

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Piławy Górnej nr 139/2011
z dnia 30.12.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA PIŁAWA GÓRNA



Piława Górna, Grudzień 30.12.2011r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piławie Górnej określa strukturę wewnętrzną, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działań poszczególnych zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

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

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
3. Siedziba Urzędu – Piława Górna, ulica Piastowska nr 29.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw, statutu miasta i uchwał Rady,
- 2) zleczone z zakresu administracji rządowej na mocy odrębnych ustaw,
- 3) przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5

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

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań przed Burmistrzem.

§ 7

Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów ustaw określających jego kompetencje.

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
4. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
5. Upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli.
6. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
7. Ocenianie pracowników i kadry kierowniczej Urzędu.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu.
10. Składanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady.
11. Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy.
12. Realizacja polityki i strategii gminy.
13. Nadzór i realizacja celów dotyczących BHP.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawne, regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 8

Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza.
2. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.
3. Odpowiedzialność za sprawy realizowane przez Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej oraz Podinspektora ds. funduszy strukturalnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych pomocowych krajowych i zagranicznych.
4. Koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektu budżetu w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej oraz monitorowanie i kontrolowanie realizacji wydatków w ramach zatwierdzonego planu.
5. Rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z nadzorowaną działalnością Urzędu.

Nadzorowanie działalności Zarządu Budynków Mieszkalnych i kształtowanie jego polityki

6. w zakresie prowadzonych remontów zasobów komunalnych.
Podpisywanie korespondencji, wszelkiego rodzaju zaświadczeń oraz dokumentów związanych z nadzorowaną działalnością Urzędu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń burmistrza z zakresu infrastruktury technicznej oraz planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Inicjowanie działań gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego, inwestycji, gospodarowania obiektami gruntami.
9. Uczestnictwo w zespole ds. kontroli zarządczej, przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2001.
10. Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11.

§ 9

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

Do zadań Zastępcy Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Miasta w zakresie funkcjonowania biura.
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - nadzorowanie czystości, porządku i dyscypliny,
 - zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż.
 - proponowanie burmistrzowi zmian dotyczących zakresów czynności powierzonych pracownikom celem zapewnienia lepszego funkcjonowania urzędu,
 - planowanie zakupów, doposażenie urzędu.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich, skarg i wniosków.
3. Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z przebiegiem wyborów, referendum, spisów organizowanych na terenie gminy.
4. Koordynowanie spraw związanych z przepływem informacji między urzędem, a jednostkami organizacyjnymi gminy lub innymi podmiotami.
5. Nadzór nad gospodarką mieniem urzędu, środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

6. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zasadami ich zatrudniania, uzupełniania wykształcenia i doskonalenia zawodowego.
 7. Opracowywanie instrukcji, regulaminów, zarządzeń z zakresu spraw dotyczących funkcjonowania urzędu i powierzonych czynności.
 8. Nadzorowanie współpracy pracowników z Radą Miejską i sposobami przekazywania informacji oraz materiałów radnym.
 9. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii:
 - współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii,
 - współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - współpraca w opracowywaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii.
 10. Prowadzenie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną i sportem, służbą zdrowia, opieką społeczną i współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami wykonującymi zadania z tego zakresu.
 11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury i podmiotów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy.
 12. Sporządzanie umów o dotacje zgodnie z ustalonymi zasadami współpracy z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów ofert oraz merytoryczne kontrole z realizacji dotacji.
 13. Nadzór pracy obsługi urzędu, opiniowanie wniosku o premię dla pracownika obsługi zgodnie z regulaminem wynagradzania.
 14. Opracowywanie założeń do budżetu dla Urzędu Miasta i współudział w opracowywaniu projektu uchwały budżetu gminy i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji w zakresie powierzonym.
 15. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu Miasta w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i wykonywanie w ich imieniu czynności ustalonych w Pełnomocnictwie.
 16. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej (ABI).
 17. Nadzorowanie przestrzegania w urzędzie zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizowania dokumentów.
- Powierzenie obowiązków pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości ISO oraz

18. audytora wewnętrznego tegoż systemu.

Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

19.

Wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy w zakresie wynikającym z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

20.

21. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

22. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.

22.

23. Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

23.

§ 10

Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

I. Z zakresu budżetu gminy:

1. Przygotowywanie materiałów do opracowania uchwały budżetowej.

a) - przekazywanie jednostkom organizacyjnym, jak i pracownikom wytycznych niezbędnych do opracowania materiałów związanych z budżetem gminy.

b) - kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z uchwałą budżetową.

2. Opracowywanie projektu budżetu gminy na podstawie materiałów planistycznych i jego realizacja zgodnie z wytycznymi.

3. Dokonywanie analizy wykonania budżetu gminy i informowanie Burmistrza o jego realizacji.

4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej Urzędu Miasta, a w szczególności:

a) - zakładowego planu kont

b) - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

c) - gospodarki drukami ścisłego zarachowania

5. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

6. Zatwierdzanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, a w szczególności:

a)

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

b)

- c) - przestrzeganie zasad gospodarki pieniężnej, określonych w uchwale budżetowej,
- 7. - nadzór nad realizacją wywołujących skutki finansowe gminy.

a) Dokonywanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej:

b) - wstępnej kontroli i dokumentów dotyczących budżetu i jego zmian

8. - kontroli objętej planem zatwierdzonym przez Burmistrza.

Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie budżetu gminy i jego zmian oraz zarządzeń Burmistrza.

9.

Sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu gminy umożliwiających terminowe przekazywanie rzetelnych informacji, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

10.

11. Zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy.

12. Opracowywanie prognoz finansowych Gminy

Nadzór nad prawidłową obsługą księgową budżetu Gminy (kontrola dokumentów oraz operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania).

13.

14. Nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek organizacyjnych podległych gminie.

Nadzór nad Zespołem samodzielnych stanowisk ds. budżetu i rachunkowości oraz ds.

15. podatków i opłat lokalnych.

16. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

Opracowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku gminy.

17.

Współpraca z inspektorem ds. budownictwa i zamówień publicznych w opracowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek na realizację zadań własnych gminy.

II.

18. **Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.**

19. Rozliczanie się ze środków budżetowych zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

Przestrzeganie zasad zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych stosownie do wykonywanych zadań.

20.

21. Uczestnictwo w zespole ds. kontroli zarządczej, przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2001.

22. Codzienna obsługa korespondencji, spraw patentów-podział otrzymanej poczty.

Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą zespoły i samodzielne stanowiska pracy wykazane w Załączniku Nr 1 niniejszego regulaminu.
2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące zespoły oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) **Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej - ZIM**
 - a) inspektor ds. gospodarki mieniem -ZGM
 - b) inspektor ds. rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej- ZRG
 - c) inspektor ds. gospodarki lokalami i handlu- ZLH
 - d) inspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - ZKS
 - e) inspektor ds. gospodarki przestrzennej i dróg - ZPD
 - f) inspektor ds. budownictwa i zamówień publicznych - ZBP.
 - 2) **Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości – SZB**
 - a) zastępca Skarbnika Gminy - SZS
 - b) inspektor ds. księgowości - SRK
 - c) inspektor Biura Obsługi Klienta – Kasjer BOK-SKK
 - d) inspektor ds. windykacji i kontroli - SWK
 - 3) **Zespół Samodzielnych Stanowisk Podatków i Opłat – SZP**
 - a) inspektor ds. rachunkowości podatkowej i płac- SRP
 - b) inspektor ds. wymiaru podatków- SWP
 - c) inspektor ds. podatków i opłat lokalnych-SPO
 - 4) **Gminne Centrum Informacji - GCI**
 - a) inspektor ds. promocji rynku pracy i kontaktów z mediami
 - 5) **Samodzielne stanowiska pracy :**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC - inspektor ds. kadr -K
 - b) inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - BEL
 - c) inspektor ds. administracyjnych - SA
 - d) inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i Biura Obsługi Klienta – SRM -BOK
 - e) inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej i Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – BOC

- f) radca prawny - SRP
- g) inspektor ds. promocji i funduszy strukturalnych – ZPF
- h) inspektor ds. oświaty- BO
- i) informatyk – SI

6) Biuro Obsługi Klienta-BOK

§ 12

1. Wzór zakresu zadań na poszczególne stanowiska zawiera Załącznik Nr 3 regulaminu.
2. Szczegółowe zakresy zadań przydzielane do realizacji pracownikom są włączane do akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału kompetencji,
7. wzajemnego współdziałania,
8. racjonalnego doboru kadry pracowniczej,

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Urzędu odbywa się w sposób racjonalny oraz oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 15

Zakres zadań realizowanych w poszczególnych Zespołach Samodzielnych Stanowisk:

I. Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej:

w zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Przygotowywanie założeń i udział w pracy przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Przygotowywanie założeń i udział w pracy przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Nadzór nad procedurą oraz wykonywanie czynności zmierzających do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy jak i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z założeniami wynikającymi z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy jak również miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Przeprowadzanie analizy wniosków składanych do urzędu w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta wraz z prowadzeniem ewidencji wydanych wypisów i wyrysów.
9. Prowadzenie procedury wraz z opracowaniem decyzji zmierzającej do naliczenia opłaty z wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna).
10. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji,
12. Udział w posiedzeniach gminnych komisjach urbanistyczno - architektonicznych
13. Przygotowywanie opinii dla dokumentów planistycznych sporządzanych przez gminy sąsiednie,

w zakresie inwestycji:

1. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
2. przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
3. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
4. przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,

5. koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
6. koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań,
7. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach budowlanych, przeglądach gwarancyjnych i rozliczanie kosztów realizowanych zadań,

w zakresie dróg:

1. Prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii.
2. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, wykonywanie projektów organizacji ruchu.
3. Nadzór nad pracami realizowanymi w pasie drogowym.
4. Prowadzenie:
 - ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - książek obiektów drogowych i mostowych.
5. Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
6. Ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych wraz z nadzorem nad tymi pracami.
7. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów
8. Określanie:
 - zasad i warunków udzielania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i umieszczanie na nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
 - sposobu dochodzenia roszczeń związanych ze zmianą warunków określonych w zezwoleniu lub związanych z cofnięciem zezwolenia
9. Sporządzanie zezwoleń na:
 - zajęcia pasa drogowego
 - zjazd z drogi,
 - przejazd po drogach publicznych pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
10. Wydawanie zgody na wykonanie, przebudowę lub kapitalny remont obiektów i urządzeń w pasie drogi nie związanych z gospodarką drogową.
11. Naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia
12. Przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego.
13. Finansowanie zadań z zakresu budowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
14. Wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.

w zakresie komunikacji zbiorowej:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
2. Opiniowanie rozwiązań komunikacji zbiorowej.
3. Analiza systemu komunikacyjnego.
4. Zabezpieczanie potrzeb mieszkańców w zakresie komunikacji miejskiej.
5. Prowadzenie ewidencji przystanków wraz z ich utrzymaniem pod względem technicznym.
6. Udział w pracach zespołu międzygminnego ds. komunikacji miejskiej.

w zakresie gospodarki mieniem:

1. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i w trwałe zarząd nieruchomości gminnych,
2. regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
3. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
4. przejmowanie nieruchomości na mienie gminy,
5. prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów,
6. sprawy związane z zatwierdzaniem podziałów geodezyjnych,
7. przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy nieruchomości stanowiących zasób skarbu państwa, województwa lub powiatu, niezbędnych do realizacji inwestycji celu publicznego,
8. sprawy z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
9. sprawy z zakresu dokonywania zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy między gminą a skarbem państwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz osobami fizycznymi,
10. Przekazywanie w zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy.
11. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
12. Sprzedaż lokali mieszkalnych, obiektów, lokali użytkowych nieruchomości zgodnie z przepisami wynikającymi z ustaw, uchwał Rady oraz regulaminów obowiązujących w gminie.
13. Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży nieruchomości.
14. Sporządzanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych.
15. Wystąpienie do Sądu o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego.
16. Orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego.
17. Orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu.
18. Obsługa programu ewidencji gruntów i budynków zgodnie z zawartym porozumieniem ze Starostą. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób posiadających grunty w wieczystym użytkowaniu, które zobowiązane są do corocznej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania.
19. Sporządzanie postanowień i decyzji w sprawach podziałów geodezyjnych nieruchomości.

20. Prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów.
21. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nadawaniem nazw obiektom miejskim, tj. ulicom, placom i innym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym.
22. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
23. Sporządzanie dokumentacji związanej ze znoszeniem współwłasności nieruchomości stanowiącej współwłasność gminy.
24. Zlecenia wykonania operatów szacunkowych nieruchomości i prac geodezyjnych.
25. Prowadzenie postępowania w sprawach aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
26. Prowadzenie spraw związanych z ujednocnianiem okresów użytkowania wieczystego dla wszystkich współużytkowników wieczystych nieruchomości.
27. Prowadzenie postępowania w sprawach scalania nieruchomości.
28. Przygotowanie postanowień i decyzji o rozgraniczaniu nieruchomości.
29. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywanie gruntów na rzecz gminy w przypadku realizacji zadań celu publicznego.

w zakresie rolnictwa i ewidencji działalności gospodarczej:

w zakresie rolnictwa:

1. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji gruntów, w tym przeprowadzenie przeglądów urzędów melioracyjnych.
2. Kontrola ubezpieczenia obowiązkowego OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, zgodnie z opracowanym i przyjętym planem kontroli
3. Weryfikacja wniosków i nadzór nad przeprowadzaniem rekultywacji gruntów rolnych i leśnych wraz z przeprowadzaniem rekultywacji gruntów rolnych i leśnych należących do gminy.
4. Organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych.
5. Organizacja przeprowadzanie wraz z uczestnictwem w procesie szacowania zakresu strat poniesionych w wyniku klęski suszy, opadu itp. w uprawach rolnych, w budynkach i budowlach na terenie gminy.
6. Prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych do użytkowania rolniczego,
7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, doradztwa rolniczego i ochrony roślin, organizacjami rolniczymi.
8. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów oraz zaraźliwych chorób zwierząt.
9. Sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Powiatowej i Dolnośląskiej Izby Rolniczej.

10. Współdziałanie w zakresie ochrony lasów przed pożarami.
11. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
12. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
13. Nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG w formę dokumenty papierowego
2. Archiwizowanie wniosku papierowego o raz dokumentacji z nim związanej
3. Wydawanie wniosków podmiotom gospodarczym o przeniesienie akt działalności do Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.

w zakresie gospodarki lokalami oraz handlu:

1. opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy
2. ustalenie zasad polityki czynszowej dla gminnego zasobu mieszkaniowego;
3. opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego
4. opracowanie listy przydziału i wymian lokali mieszkalnych z zasobów komunalnych gminy na dany rok kalendarzowy;
5. sprawdzanie i aktualizacja danych osób oczekujących na przydział mieszkania z zasobów gminy;
6. Wydawanie zezwoleń na najem lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych i tymczasowych, a także na najem pomieszczeń zastępczych w razie klęsk żywiołowych.
7. Rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na dokonywanie wzajemnych zamian lokali mieszkalnych.
8. Analiza kosztów eksploatacji, utrzymania i odtwarzania mieszkaniowego zasobu gminy oraz prognozowanie, planowanie, realizacja i kontrola racjonalnej gospodarki mieszkaniowej
9. Egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
10. wyrażanie zgody na przebudowę lokalu
11. przepisywanie mieszkań po zgonach i osobach, które opuściły lokale mieszkalne;
12. realizacja wyroków sądowych orzekających o eksmisji
13. Współdziałanie z zarządcami zarządzającymi wspólnotami w których gmina posiada komunalny zasób mieszkaniowy.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw wnoszonych przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz osoby ubiegające się o przydział lokali mieszkalnych (wyjaśnianie i rozstrzyganie)

15. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań, w nieruchomościach w których gmina posiada komunalny zasób mieszkaniowy, realizowanych przez wspólnoty mieszkaniowe w celu poprawy estetyki miasta.
16. Sprawowanie nadzoru pod względem rzeczowym i finansowym nad działalnością Zarządu Budynków Mieszkalnych sp. z.o.o. w Piławie Górnej, w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
17. Opiniowanie pod względem rzeczowym rocznych planów remontów ZBM sp. z.o.o. oraz nadzór nad ich realizacją.
18. Organizowanie pracy oraz obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
19. Prowadzenie ewidencji placówek handlowych gastronomicznych funkcjonujących na terenie miasta.
20. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych gastronomicznych oraz przeprowadzenie kontroli pod kątem jego przestrzegania.
21. Przedstawianie do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piławie Górnej wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowanie postanowień opiniujących wnioski.
22. Opracowywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Opracowywanie i wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie ważności zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
24. Sprawdzanie prawidłowości naliczenia wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie sezonowego handlu obwoźnego.

w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, modernizacja i remonty urządzeń komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
2. utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta,
3. likwidacja nielegalnych składowisk odpadów,
4. zimowe utrzymanie ulic, chodników i placów,
5. zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej,
6. nadzór nad eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego,
7. prowadzenie spraw określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
8. nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
9. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
10. organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
11. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
12. wydawanie zezwoleń podmiotom na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
13. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości,
14. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

15. nakładanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
16. planowanie inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

w zakresie inwestycji

1. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z mieniem komunalnym, szkoły, przedszkole, MOK, OPS oraz inne budynki i budowle wchodzące w skład mienia komunalnego Gminy.
2. Przygotowanie w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza protokołów typowania robót remontowych.
3. Sporządzanie lub zlecenie kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych do zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę.
4. Udział merytoryczny w przygotowaniu zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na zadania remontowe lub inwestycyjne.
5. Wykonywanie oraz przygotowywanie zleceń, umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji budowlanych, technicznych, kontakty z wykonawcami wykonującymi dokumentacje budowlane oraz nadzór nad uzyskaniem pozwoleń na budowę.
6. Nadzór inwestorski nad zadaniami remontowymi lub inwestycyjnymi lub zlecenie nadzorów.
7. Nadzór techniczny i merytoryczny nad realizowanymi zadaniami.
8. Udział w naradach koordynacyjnych.
9. Sprawdzanie i podpisywanie dow. księgowych pod względem merytorycznym, celowym.
10. Organizowanie odbiorów technicznych.
11. Rozliczanie zadań remontowych, inwestycyjnych, kontrola wydatków, ewidencja ponoszonych nakładów.
12. Przekazywanie inwestycji lub remontów do użytkowania właściwym organom w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji.
13. Udzielanie odpowiedzi na pisma.
14. Wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach rzeczowych i finansowych.
15. Przygotowywanie i współpraca z pracownikami budżetu finansów propozycji do budżetu w zakresie remontów, inwestycji dla obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego Gminy.
16. Współpraca z jednostkami instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania realizowane przez Gminę, opracowywanie planów, harmonogramów realizacji zadań, przygotowywanie sprawozdań dla instytucji finansujących zadania remontowe lub inwestycyjne.
17. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań.

18. Współpraca w zakresie sporządzania i rozliczania wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań remontowych i inwestycyjnych.

w zakresie ustawy – prawo zamówień publicznych:

1. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zamówień publicznych na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie SIWZ, ogłoszeń o przetargach, zaproszeń do składania ofert stosownie do wybranego trybu udzielonego zamówienia.
4. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą pzp., zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w urzędzie.
5. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
6. Nadzorowanie podpisania umów z wybranym wykonawcą.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na protesty i odwołania wykonawców.
8. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień.
9. Prowadzenie rejestru wykonawców zgłaszających się po SIWZ.
10. Przyjmowanie ofert do udziału w postępowaniach przetargowych.
11. Sporządzanie umów z wykonawcami.
12. Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy na realizację zadań gminy we współpracy z inspektorem ds. promocji i funduszy strukturalnych ZPF.
13. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień na dany rok.

II. Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości:

z zakresu obsługi finansowej Gminy:

1. Księgowa obsługa rachunku bankowego Gminy Piława Górna i kont pomocniczych do jego obsługi (w tym lokat bankowych).
2. Uzgadnianie prowadzonych przy rachunku kont rozrachunkowych.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Burmistrza oraz projekty planów przedłożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie.
4. Sporządzanie projektów Uchwał i Zarządzeń zmieniających budżet Gminy.
5. Ewidencja do systemu finansowo-księgowego otrzymanych od jednostek podległych Gminie sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla Gminy przy wykorzystaniu programów Bestia i www.budzetwoj.pl.
7. Obsługa programu BESTIA:
 - a) wprowadzanie planów finansowych jednostek,

- b) wprowadzanie Uchwał i Zarządzeń zmieniających budżet,
 - c) wprowadzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
 - d) wprowadzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy.
8. Rozliczanie i przekazywanie środków finansowych za Udostępnianie Danych Osobowych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 9. Rozliczanie przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej wpływów z funduszu i zaliczki alimentacyjnej i przekazywanie środków do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

z zakresu obsługi finansowej Urzędu:

1. Syntetyczna ewidencja i uzgadnianie z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej i płać DOCHODÓW Gminy Piława Górna.
2. Uzgadnianie prowadzonych przy tym rachunku kont rozrachunkowych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów Urzędu Miasta.
4. Podpisywanie uzgodnionych przez odpowiedniego pracownika potwierdzeń sald wychodzących na zewnątrz.
5. Wydawanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych rachunków bankowych (noty księgowo, dowody PK).
6. Podpisywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktur) wystawionych na Urząd lub Gminę.
7. Podpisywanie dyspozycji finansowych (przelewów bankowych) w systemie bankowości elektronicznej.
8. Ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji składników majątkowych.

z zakresu księgowości:

1. Dekretacja i księgowanie syntetyczno - analityczne dokumentów księgowych zgodnie ze wskazaną przez pracowników merytorycznych klasyfikacją budżetową prowadzoną dla Urzędu Miasta.
2. Ewidencja depozytów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Sporządzanie dyspozycji środkami finansowymi w ramach prowadzonych ewidencji.
4. Comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych i sporządzanie wydruków z systemu finansowo-księgowego zgodnie z polityką rachunkowości.
5. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydatków – RB 28S –
„Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych”
6. Sporządzanie not księgowych, uzgodnień sald należności.
7. Opracowywanie projektów planów finansowych.
8. Przygotowywanie dokumentacji księgowej przy przetargach na kredyty i pożyczki. Pilnowanie terminowych spłat rat i odsetek od kredytów, obligacji. Dbłość o realizację warunków finansowych zawartych umów z bankami.

9. Współpraca z bankami obsługującymi rachunki Gminy, pośredniczenie przy zakładaniu nowych subkont i dostarczenie dokumentacji księgowych.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy prowadzonych dla inkasentów opłaty targowej
11. Zastępstwo podczas nieobecności kasjera.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
13. Współpraca przy inwentaryzacji składników majątku Gminy.
Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych.
Wykonywanie poleceń przełożonych

w zakresie spraw kasowych:

Prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

1. Terminowe dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) i bezgotówkowych na podstawie źródłowych dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty .
2. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na wydatki.
3. Sporządzanie dokumentacji kasowej, za pomocą komputera, dowodów wypłat i wpłat związanych z przyjęciem podatków, opłat oraz innych należności uiszczanych za pośrednictwem kasy.
4. Uzgadnianie dziennych przychodów do kasy z kopią pokwitowań wpłat gotówki do kasy z dokumentacją prowadzoną przez inspektora ds. rachunkowości podatkowej, celem uzyskania zgodności pomiędzy przyjętymi wpłatami, a ewidencją na analitycznych kontach podatkowych.
5. Codzienne sporządzanie raportów kasowych, polegające na ujęciu dziennych operacji kasowych po stronie przychodów jak i rozchodów według poszczególnych rodzajów działalności.
6. Prowadzenie rejestru i rozliczanie wypłaconych do rąk pracownikom środków pieniężnych na wydatki związane z czynnościami służbowymi, w terminie 14 dni po dokonaniu wydatków, a w przypadku ich nierozliczenia w określonym we wniosku terminie, wydanie dyspozycji do potrącenia z wynagrodzeń.
7. Sporządzanie przelewów do wszystkich zatwierdzonych dyspozycji bankowych.
8. Ewidencja, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatku VAT.
9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium.
10. Prowadzenie rejestrów: depozytów, papierów wartościowych, niepodjętych wynagrodzeń,.
11. Sporządzanie protokołów zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Przestrzeganie zasad dyscypliny kasowej zgodnie z instrukcją kasową.
14. Archiwizowanie dokumentów w ramach zajmowanego stanowiska.

W zakresie spraw windykacji i kontroli

Wewnętrzna kontrola finansowa

a w szczególności:

1. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
2. Badania i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym (statut, instrukcja w zakresie dotyczącym:
 - procesów planowania, pobierania i gromadzenia środków finansowych
 - zaciągania zobowiązań finansowych
 - dokonywania wydatków z posiadanych środków finansowych
 - udzielania zamówień publicznych
 - zwrotu środków publicznych.
3. Kontrola prawidłowości gospodarki finansowej i polityki księgowości przy zastosowaniu wszystkich procedur wynikających z przepisów prawa.

Windykacja wierzytelności Gminy

1. Sporządzanie i wysyłka upomnień oraz wezwań do zapłaty.
2. Sporządzanie i skierowanie do właściwych urzędów skarbowych tytułów wykonawczych w celu egzekucji pieniężnej zaległości podatkowych.
3. Kierowanie na drogę sądową spraw dotyczących zaległości o charakterze cywilno-prawnym.
4. Sporządzanie i przekazywanie komornikom sądów rejonowych wniosków o egzekucję należności o charakterze cywilno-prawnym.
5. Bieżący monitoring dokonanych przez dłużników wpłat podatków i opłat.
6. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie zawieszania lub umarzania postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych.
7. Zabezpieczanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat poprzez ustanawianie hipotek przymusowych na nieruchomościach będących własnością dłużników.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
9. Wykonywanie czynności związanych z wyrażeniem zgody na zniesienie hipotek ustanowionych na nieruchomościach należących do dłużników.

Kontrola finansowa w Gminie w ramach procedury Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych:

a w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli wydatków zgodnie z art.46 i 47 ustawy o finansach publicznych.
2. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

3. Badania i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym (statut, instrukcja w zakresie dotyczącym:
 - procesów planowania, pobierania i gromadzenia środków finansowych
 - zaciągania zobowiązań finansowych
 - dokonywania wydatków z posiadanych środków finansowych
 - udzielania zamówień publicznych
 - zwrotu środków publicznych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej i polityki księgowości przy zastosowaniu wszystkich procedur wynikających z przepisów prawa.

III. Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. podatków i opłat

w zakresie rachunkowości i opłat:

1. Prowadzenie w dziennikach obrotu prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wypłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Zakładanie ewidencji analitycznej(konta podatkowego) służącego do rozliczenia z podatnikami podatków i opłat poszczególnych należności podatkowych i opłat przypisanych i nieprzypisanych oraz należności wynikające z czynności cywilnoprawnych, takich jak spłata lokali mieszkalnych i użytkowych, czynsz dzierżawny, opłata skarbową, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, podatek od towarów i usług(VAT), wieczyste użytkowanie gruntu, opłata targowa, opłata za cmentarz, opłata za wydanie pozwolenia na sprzedaż alkoholu, opłata za psa, itd.
3. Księgowanie dziennych wpłat podatków i opłat oraz innych należności przypisanych i nieprzypisanych wpłaconych za pośrednictwem banku, poczty, poborcy skarbowego oraz kasy urzędu a stanowiące dowody wpłaty, które należy przy księgowaniu sprawdzić z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, naliczeniu odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia.
4. Zamykanie i bilansowanie dziennego księgowania w dziennikach obrotu i uzgadnianie ich z obrotami dziennymi kasy, związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i z dokonywanym zwrotem podatnikom oraz dokumentami wpłat załączonymi do wyciągu bankowego, jeżeli wpłatę dokonano za pośrednictwem banku lub poczty.
5. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty podatkowej.
6. Przygotowywanie postanowień o zaksięgowaniu wpłaty.
7. Uzgadnianie zapisów wpłat podatków i opłat oraz innych należności z kontami księgi głównej ewidencji syntetycznej, której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz z kontami ksiąg pomocniczych (kart dochodów), w których prowadzona jest ewidencja księgowa, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
8. Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
9. Wystawianie i podpisywanie uzgodnień sald z kontrahentami.
10. Zastępowanie inspektora ds. windykacji i kontroli.

w zakresie naliczania wynagrodzeń pracownikom:

1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu wynikających z zaszeregowania oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
2. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych.
3. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i ryczałtów samochodowych.
4. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych.
5. Sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych oraz kart zasiłkowych,
7. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS dotyczących wypłaconych wynagrodzeń chorobowych zasiłków z ubezpieczeń społecznych dla pracowników, którymi ustał stosunek pracy, a przebywają oni nadal na zwolnieniu lekarskim.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wysokości osiągniętego dochodu.
9. Sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia pracowników publicznych, interwencyjnych lub w ramach prac społecznie użytecznych.
10. Sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń.
11. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS RP-7 dla pracowników obecnych, byłych oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
12. Obsługa programu kadrowo-płacowego w zakresie wynagrodzeń i pochodnych.

Zespół Samodzielnych Stanowisk podatków i opłat

W zakresie wymiaru podatków:

1. Dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady, w tym:
 - podatek od nieruchomości – osoby fizyczne
 - podatek rolny – osoby fizyczne
 - podatek leśny m- osoby fizyczne
 - opłata od posiadania psów

Podatek od nieruchomości, podatek rolny, opłata od posiadania psów – osoby fizyczne.

1. Rozpoczęcie roku podatkowego – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych.
2. W trakcie trwania roku podatkowego bieżąca aktualizacja danych:
 - zmiany właścicieli nieruchomości

- zmiany struktury własności
 - zmiany podstaw opodatkowania
 - zmiany najemców lokali i garaży.
3. Kompletowanie dokumentacji potrzebnych do naliczania podatków
 - wszczęcie postępowania podatkowego
 - przygotowanie decyzji podatkowych
 - bieżące zakładanie teczek podatników .
 4. Aktualizacja i wprowadzanie zmian spowodowanych obrotem ziemią
 - przygotowanie danych odnośnie ulg ustawowych i innych należnych właścicielom gospodarstw rolnych
 - opracowanie decyzji korygujących wymiar podatku.
 5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla wszystkich zobowiązań osób fizycznych – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych.
 6. Prowadzenie ewidencji podatników.
 7. Prowadzenie indywidualnych teczek podatników.
 8. Przygotowywanie materiałów oraz projektów Uchwał podatkowych na dany rok podatkowy.
 9. Wydawanie zaświadczeń podatnikom:
 - o powierzchni gospodarstwa rolnego podlegającej opodatkowaniu podatkiem rolnym,
 - o dochodowości z gospodarstwa rolnego.
 10. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
 11. Miesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków od osób fizycznych: od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej.
 12. Współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej, celem:
 - bieżących uzgodnień ewidencyjnych,
 - określania stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych.
 13. Pełnienie zastępstwa podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych w czasie jego nieobecności.
 14. Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum.

Podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny – osoby prawne:

1. Rozpoczęcie roku podatkowego, wysyłanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny wszystkim osobom prawnym posiadającym grunty i budynki na terenie Gminy
2. Badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym (wydruki z programu Ewidencji Gruntów) deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Wprowadzanie do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych danych ze złożonych deklaracji.

4. W trakcie trwania roku podatkowego, rejestrowanie w programie wymiarowym korekt składanych przez osoby prawne.
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym – w informatycznym systemie podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie ewidencji podatników – osoby prawne.
7. Sporadyczne kontrole podatkowe.
8. Miesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków od osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej.
9. Współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej, celem bieżących uzgodnień ewidencyjnych oraz określania stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych.
10. Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum.

Podatek od środków transportowych:

Początek roku podatkowego:

1. Wysyłanie deklaracji podatkowych do osób fizycznych i prawnych posiadających środki transportowe o masie powyżej 3,5 tony.

W trakcie roku budżetowego:

2. Wprowadzanie złożonych deklaracji do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych
3. Prowadzenie postępowania, jeśli dana osoba nie złożyła deklaracji w ustawowym terminie,
4. Bieżąca kontrola nabywanych i zbywanych samochodów podlegających opodatkowaniu na podstawie zawiadomień przesyłanych ze Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie.

Udzielanie ulg:

1. Rozpatrywanie podań osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w sprawie ulg, umorzeń, zaniechania poboru oraz rozłożenia płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłat na raty.
2. Zbieranie informacji na temat podatnika wnioskującego o udzielenie ulgi czy przesunięcia terminu płatności.
3. Sporządzanie informacji (za półrocze i rok) podlegających podaniu do publicznej wiadomości o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie udzielania pomocy de minimis.
5. Elektroniczne sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis do SHRIMP.
6. Elektroniczne sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy de mini mis w rolnictwie i rybołówstwie do RIO.

7. Sporządzanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań, zaległości podatkowych.
8. Sporządzanie informacji (w formie jednostronnego oświadczenia woli) o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty - zobowiązań, zaległości cywilnoprawnych.
9. Sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

W zakresie naliczania innych opłat

1. Ustalanie harmonogramu spłat należności za zakupione mienie (lokale, grunty – zgodnie z otrzymanym aktem notarialnym).
2. Naliczanie kwoty z tytułu czynszu dzierżawnego zgodnie z Komunikatem Głównego Prezesa Urzędu Statystycznego w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych 3 kwartałów roku poprzedniego (według umowy dzierżawy).
3. Wysyłanie zawiadomień o wysokości czynszu dzierżawnego ustalonej na dany rok.
4. Bieżące wykonywanie przypisów należności z tytułu czynszu dzierżawnego.
5. Pełnienie zastępstwa inspektora ds. wymiaru podatków i inspektora ds. rachunkowości podatkowej w zakresie wynagrodzeń oraz wydawania zaświadczeń.

IV. GMINNE CENTRUM INFORMACJI

Inspektor ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami

I. W zakresie aktywizacji zawodowej:

1. Koordynowanie i organizowanie zadań wykonywanych w Gminnym Centrum Informacji.
2. Udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet w zakresie spraw dotyczących pracy i nauki.
3. Przekazywanie informacji dotyczących spraw związanych z działalnością GCI i do lokalnych mediów.
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym z zakresu poradnictwa zawodowego oraz kojarzenia partnerstwa na poziomie pracodawca i poszukujący pracy.
5. Udostępnianie sprzętu komputerowego komputerowych programów komputerowych do wykorzystania w GCI.
6. Opracowywanie określonych programów zawierających:
 - plan wielokierunkowych działań z zakresu aktywizacji zawodowej,
 - plan spotkań, targów, giełd, kursów, szkoleń, konferencji w gminie o charakterze lokalnym i ponadlokalnym w tematyce zwalczania bezrobocia.
7. Współpraca z doradcami zawodowymi Powiatowego Urzędu Pracy.

8. Współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania ofert pracy.
9. Organizowanie spotkań, targów, kursów, szkoleń, zajęć aktywizujących, związanych tematycznie z lokalnym rynkiem pracy.
10. Gromadzenie informacji o lokalnym rynku pracy.
11. Tworzenie i aktualizowanie komputerowych baz danych o lokalnym rynku pracy.
12. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z GCI.
13. Sporządzanie okresowych informacji i analiz z działalności GCI/ stan bezrobocia/.
14. Koordynowanie działań z zakresu Funduszu Regionu Wałbrzyskiego „Punkt Szansy”.
15. Koordynowanie działań z zakresu Funduszu Poręczeń Kredytowych w Dzierżoniowie.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi na celu pomoc ludziom zagrożonym wykluczeniem społecznym.

II. W zakresie współpracy z podmiotami gospodarczymi i instytucjami.

1. Konsultowanie spraw klientów korzystających z usług GCI z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu:
 - rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych dostosowanych treścią, formą i zakresem do potrzeb różnorodnych grup odbiorców.
4. Wykonywanie prac biurowych na potrzeby obsługi interesantów oraz prac biurowych niezbędnych dla funkcjonowania GCI.
5. Planowanie pracy, opieka i nadzór nad stażystami, praktykantami oddelegowanymi do GCI.
6. Prowadzenie spraw dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych na działania GCI oraz współdziałanie z instytucjami podejmującymi działania wynikające z wdrażania programów pomocowych.
7. Organizowanie działań mających na celu wykorzystanie instrumentów rynku pracy tj.
 - robót publicznych,
 - prac społecznie – użytecznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Funduszu Pracy i zasobów ludzkich bez uwzględniania nadzoru powierzonych im obowiązków, administrowania i spraw księgowych.
8. Pozyskiwanie środków unijnych na działalność GCI.

III Z zakresu Promocji Miasta

1. Promocja walorów i zasobów miasta wśród inwestorów lokalnych, krajowych i zagranicznych.
2. Opracowywanie wydawnictw własnych i uczestnictwo w Wydawnictwach zewnętrznych,

kontakty z mediami.

3. Promocja przedsięwzięć lokalnych.
4. Prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych na pobudzenie inwestycji , popularyzację wydarzeń kulturalnych , artystycznych i rekreacyjno-sportowych.

IV Z zakresu kontaktów z mediami

1. Przygotowanie materiałów dla Burmistrza z zakresu działalności jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeń i innych podmiotów gospodarczych.
2. Przygotowanie projektów wystąpień okolicznościowych dla Burmistrza.
3. Nadzór merytoryczny nad informacjami przekazanymi do publikacji w BIP, Internecie lub mediach przez pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy.
4. Stała współpraca i utrzymanie kontaktów z mediami.
5. Opracowanie pod względem merytorycznym folderów, informatorów, albumów itp. o gminie.
6. Współpraca z lokalnymi mediami w sprawach dotyczących ukazanych się informacji o gminie.
7. Akceptowanie zawartości numeru miesięcznika „Wieści z Piławy Górnej” i zatwierdzenie jego treści do druku.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
9. Współpraca i przekazywanie informacji do mediów.
10. Umieszczanie bieżących informacji na stronie Urzędu Miasta.

V. BIURO OBSŁUGI KLIENTA

W biurze znajduje się stanowisko bezpośredniej obsługi klientów. Do głównych zadań Biura Obsługi Klienta należy :

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

W Urzędzie funkcjonują rozwiązania umożliwiające klientom posiadającym kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany wnoszenie pism w formie elektronicznej Elektroniczna Skrzynka Podawcza <https://pilawagorna.eboi.pl> - Elektroniczny Obieg Dokumentów – pozostałe za pomocą , których klienci mogą składać dokumenty i załatwiać sprawy w Urzędzie w formie elektronicznej.

Zakres zadań realizowanych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - kadry:

w zakresie spraw obsługi USC

1. Sporządzanie aktów urodzeń,
2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju, za granicą,
3. Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
4. Sporządzanie aktów małżeństwa zawartych w Urzędzie Stanu Cywilnego,
5. Sporządzanie aktów zgonu osób zmarłych w okręgu USC,
6. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
7. Przygotowywanie zezwoleń na udostępnianie ksiąg stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych i instytucji,
8. Przygotowywanie decyzji o sprostowanie oczywistych błędów pisarskich,
9. Przygotowywanie decyzji na odtworzenie treści aktu urodzenia, małżeństwa oraz zgonu sporządzonego za granicą w przypadku niemożności uzyskania odpisu,

w zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
3. Przygotowywanie zakresów czynności pracownikom w porozumieniu z Sekretarzem,
4. Opracowywanie planów urlopów pracowniczych,
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników,
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników zgodnie z obowiązującym systemem w Urzędzie.

w zakresie spraw dotyczących zatrudniania osób nie będących pracownikami samorządowymi:

1. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem pracowników przy pracach publicznych, interwencyjnych oraz na stażach absolwenckich,
2. Przekazywanie dokumentów do archiwum.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem informacji i deklaracji dotyczącej miesięcznych rozliczeń Urzędu Miasta z PFRON.
4. Przechowywanie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.

Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Sporządzanie spisu ludności,
2. Zawiadamianie WKU o zmianie adresu zamieszkania przez osobę podlegającą ewidencji wojskowej,
3. Wydawanie poświadczeń zamieszkania, zameldowania,
4. Aktualizacja bazy danych,
5. Przygotowywanie spisów wyborców i wykonywanie prac związanych z wyborami, referendum zgodnie z kalendarzem wyborczym,
6. Przyjmowanie wniosków na dowody osobiste,
7. Sporządzanie Formularza A do dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych,
8. Prowadzenie spraw z zakresu korzystania przez pracowników Urzędu z odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Inspektor do spraw administracyjnych:

I. Prowadzenie sekretariatu:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wpływających do urzędu Miasta
2. Przekazywanie pism zadekretowanych przez Burmistrza do odpowiednich teczek pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. Przygotowywanie i rejestrowanie pism do wysłania.
4. Prowadzenie listy obecności pracowników urzędu.
5. Ewidencjonowanie wyjazdów służbowych prywatnych poza urząd.
6. Wypisywanie delegacji służbowych.
7. Zamawianie i rejestrowanie pieczęci urzędowych.
8. Zakup i rejestrowanie wydanych biletów jednorazowych.
9. Zakup i wydawanie artykułów biurowych.
10. Prenumerata prasy, czasopism, książek i wydawnictw.
11. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu.
12. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.

II. Prowadzenie centralnych rejestrów dokumentów urzędzie:

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. Prowadzenie rejestru spraw obywateli.

3. Prowadzenie rejestru umów zawieranych w urzędzie.
4. Prowadzenie rejestru porozumień.
5. Prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza.
6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw Burmistrza.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
8. Sporządzanie okresowych analiz i informacji zgodnie z posiadającą dokumentacją.
9. Prowadzenie książki kontroli.
10. Sporządzanie projektów umów na usługi związane z funkcjonowaniem urzędu.
11. Sporządzanie projektów umów na używanie samochodów prywatnych przez pracowników do celów służbowych.

III. Prowadzenie archiwum urzędu:

1. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przeznaczonych do archiwum państwowego.
2. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych poszczególnych zespołów samodzielnych stanowisk przekazanych do archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę.
4. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej / protokoły zniszczeń / , której minął termin archiwalny.
6. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego / kartoteka wypożyczeń akt/.

IV. Wykonywanie zadań i obowiązków w Kancelarii dla dokumentów niejawnych.

1. Rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymanych, wysłanych oraz wytworzonych.
2. Prowadzenie ewidencji pieczęci.

3. Wysyłanie dokumentów wytworzonych do adresatów.
4. Prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Udostępnianie dokumentów niejawnych upoważnionym osobom.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców.
7. Rozliczanie wykonawców powierzonych im dokumentów niejawnych.
8. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.
9. Odpowiada za prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia kancelarii.
10. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ochrony i przyjmowanie zmian do obowiązków ustalonych przez pełnomocnika ochrony.

Inspektor do spraw obsługi Rady Miejskiej:

I. Z zakresu prowadzenia biura Rady Miejskiej.

Z zakresu obsługi sesji

1. Przygotowanie i rozsyłanie informacji o terminie, miejscu i porządku obrad Sesji.
2. Zapewnienie obsługi posiedzeń sesyjnych (listy obecności, bieżące dostarczanie materiałów i dokumentów).
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń.
4. Przekazywanie Wojewodzie, RIO i innym zainteresowanym i uprawnionym podmiotom podjętych uchwał.
5. Przygotowanie uchwał będących aktami prawa miejscowego dla Wojewody celem publikacji w D.U.W.D.
6. Przesyłanie informacji i aktualizowanie danych w B.I.P. w P.G. i na stronie www. (dotyczących pracy Rady Miejskiej).
7. Prowadzenie korespondencji Biura Rady

II Obsługa komisji

1. Przygotowanie posiedzeń Komisji oraz ich obsługa kancelaryjna i organizacyjna (uzgadnianie terminu i tematyki porządku posiedzeń, wysyłanie zaproszeń, zawiadomień, rezerwacja sali posiedzeń).
2. Prowadzenie dokumentacji pracy Komisji(protokoły, teksty, opinie, korespondencja).
3. Wykonywanie czynności organizacyjnych, biurowych zapewniających pracę komisji.
4. Przekazywanie sprawozdań oraz protokołów kontroli, opinii, wniosków do Burmistrza.

5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach skarg na działalność Burmistrza i Kierowników jednostek.

III. Obsługa przewodniczącego

1. Przygotowanie i obsługa biurowa dyżurów przewodniczącego.
2. Nadzór nad aktualizacją BIP w zakresie uchwał Rady pod względem ich aktualizacji i obowiązywania.
3. Prowadzenie spraw dotyczących budżetu Rady (diety, delegacje, faktury, rachunki, plany budżetowe, sprawozdania).
4. Prowadzenie zbioru uchwał , prowadzenie repertorium Uchwał, prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Rady
5. Prowadzenie rejestrów: uchwał, wniosków, stanowisk

IV. Z zakresu prowadzenia biura obsługi klienta.

1. Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw, klientom zgłaszającym się do Urzędu.
2. Udostępnianie kart usług, wzorców wniosków i formularzy.
3. Przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów.
4. Udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy.
5. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Przestrzeganie standardów obsługi klienta, stanowiące załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Inspektor do spraw obronnych i obrony cywilnej (pełnomocnik ochrony informacji niejawnych)

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Realizacja standardowych procedur wynikających z planów operacyjnych zarządzania kryzysowego
 - a) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem reagowaniem na rozwój zagrożeń na obszarze gminy,
 - c) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy (bieżąca),
 - d) dostarczanie niezbędnych informacji o istotnych wydarzeniach z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego na terenie gminy dla Burmistrza, gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji

- publicznej,
- f) dokumentowanie informacji, działań i podejmowanych decyzji,
- g) współdziałanie z podmiotami prowadzonymi akcje ratownicze, humanitarno-pomocowe, itp.,
- h) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2) prowadzenie monitoringu zagrożeń poprzez:

- a) utrzymywanie i nadzorowanie funkcjonowania systemów łączności i komunikacji oraz urządzeń telefonicznych, sieci zarządzania kryzysowego i poczty elektronicznej,
- b) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem i reagowaniem na rozwój zagrożeń na obszarze gminy,
- c) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring zagrożeń;

3) ostrzeganie i alarmowanie, a w tym:

- a) organizacja, nadzór funkcjonowania systemu wczesnego wykrywania i alarmowania ludności,
- b) organizacja, nadzór funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania ludności;

4) ochrona przeciwpowodziowa w zakresie:

- a) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i odwołaniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- b) opracowanie sprawozdań i wniosków;

5) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym:

- a) opracowanie i aktualizacja operacyjnego planu ochrony przed powodzią gminy;
- 6) udział w pracy oraz obsługa funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego posiedzeń, przygotowanie materiałów, dokumentów i pism oraz prowadzenie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Zespołu;

OKREŚLENIE ZADAŃ i CZYNNOŚCI

- 7) obsługa i aktualizacja "bazy danych sił i środków województwa dolnośląskiego",
- 8) aktualizacja bazy danych jadłodajni i noclegowni dla osób bezdomnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie przystosowania miejsc do lądowania śmigłowców ratunkowych;
- 10) sporządzenie aktualizacja Gminnego Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 11) sporządzanie i aktualizacja Gminnego Planu Dystrybucji Preparatów Stabilnego Jodu, radiacyjnego celu działań interwencyjnych na wypadek nadzwyczajnego zdarzenia radiacyjnego.

II. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

1. planowanie operacyjne, w tym: koordynowanie, opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny, organizacji Urzędu na czas wojny, organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza;
2. przygotowanie funkcjonowania stanowisk kierowania dla kierowniczych organów gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i wojny oraz ich logistyczne zabezpieczenie pod względem funkcjonowania,
3. planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń,
4. planowanie i nadzór na przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym (akcja kurierska -AK),
5. planowanie, organizowanie i udział w szkoleniach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań szkoleniowych,
7. planowanie i realizacja przydzielonych środków budżetowych na realizację zadań: obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
8. opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
9. zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby obronne, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
10. opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony cywilnej,
11. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań związanych z obroną cywilną,
12. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, oraz realizacja zadań w zakresie ewidencji i inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej,
13. zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji sprzętu obrony cywilnej,
14. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem budowli ochronnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
15. powoływanie i nakładanie przydziałów mobilizacyjnych formacji obrony cywilnej.

OKREŚLENIE ZADAŃ i CZYNNOŚCI

III. W zakresie spraw wojskowych

1. prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej;
 - a) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - d) ustalenie przyczyn nie zgłoszenia się osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską i w zależności od poczynionych ustaleń, stosowanie środków przymusu administracyjnego na wniosek przewodniczącego komisji lekarskiej,
 - e) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących wypłaty stosownych świadczeń,
 - f) przygotowanie dokumentów do wypłaty świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone zarobki podczas odbywania ćwiczeń wojskowych.

IV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1.współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2.Nadzór nad działalnością OSP w zakresie :

- a) rozliczania dotacji i planowania budżetu,
- b) wykonywania czynności z godnie z procedurą w sprawie wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,
- c) wykonywania czynności zgodnie z procedurą w sprawie wykazania sprzętu będącego własnością OSP celem pokrywania jego kosztów utrzymania i eksploatacji przez Urząd Miasta w Piławie Górnej,
- d) wykonywania czynności zgodnie z procedurą w sprawie przeprowadzania i kierowania na badania lekarskie strażaków ochotników.

V. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - b) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - c) pisemne powiadomienie wnioskodawcy o zakończeniu postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym lub negatywnym,
 - d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - e) realizacja procedur wynikających z przepisów prawa, prowadzonych w celu uzyskania przez pracowników Urzędu dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym zakresie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
6. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosownie środków bezpieczeństwa fizycznego;
7. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
8. przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
9. zawiadomienie ABW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
10. opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
11. opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
12. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji

niejawnych o klauzuli „zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

VI Inne zadania

1. prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie regulacjami określonymi w ustawach;
2. rejestrowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
3. wykonywanie innych zadań na polecenie kierownictwa Urzędu,
4. rozliczenie się ze środków budżetowych zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
5. przestrzeganie zasad zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych stosownie do wykonywanych zadań,
6. pełnienie zastępstwa inspektora ds. administracyjnych w zakresie prowadzenia sekretariatu,
7. prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną w Urzędzie Miasta,
8. przestrzeganie zasad zawartych w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie określenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy Piława Górna oraz zasad jej koordynacji, przestrzeganie procedur Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2001,
9. przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

Radca prawny:

- obsługa prawna pracowników Urzędu.
- obsługa prawna mieszkańców Miasta

Inspektor do spraw funduszy strukturalnych:

1. Organizowanie spotkań promocyjnych na terenie gminy, ścisła współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi placówkami w zakresie promocji gminy,
2. Wykorzystywanie Internetu w promocji gminy /kontakty zagraniczne/,
3. Współpraca z gospodarczymi serwisami internetowymi, prezentacja ofert na stronie internetowej gminy,
4. Prezentacja walorów regionu w opracowywanych folderach , opracowaniach, ogłoszeniach i informacjach dotyczących gminy,
5. Udział w wystawach, targach i innych prezentacjach regionalnych,
6. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych do programów pomocowych funduszy strukturalnych i inicjatyw wspólnotowych w oparciu o plan zadań inwestycyjnych Urzędu Miasta,
7. Monitoring i kontrola realizowanych projektów oraz sporządzanie wymaganej dokumentacji rozliczeniowej,
8. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych na działalność placówek oświatowych , instytucji kultury i z zakresu pomocy społecznej,
9. Nadzór i aktualizacja zamieszczanych informacji w BIP i na stronie internetowej Urzędu.

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

1. Współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
2. Współdziałanie z Sekretarzem w celu realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

Inspektor do spraw oświaty

1. Prowadzenie spraw obejmujących działalność jednostek oświatowych, w zakresie:
 - a. ewidencji, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
 - b. ewidencji, przekształcania i likwidowania niepublicznych jednostek oświatowych (art. 82 ustawy o systemie oświaty);
 - c. ewidencji, przekształcania i likwidowania niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz innych form opieki nad dziećmi do lat 3;
 - d. analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
 - e. organizacji nauczania indywidualnego;
 - f. organizowania prac komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - g. udziału w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
 - h. doszkolenia, doskonalenia zawodowego oraz nagradzania nauczycieli;
 - i. kontroli obowiązku szkolnego (postępowanie administracyjne i egzekucyjne);
 - j. analizy wynagrodzeń nauczycieli (art. 30 ustawy – Karta Nauczyciela);
 - k. zwrotu kosztów dojazdu dzieci i młodzieży do szkół;
 - l. realizacji założeń Gminnego Programu Stypendialnego dla uczniów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu kadr dyrektorów jednostek oświatowych gminy:
 - a) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy;
 - b) prowadzenie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej;
 - c) dokonywanie oceny pracy dyrektorów (art. 6a ust. 6 ustawy – karta Nauczyciela oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu powoływania zespołu oceniającego);
 - d) przygotowywanie dokumentacji z zakresu przyznawania nagród burmistrza za osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze.
3. Monitorowanie i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18
4. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji oświatowych programów rządowych (prognozy, wnioski, analizy, raporty, sprawozdania).
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.

6. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych i dofinansowania kosztów ich kształcenia.
7. Administracja strony internetowej Gminy Piława Górna na platformie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
8. Współpraca z organami rządowej administracji zespolonej (Kuratorium Oświaty, Policja) oraz niezespolonej (RIO, Urząd Skarbowy), w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty.
9. Przygotowywanie materiałów planistycznych z zakresu oświaty do budżetu gminy.
10. Monitorowanie i kontrola wykonania oraz sprawozdawczość budżetowa Działu 801.
11. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego.
12. Przygotowywanie projektu zarządzeń oraz aktów prawa miejscowego z zakresu oświaty (strategia, prognozy).
13. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań gminy zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 – dostęp do aplikacji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Zakres obowiązków związanych z prowadzeniem kompleksu sportowego ORLIK

- przygotowywanie konkursów w zakresie naboru trenera – animatora
- prowadzenie bieżących spraw
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Orlika i dotyczących budżetu (plany, sprawozdania).

Informatyk

I Określanie zadań i czynności na stanowisku informatyka

1. Obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń sieciowych, administracja serwerem.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa ciągłości pracy w sieci wewnętrznej Urzędu.
3. Nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi, przewidywanie, planowanie potrzeb sprzętowych, rozbudowy sprzętu, wymianę akcesoriów eksploatacji nośników informacji.
4. Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez pracowników.,
5. Archiwizacja wg obowiązujących przepisów.
6. Zachowanie w tajemnicy, w zakresie przez prawo przewidzianym wiadomości, jakie uzyskał w związku z wykonywaną funkcją.
7. Przygotowanie aktualizacja i prowadzenie BIP.
8. Konfiguracja poczty elektronicznej.
9. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

II Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu promocji Gminy.

1. Administrowanie merytoryczne stroną internetową Gminy.
2. Współpraca z Inspektorem ds. promocji, rynku pracy i kontaktów z mediami .
3. Współpraca z pracownikami Urzędu Miasta, GCI, jednostkami organizacyjnymi Gminy.
4. Nadzór nad aktualizowaniem zamieszczonych informacji na stronie BIP i na stronie Internetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

PION OCHRONY

§17

W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- a. pełnomocnik ochrony;
- b. pracownicy pionu ochrony;
- c. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Do zadań pionu ochrony należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa, a także przygotowywanie dokumentacji pracowników Urzędu w zakresie postępowań sprawdzających,
 - b) pisemne powiadamianie Burmistrza o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy , z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 - e) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - f) zawiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - g) zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa o przypadkach naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - i) opracowanie i aktualizowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - j) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - k) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie ochrony

- informacji niejawnych w Urzędzie,
- 1) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 4) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.
 - 5) Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 6) Prowadzenie rejestrów właściwych dla dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
 - 7) Rejestracja dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”; wytwarzanej w Urzędzie i przychodzącej do Urzędu.
 - 8) Udostępnianie dokumentacji niejawnej osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
 - 9) Prowadzenie szkoleń w zakresie wytwarzania, rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentacji niejawnej oraz z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 10) Kontrola właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej wytwarzanej w Urzędzie.
 - 11) Kontrola bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych.
 - 12) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej w Urzędzie.
 - 13) Współpraca z właściwymi archiwami państwowymi oraz jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi archiwa wyodrębnione w zakresie postępowania archiwalnego z dokumentacją niejawną.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 18

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące dokumenty i pisma:
 - 1) zarządzenia i polecenia,
 - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej,
 - 3) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych organów administracji,
 - 4) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 5) związane ze współpracą zagraniczną,

- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 10) zatwierdzanie listy płac.

§ 19

1. **Dokumenty i pisma inne podpisują:**

- Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - pracownicy Urzędu w sprawach należących do ich zakresu działania po otrzymaniu upoważnienia od Burmistrza.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu winny być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, a w uzasadnionych przypadkach akceptowane przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
 3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika,
 4. Rejestracja, oznakowanie, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 20

Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa dla pracowników zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VIII

OBSŁUGA INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 21

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

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

§ 22

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych dokumentów urzędowych.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy, dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji lub będącej w posiadaniu innych jednostek, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się takiemu trybowi szczególnie przepis prawa.

§ 23

1. Skargi i wnioski obywateli są głównym źródłem informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach dotyczących poziomu pracy urzędników administracji samorządowej.
2. W celu umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w Urzędzie Miasta w wyznaczonym dniu – w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 15.30 .
3. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. W terminach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na swoich stanowiskach pracy, w miarę możliwości, powinni być obecni pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.
6. W sprawach przyjęć interesantów składających ustnie skargę lub wniosek sporządza się notatkę.
7. Skargi i wnioski rejestrowane są w sekretariacie Urzędu w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 24

1. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie w godzinach pracy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 25

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

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 29

„Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym także kierowniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z Zarządzenia Burmistrza Nr 107/2007 określającego sposób dokonywania ocen, okresy sporządzania ocen oraz kryteria i skalę ocen”.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 30

1. Kontrola Zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
2. Kontrola może być wykonywana przez kierownictwo Urzędu upoważnionych przez Burmistrza pracowników Urzędu, podmioty zewnętrzne

§ 31

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej
I poziom-podstawowy poziom kontroli, prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki
II poziom-kontrola realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza.
3. Szczegółowy regulamin kontroli zarządczej kontroli został określony Zarządzeniem Nr 62/2011 Burmistrza Piławy Górnej.

§ 32

1. W Urzędzie Miasta wprowadzono Zarządzeniem Nr 85/2011 Burmistrza Piławy Górnej Procedurę Zarządzania Ryzykiem
13. Celem procedury jest zapewnienie identyfikowania wszystkich ryzyk zagrażających realizacji celów Urzędu Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określenie skutków i wag tych ryzyk oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 33

1. Projekty aktów prawnych Burmistrza /zarządzeń/ oraz Rady /uchwał/ opracowują właściwi merytorycznie pracownicy w celu realizacji zadań oraz gdy wymaga tego przepis prawa, a także na polecenie Burmistrza lub kierownictwa Urzędu.
2. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie faktyczne prawne podpisane przez osobę sporządzającą akt prawny.
3. Wszystkie projekty aktów prawnych winny być sprawdzone i podpisane pod kątem formalno- prawnym przez radcę prawnego.

§ 34

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza oraz nadawanie numeracji należy do inspektora ds. administracyjnych. Natomiast zbiór zarządzeń przechowuje Sekretarz.

2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podejmowanych przez Radę oraz nadawanie numeracji, przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru do publikacji należy do inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 35

Akty prawne realizują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy pod nadzorem Burmistrza.

ROZDZIAŁ XII

KODEKS ETYCZNY

Kodeks etyczny został wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej nr 17/2011

§1

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z:

- a) interesantami
- b) przełożonymi
- c) podwładnymi
- d) współpracownikami
- e) podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§2

Kodeks Etyczny obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

ROZDZIAŁ XIII

STANDARDY OBSŁUGI KLIENTA

Standardy obsługi klienta w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta

ROZDZIAŁ XIV

W Urzędzie Miasta Piława Górna funkcjonuje System Zarządzania Jakością ISO 9001:2001 wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej nr 133/2007.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 – Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta

Załącznik Nr 2 - Standardy Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

Załącznik Nr 3 – Karta organizacyjna obowiązków i zadań pracownika samorządowego.

§ 37

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 roku