

Zarządzenie Nr 30/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Wielichowo  
z dnia 15 czerwca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z zm.) nadaję:

*Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie*

**Rozdział I**  
***Zakres regulacji***

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Cele, zakres i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
5. Zakresy zadań na samodzielnych stanowiskach pracy,
6. Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
7. Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism,
8. Czynności kancelaryjne,
9. Przepisy przejściowe i końcowe.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielichowo,
2. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wielichowa,

3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wielichowo,
4. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wielichowo,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielichowo,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielichowo,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wielichowie,
8. Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Wielichowie,
9. Kierowniku U S C – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielichowie,
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Wielichowo,
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie,
12. gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy, instytucję kultury,
13. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

### ***Cele, zakres i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy***

#### **§ 3**

1. Urząd powołany jest do realizacji zadań Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
2. Urząd jako aparat Burmistrza realizuje zadania:
  - a) własne gminy,
  - b) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - c) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.
3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą na mocy ustawy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielichowo, ul. Rynek 10.
3. Urząd posiada numery:
  - identyfikacji REGON 000531111
  - identyfikacji podatkowej NIP 788-00-19-796
4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup>.

## **§ 5**

Urząd realizuje misje i cele strategiczne Gminy zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy i Planem Rozwoju Lokalnego Gminy.

## **§ 6**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

## **§ 7**

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych.

## **§ 8**

1. W Urzędzie obowiązują – określone zarządzeniem Burmistrza – zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy.

## **§ 9**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Samodzielne stanowisko ds. ogólno-organizacyjnych i kadr prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## **§ 10**

Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

## **§ 11**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością .
3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## **§ 12**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym i możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym fundusze Unii Europejskiej wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich realizacji.
4. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny mając na względzie uzyskanie najlepszych efektów.

## **§ 13**

1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań,

skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli.

2. Zasady i tryb przeprowadzania audytu i kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa zarządzenie Burmistrza.

#### **§ 14**

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informatycznych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Komórki Urzędu, na których w związku z wykonywanymi zadaniami spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach i są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzenia danych do zbiorów informatycznych, ich modyfikacji i usuwania. Na pozostałych komórkach Urzędu spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach komórek zarządzających przy realizacji zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.

3. Praca komórek Urzędu wspierana jest poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

4. Przy wykorzystaniu technik informatycznych, informacje zawarte w zbiorach komórek zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych.

### **Rozdział III**

#### ***Organizacja Urzędu***

#### **§ 15**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 2) Sekretarz Gminy – SG,
- 3) Skarbnik Gminy – FIN,
- 4) Samodzielne stanowiska ds.
  - a) Stanowisko ds. inwestycyjnych i planowania przestrzennego - GP
  - b) Stanowisko ds. dróg i zieleni miejskiej - GKD
  - c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - GN
  - d) Stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska - OS
  - e) Stanowisko ds. obsługi rady - BR

- f) Stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych i kadr - KAD
- g) Stanowisko ds. administracyjnych - OA
- h) Stanowisko ds. ewidencji ludności - EL
- i) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - KSB
- j) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - KB
- k) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - PD
- l) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat - PD
- m) Stanowisko ds. poboru podatku od środków transportowych i obsługi kasy - PD
- n) Stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej i spraw przeciw – pożarowych - DZG
- o) Stanowisko ds. informatyki - INF
- p) Stanowisko ds. funduszy strukturalnych, promocji i współpracy z zagranicą - FE
- r) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i remontów - IRN

#### **Rozdział IV**

##### ***Zasady funkcjonowania Urzędu***

#### **§ 16**

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) wzajemnego współdziałania,
- f) kontroli zarządczej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i stanowiska pracy,

2. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzygnięciu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

## **§ 17**

Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej stanowisk odpowiedzialnym za jej załatwienie jest stanowisko wyznaczone przez Sekretarza Gminy.

## **§ 18**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie upoważnień, na podstawie i w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

## **§ 19**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

## **§ 20**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasądza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania – Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie – kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.
4. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w określonym zakresie, a w szczególności zapewnia właściwe organizowanie pracy Urzędu i jego kontrolę.
5. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

6. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

## **Rozdział V**

### *Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika*

#### **§ 21**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składania sprawozdań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowania ich współpracy,
- 8) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
- 10) upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.



## § 22

1. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej jego akceptacji i decyzji.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 23

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 5) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
- 7) czuwanie nad prawidłową obsługą klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 12) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i doskonalenie kadr,
- 13) nadzór i wykonywanie zadań określonych w ustawach o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 15) wykonywanie zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 16) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy – testamenty.

## § 24

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą samodzielnych stanowisk ds. księgowości, podatków i opłat, w tym nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją z tytułu podatków i opłat lokalnych, nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 6) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Gminy.

## § 25

Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków USC:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa,
  - c) wydawanie wpisów, zaświadczeń i odpisów z ksiąg małżeństw,
  - d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach narodzin w oparciu o dokumenty, decyzje administracyjne i orzeczenia sądowe,
  - e) sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie zaświadczeń,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu spraw obywatelskich:
  - a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - b) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 3) prowadzenie dokumentacji związków i stowarzyszeń,
- 4) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 5) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 6) udzielanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.

## Rozdział VI

### *Zakresy zadań na samodzielnych stanowiskach pracy*

#### § 26

Do zakresu działania **stanowiska ds. inwestycyjnych i planowania przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycyjnych,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego, realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozbiórek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych, prowadzenie rejestru.
- 7) przygotowanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie miasta i gminy,
- 8) prowadzenie procesu inwestycyjnego – przygotowanie dokumentacji koniecznej dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współdziałanie w pracach komisji przetargowych, przygotowanie umów inwestycyjnych, nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym, rozliczanie inwestycji,
- 9) współpraca przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym,
- 10) realizacja zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego,
- 11) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
- 12) opiniowanie i uzgadnianie prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego,
- 13) nadawanie numeracji adresowych.

Do zakresu działania **stanowiska ds. dróg i zieleni miejskiej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami i ustalaniem nazewnictwa miejscowości oraz nadawania nazw obiektom fizjograficznym,
- 2) podejmowanie działań przypisanych gminie w zakresie ochrony dóbr kultury, miejsc pamięci walki i męczeństwa,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 6) zapewnienie czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy z wyłączeniem terenów zarządzanych przez gospodarkę mieszkaniową, zarząd dróg i placówki oświatowe,
- 7) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, projektów planów finansowania budowy, utrzymania ochrony i oświetlenia dróg,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie kontroli stanu dróg, chodników i pasów drogowych na terenie Gminy,
- 11) wprowadzenie ograniczeń i zamykanie dróg gminnych, wyznaczanie objazdów,
- 12) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. rolnych i ochrony środowiska w zakresie sadzenia, utrzymywania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na ustawianie tablic z hasłami reklamowymi lub propagandowymi w pasie drogowym poza obszarem zabudowanym,
- 16) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami położonymi w pasach drogowych dróg gminnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic i placów oraz ich znakowanie.

Do zakresu działania stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami zabudowanymi, sporządzanie umów najmu na lokale komunalne i socjalne, przygotowanie naliczeń czynszu i opłat dodatkowych za najem lokali,
- 2) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- 3) obrót nieruchomościami, tj. sprzedaż, zamiana, darowizny, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 5) prowadzenie spraw obrotu, ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia, podziału i wyłączenia nieruchomości oraz przeznaczenia gruntów pod budownictwo, zatwierdzanie projektów podziałów i ustalania odszkodowania za grunty wydzielone pod drogę,
- 6) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie nieruchomości, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 7) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu podziału i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 9) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 10) dokonywanie wycen nieruchomości,
- 11) wnioskowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przejmowanie do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy,
- 12) nieodpłatne przejmowanie nieruchomości rolnych od Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do Agencji Nieruchomości Rolnych SP,
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 14) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
- 15) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych i dzierżawców,
- 16) podejmowanie czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, zapłata należności za korzystanie z nieruchomości gminnych o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, stwierdzenie nabycia spadku, stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- 17) opiniowanie i uzgadnianie koncesji,

18) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie gminnym jednostkom organizacyjnym,

Do zakresu działania **stanowiska ds. rolnych i ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 2) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, leśnictwem i łowiectwem, w tym zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, w przypadku, gdy zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie; nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających,
- 5) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
- 6) sprawy statystyki rolnej, ekologii
- 7) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska,
- 8) komunalizacja nieruchomości,
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat, wymierzanie kar, prowadzenie publicznego rejestru kar,
- 10) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
- 13) rozliczanie opłat na ochronę środowiska, przygotowanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilościach przyjmowanych odpadów.

Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi rady** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, w tym:
  - a) organizowanie posiedzeń Rady i przygotowanie materiałów,
  - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,

- c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej w trybie przewidzianym wymogami prawa ,
- d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic, organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, wyborami organów i ich obsługą,
- 2) organizacja współpracy z sołectwami i zarządem osiedla,
- 3) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów ławników,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał, wniosków i interpretacji.

Do zakresu działania **stanowiska ds. ogólnie-organizacyjnych i kadr** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędów,
- 5) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami /prowadzenie rejestru, dopilnowywanie właściwego załatwienia i korespondencja/,
- 7) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobotnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.

Do zakresu działania **stanowiska ds. administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu burmistrza,
- 2) obsługa łączności telefonicznej, faksowej i e-mailowej,
- 3) prowadzenie prenumeraty wydawnictw urzędowych,
- 4) zaopatrzenie materiałowo – techniczne i pomocy biurowych,
- 5) zamawianie i ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników,
- 6) obsługa ksero,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie postępowań sprawdzających osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego.

Do zakresu działania **stanowiska ds. ewidencji ludności** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej,
- 3) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Rady Miejskiej i przeprowadzenia referendum,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu konsultacji społecznych.

Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów, rachunków materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu środków trwałych, funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) dokonywanie rozliczeń z dostawcami robót i usług oraz prowadzenie ewidencji z tytułu dostaw i robót,
- 3) okresowe uzgadnianie sald rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami,
- 4) wycena okresowych zestawień zużycia materiałów,
- 5) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 8) obsługa finansowa gminnych funduszy.

Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków, kosztów, rachunków materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu środków trwałych, funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) dokonywanie rozliczeń z dostawcami robót i usług oraz prowadzenie ewidencji z tytułu dostaw i robót,
- 3) okresowe uzgadnianie sald rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami,
- 4) wycena okresowych zestawień zużycia materiałów,
- 5) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej,



- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 8) rozliczanie podatku VAT,
- 9) przeprowadzenie i rozliczenia inwentaryzacji.

Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy w szczególności:

- 1) księgowanie podatków i opłat,
- 2) rozliczanie kontokwintariuszy zobowiązań pieniężnych,
- 3) załatwianie podań o umorzenia i przesunięcia terminu płatności,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi.
- 7) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacji.

Do zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat** należy w szczególności:

- 1) wymiar zobowiązań pieniężnych:
  - a) podatek rolny,
  - b) podatek od nieruchomości,
  - c) podatek leśny,
- 2) załatwianie podań o ulgi inwestycyjne, wojskowe, z tytułu nabycia gruntów,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.

Do zakresu działania **stanowiska ds. poboru podatku od środków transportowych i obsługi kasy** należy w szczególności:

- 1) wymiar, ewidencja i realizacja podatku od środków transportowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń upoważniających do korzystania ze zwolnienia w podatku,
- 3) prowadzenie spraw kasowych Urzędu,
- 4) opłata od psów, wydawania zaświadczeń z zakresu podatków i opłat,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

Do zakresu **działania stanowiska ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej i spraw przeciw-pożarowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obrony cywilnej,

- 2) prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) współdziałanie z policją i strażą pożarną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
- 6) profilaktyka antyalkoholowa i przeciw narkomanii,
- 7) sprawy związane z prowadzeniem kancelarii tajnej,
- 8) koordynacja programu „Bezpieczna Gmina”,
- 9) planowanie i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa i reagowania kryzysowego,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 11) koordynowanie działalności świetlic środowiskowych.

Do zakresu działania **stanowiska ds. informatyki** należy w szczególności:

- 1) wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i prowadzenie jego ewidencji,
- 2) prowadzenie ewidencji użytkowników i ich identyfikatorów,
- 3) konserwacja i modernizacja stacji roboczych i serwera sieciowego (kontrola stanu technicznego, modernizacja, utrzymanie czystości sprzętu komputerowego),
- 4) nadzór, utrzymywanie i modernizacja okablowania strukturalnego i sprzętu sieciowego, rozbudowa, kontrola parametrów i stanu technicznego okablowania, utrzymywanie urządzeń sieciowych),
- 5) konserwacja, zabezpieczenie i uaktualnienie oprogramowania systemowego i użytkowego (konserwacja baz danych, usuwanie danych tymczasowych, zabezpieczenie dostępu do baz danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa plików roboczych i baz danych, wprowadzanie uaktualnień do oprogramowania systemowego i użytkowego, ochrona systemów i sieci teleinformatycznych),
- 6) wstępne wdrażanie oprogramowania użytkowego (wstępne szkolenie użytkowników, dystrybucja dokumentacji oprogramowania),
- 7) rejestrowanie programów komputerowych i czuwanie nad ich licencją i opieką autorską,
- 8) organizowanie napraw w punktach serwisowych sprzętu komputerowego,
- 9) obsługa informatyczna wyborów i referendum,
- 10) stała aktualizacja stron internetowych Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

- 12) organizowanie współpracy z zagranicą,
- 13) wykonywanie okolicznościowych pism, zaproszeń, informacji,
- 14) inne prace zlecane przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 15) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 16) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 17) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 18) nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej.

Do zakresu działania **stanowiska ds. funduszy strukturalnych, promocji i współpracy z zagranicą** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie funduszy ze środków pozabudżetowych, w tym z Funduszy Europejskich.
- 2) opracowywanie niezbędnych analiz, zestawień kosztów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskanymi funduszami, promocja projektu,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie, promocja Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej, przygotowywanie materiałów promujących,
- 4) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi i samorządem gospodarczym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych zawartych w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy oraz Planie Rozwoju Lokalnego,
- 5) współpraca przy redagowaniu Wieści Wielichowskich.
- 6) współpraca ze Stowarzyszeniem Ziemi Grodziskiej „Leader”,
- 7) udział w targach, wystawach, festynach promujących gminę i region,
- 8) współpraca z zagranicą.

Do zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki komunalnej i remontów** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rozliczeń mediów dostarczanych do budynków stanowiących własność Gminy (będących w zasobach nieruchomości gminnych),
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów należących do gminy, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych obiektów, nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków,
- 3) planowanie zadań remontowych w obiektach należących do gminy
- 4) działania przygotowawcze do rozpoczęcia remontu w oparciu o wyniki przeglądów okresowych,

- 5) bieżące utrzymanie i remonty lokali mieszkalnych i użytkowych, nieruchomości będących w zasobach komunalnych gminy, nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków,
- 6) opracowywanie założeń do planów inwestycyjnych gminy,
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego,
- 8) prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty targowej,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 11) rozpatrywanie wniosków dotyczących przyłączy i rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i odbieraniu odpadów komunalnych, działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów.

## **Rozdział VII**

### ***Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza***

#### **§ 27**

1. Burmistrz w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

a) zarządzenia:

- w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,

- w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,

b) decyzje:

- w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- w innych sprawach wynikających z przepisów prawa,

c) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,

d) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust. 1, pkt d.

## **Rozdział VIII**

### ***Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism***

#### **§ 28**

Burmistrz podpisuje pisma:

1. W sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

2. W sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

3. Adresowane do:

a) naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,

b) organów kontroli zewnętrznych w sprawach działań kontrolnych i nadzorczych,

c) radnych – odpowiedzi na interpelacje.

#### **§ 29**

Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Burmistrza, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

#### **§ 30**

Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

### **§ 31**

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale VII Regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, wynikających z odrębnych przepisów, pełnomocnictw i upoważnień.

## **Rozdział IX**

### ***Czynności kancelaryjne***

#### **§ 32**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym pracownicy wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji dotyczącej wydawanych aktów prawnych Rady i Burmistrza wewnątrz Urzędu a także wysyłaniem i doręczeniem przesyłek pocztowych należą do sekretariatu.

#### **§ 33**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Pracownicy stosują jednolity rzeczowy wykaz dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Pracownicy w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza.
4. W sprawach, którym nadano klauzulę zastrzeżone, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk symbole określone w § 15 Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 34**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### **§ 35**

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Wielichowo z dnia 20 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie wraz ze zmianami.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie

