacyjny i spraw obywatelskich

§ 26. W zakresie organizacyjnym:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Prowadzenie szkolenia i konsultacji z pracownikami;
- 2) prowadzenie całokształtu czynności związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie dozoru nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum;
- 3) koordynacja spotkań i wymiany informacji pomiędzy współpracownikami a Burmistrzem i prowadzenie obsługi biurowej Burmistrza i Sekretarza;
- 4) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz wydawanie tych materiałów pracownikom;
- 5) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia w zakresie zakupu artykułów biurowych;
- 6) prowadzenie i koordynowanie korespondencji wychodzącej - prowadzenie ksiąg nadawczych listów poleconych i zwykłych;

- 7) prowadzenie rejestru umów;
- 8) potwierdzanie wniosków o profil zaufany;
- 9) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury Gminy Wolbórz i wydawanie odpisów;
- 10) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu oraz książki kontroli;
- 11) zamawianie, ewidencjonowanie oraz likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz poczty elektronicznej;
- 13) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków o udzielenie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania oraz dokumentacji w sprawie;
- 15) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień;
- 16) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia w zakresie:
 - a) świadczenia usług pocztowych,
 - b) zakupu środków czystości,oraz innych z zakresu organizacji Urzędu;
- 17) prowadzenie dokumentacji poświadczania własnoręczności podpisu;
- 18) ewidencjonowanie faktur i umów powstających w merytorycznym zakresie stanowiska i Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 19) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 20) prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) prowadzenie ewidencji wykonywanych na rzecz gminy prac społecznie użytecznych oraz wykonywanych kar ograniczenia wolności oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 23) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego;
- 24) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą telefoniczną Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów,
 - b) bieżące rozliczanie faktur,
 - c) zakup i bieżące uzupełnienie potrzeb, zlecanie napraw;
- 26) przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu stanowiska pracy i spraw organizacyjnych;
- 27) prowadzenie zasobów bibliotecznych urzędu;
- 28) przekazywania do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i obsługa tablic informacyjnych urzędu;
- 29) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 30) przygotowanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

- 30) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, ustalanie należności za posiadane zezwolenia;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń sygnalistów;
- 32) obsługa e-doręczeń.

§ 27. W zakresie kadr:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, awansem i zwolnieniem pracowników, w tym:
 - a) umów o pracę,
 - b) wypowiedzeń,
 - c) zmian wynagrodzenia,
 - d) świadectw pracy,
 - e) wysługi lat,
 - f) nagród jubileuszowych,
 - g) odpraw emerytalnych i rentowych;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, urlopów związanych z rodzicielstwem;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wolbórz, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, awansem i zwolnieniem,
 - b) kompletowanie dokumentacji w zakresie oświadczeń majątkowych i przygotowanie zbiorczej informacji;
- 5) przygotowanie dokumentacji do PUP w sprawach:
 - a) wniosków o staże,
 - b) wniosków na prace interwencyjne i roboty publiczne.
- 6) przygotowywanie projektów pism i zaświadczeń z zakresu stosunku pracy pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) prowadzenie współpracy z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczeń rolniczych;
- 9) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń w sprawach dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym i poza nim;
- 10) wykonywanie całokształtu czynności związanych z opisem CEIDG;
- 11) wprowadzanie i aktualizacja danych w serwisie CEIDG w zakresie zezwoleń, licencji i rejestrów wydawanych i prowadzonych przez Burmistrza Wolborza na podstawie dokumentów przekazywanych przez pracowników merytorycznych;
- 12) przygotowywanie zgodnie z opisem stanowiska pracy upoważnień pracownikom do przetwarzania danych osobowych oraz ich wycofywanie w przypadku zmiany stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę;
- 13) prowadzenie ewidencji upoważnień;

- 14) wnioskowanie o tworzenie lub usuwanie kont dostępu do systemów informatycznych zgodnie z karesami czynności;
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.

§ 28. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie rejestracji danych w rejestrze PESEL;
- 2) opracowania zmian adresowo – osobowych;
- 3) udostępnianie danych osobowych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej;
- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych osobowych zawartych w ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) wykonywanie całokształtu czynności w sprawie o wydanie dowodu osobistego;
- 7) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, Wojewódzkim Zbiorem Meldunkowym, WKU; USC, Policją i Sądem zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja archiwum dowodów osobistych;
- 9) obsługa aplikacji Rejestrów Państwowych w sprawach dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 29. W zakresie obsługi Rady:

- 1) przygotowywanie harmonogramów, projektów, planów pracy terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesji Rady Miejskiej;
- 3) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Komisji i Sesji Rady Miejskiej;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał merytorycznie związanych ze stanowiskiem;
- 8) przygotowywanie uchwał w programie XML Edytor Aktów Prawnych pozostających w zakresie referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;
- 9) nadzór nad przygotowaniem wydruków uchwał w programie XML Edytor Aktów Prawnych pod względem technicznym pozostałych referatów;
- 10) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 11) publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 12) przekazywanie aktów prawa miejscowego do nadzoru;
- 13) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego;
- 14) sporządzanie protokołów z narad Sołtysów;
- 15) współpraca z Sołtysami;
- 16) przygotowywanie wyborów jednostek pomocniczych;

- 17) prowadzenie rejestru „Honorowych Obywateli Wolborza” oraz „Zasłużonych dla Gminy Wolbórz”;
- 18) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia;
- 19) obsługa administracyjna Zespołu ds. rozpatrzenia wniosków dotyczących przeznaczenia środków funduszu sołeckiego, w tym:
 - a) przyjmowanie i omawianie wniosków,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu,
 - c) przygotowywanie projektów opinii i przedstawianie ich Burmistrzowi,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie;
- 20) współpraca z IDO i wykonywanie czynności określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
- 21) przetwarzanie danych osobowych zbiorów pozostających w dyspozycji stanowiska;
- 22) planowanie i realizowanie wydatków związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą Rady Miejskiej i ewidencjonowanie faktur pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska.

Rozdział 14.

Samodzielne stanowiska ds. informatyki

§ 30. Zakres zadań Samodzielnych stanowisk ds. informatyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym wykonywanie przeglądów i konserwacji i wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieci informatycznej, koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 3) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, części do rozbudowy sieci informatycznej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i instalowanie zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 4) instalowanie oprogramowania i uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych i konfigurowanie sprzętu komputerowego pod kątem potrzeb stanowisk z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji;
- 5) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 6) Re-instalacja stanowisk komputerowych;
- 7) uczestnictwo w projektach informatycznych komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 8) nadzór nad sprzętem służącym do monitoringu wizyjnego Wolborza;
- 9) wdrażanie informatyki i nowych rozwiązań technicznych do pracy Urzędu, w tym systemów cyberbezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego (licencje, klucze, aktualizacja metryczek i oprogramowania);
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 12) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów;

- 13) analiza formalna i merytoryczna umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji i prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 14) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu z siecią Internet i konfigurowanie komputerów do pracy w sieci komputerowej;
- 15) przydzielanie uprawnień użytkownikom, nadawanie i zmiana haseł dostępu i prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 16) zabezpieczanie komputerów przed niepożądanym oprogramowaniem i wirusami;
- 17) nadzór nad pracą serwerów, diagnozowanie awarii i ich naprawa;
- 18) zabezpieczanie i archiwizowanie zbiorów informatycznych;
- 19) koordynowanie pracy poczty elektronicznej Urzędu;
- 20) współpraca ze wszystkimi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) dodawanie i usuwanie kont użytkowników, nadawanie im uprawnień do obsługi strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań, przekazywanie danych do portalu danych;
- 23) zakup i prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych pracowników Urzędu;
- 24) nadzór nad systemem Rejestrów Państwowych;
- 25) obsługa transmisji obrad Sesji Rady Miejskiej w Wolborzu
- 26) realizowanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych i prowadzenie stałej współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji; 27) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 28) wykonywanie zadań uwzględnionych w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
- 29) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 30) wykonywanie zadań Administratora systemu TI w ochronie informacji niejawnych;
- 31)) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, a także z jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi informatycznej
- 32) szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 33) sprawdzanie raz w miesiącu obecności wirusów komputerowych przy użyciu odpowiedniego sprzętu antywirusowego;
- 34) wysyłanie korespondencji pocztą e-PUAP.

Rozdział 15.

Stanowisko ds. organizacji oświaty

§ 31. Zakres zadań stanowisko ds. organizacji oświaty:

- 1) podejmowanie działań i dokumentacji w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji szkół i przedszkoli;

- 2) opracowanie i aktualizacja granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3) prowadzenie rejestru i dokumentacji nauczycieli mianowanych i realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) prowadzenie konkursów na stanowiska kierownicze;
- 5) przygotowanie projektów uchwał rady w programie XML – Edytora Aktów Prawnych oraz projektów zarządzeń Burmistrza pozostających w zakresie stanowiska pracy;
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół przedszkoli w zakresie organizacyjnym, statutowym, remontów i rozbudowy obiektów oświatowych;
- 7) podejmowanie działań w zakresie kontroli obowiązków nauki;
- 8) prowadzenie rejestru oraz nad żłobkami i klubami dziecięcymi.

Rozdział 16.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

§ 32. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie Miejskim, jednostkach organizacyjnych gminy oraz innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone z zakresu administracji samorządowej,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli, analiz i opracowywanie propozycji i zaleceń pokontrolnych oraz przedkładanie ich Sekretarzowi Gminy,
- 4) prowadzenie bieżącego instruktażu w sprawach finansów publicznych na rzecz pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gmin

§ 33. Pion organizacyjny Podległości Sekretarza Gminy zamyka dwu osobowe stanowisko obsługi – sprzątaczk, których szczegółowe obowiązki o charakterze porządkowym określają zakresy czynności.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLBORZU

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego

