

**ZARZĄDZENIE NR OR.0120.12.2017**  
**BURMISTRZA WOŁCZYNA**

z dnia 25 kwietnia 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wołczynie.

§ 2. Użyte w treści Regulaminu określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Wołczyn;
- 2) Urząd - Urząd Miejski w Wołczynie;
- 3) Rada - Rada Miejska w Wołczynie;
- 4) Burmistrz - Burmistrz Wołczyna;
- 5) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Wołczyna;
- 6) Sekretarz - Sekretarz Gminy;
- 7) Skarbnik - Skarbnik Gminy;
- 8) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, w szczególności: wydział, referat, biuro, stanowisko;
- 9) Statut gminy - Statut gminy Wołczyn.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Wołczyn.

4. Siedziba Urzędu znajduje się w Wołczynie przy ul. Dworcowej 1.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.

**DZIAŁ II.**

**Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych w granicach ustawowych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z powiatem;
- 6) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) innych zadań określonych przepisami prawa oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielanych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako - pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach szczególnych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### **DZIAŁ III. Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9. Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;

6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 10.** 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

2. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

**§ 11.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 12.** 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, zgodnie z przepisami szczególnymi.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

**§ 13.** 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta oraz dni powszechnie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **Rozdział 1.**

##### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 14.** 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) referaty;
- 3) biura;
- 4) samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny - symbol OR, w skład którego wchodzi:
  - a) Biuro Obsługi Interesanta - symbol BOI,
- 2) Biuro Rady Miejskiej - symbol BRM;
- 3) Samodzielne stanowisko Sekretariat -symbol S;
- 4) Wydział Finansowy - symbol FN;
- 5) Wydział Podatków i Opłat - symbol PiO;
- 6) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji - symbol RI;
- 7) Wydział Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych - symbol SO;
- 8) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji - symbol EKS;
- 9) Komenda Straży Miejskiej - symbol SM;
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC;
- 11) Referat Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej - symbol RiP;
- 12) Referat Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskiej - symbol ZBF;
- 13) Audytor Wewnętrzny - symbol AW;
- 14) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol BHP;
- 15) Radca Prawny - symbol R.

3. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębniono Pion Ochrony (symbol OCH), w którym funkcjonuje Kancelaria Niejawna (symbol KN).

4. Graficzny schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 15.** 1. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik gminy, a pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.

2. Z zastrzeżeniem § 16 wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

**§ 16.** 1. Burmistrz może tworzyć w ramach wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Referaty mogą być tworzone samodzielnie.

**§ 17.** 1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Burmistrz powołuje w drodze odrębnego zarządzenia pełnomocników.

2. W Urzędzie powołano pełnomocników:

1) ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

2) ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

3) ds. Wyborów.

3. Zakres zadań pełnomocników, o których mowa w ust. 2 regulują odrębne zarządzenia.

**§ 18.** 1. Do realizacji zadań dotyczących zakresu działania dwóch lub więcej, komórek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz może powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe.

2. Zespół zadaniowy powołuje się na czas wykonywania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.

**§ 19.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

4. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność wydziałów i referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje prace Urzędu.

6. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza gminy określa Burmistrz.

7. W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza - Sekretarz gminy.

8. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w kierowanej komórce i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

9. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

10. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## **Rozdział 2.**

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

**§ 20.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) upoważnienie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Skarbnika gminy, Sekretarza gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 13) ogólny nadzór na prawidłowym wykonywaniu przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały rady oraz niniejszy regulamin;
- 16) stwierdzanie własnoręczności podpisów osób zgłaszających się do Urzędu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez:
  - a) Wydział Finansowy,
  - b) Komendę Straży Miejskiej,
  - c) Radcę Prawnego,
  - d) Audytora Wewnętrznego,
  - e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - f) Samodzielne stanowisko - Sekretariat.

**§ 21. 1.** Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez:

- 1) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji;
- 2) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej;
- 4) Referat Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskich.

**§ 22. 1.** Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez:

- 1) Biuro Rady Miejskiej;

- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Biuro Obsługi Interesanta;
- 4) Wydział Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP.

3. Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem za:

- 1) poprawność formalną przygotowanych decyzji i uchwał;
- 2) dyscyplinę pracy w Urzędzie;
- 3) podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 4) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej;
- 5) przestrzeganie przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz tajemnicy państwowej i służbowej.

4. Sekretarz kontroluje realizację aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

5. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SG.

**§ 23.** 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
- 2) nadzorowanie pracy Wydziału Podatków i Opłat;
- 3) nadzorowanie oraz 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;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

### **Rozdział 3.**

#### **Podział zadań pomiędzy wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy**

**§ 24.** Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz informacji, analiz, materiałów i sprawozdań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi;
- 8) prowadzenie w zakresie indywidualnych pisemnych upoważnień przyznanych przez Burmistrza, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) bieżące zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacji;
- 12) stosowanie właściwych przepisów w realizacji zamówień publicznych;

- 13) potwierdzanie zgodności dokumentów z kopią osobom zgłaszającym się do Urzędu, jeżeli dokumenty znajdują się w aktach organu;
- 14) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym i lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) oznaczenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do organów gminy, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom oraz do Wydziału Organizacyjnego prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 20) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 21) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 22) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictw.

**§ 25. 1.** Szczegółowe zakresy czynności: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, naczelników wydziałów, kierowników referatów, komendanta Straży Miejskiej oraz samodzielnych stanowisk pracy, opracowuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego i zatwierdza Burmistrz.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziału opracowuje naczelnik wydziału i zatwierdza Burmistrz.

3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu opracowuje kierownik referatu i zatwierdza Burmistrz.

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności, który podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## **DZIAŁ V.**

### **Rozdział 1.**

#### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 26.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

**§ 27. 1.** Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

**§ 28.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera RP, posłów, senatorów, wojewodów, marszałków województw, starostów, innych burmistrzów, radnych sejmiku województwa i radnych powiatu;
- 11) pisma adresowane do organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia organu wykonawczego gminy;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 29.** 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.

4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 30.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 31.** Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma, do podpisywania których zostali upoważnieni;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej.

**§ 32.** Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

**§ 33.** 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów parafują pisma przygotowane przez podległych im pracowników.

## **DZIAŁ VI.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

**§ 34.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z dostarczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Biuro Obsługi Interesanta.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizacje prac kancelaryjnych Urzędu, sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych określają odrębne przepisy.



## **DZIAŁ VII.**

### **Kontrola zarządcza w Urzędzie**

§ 35. 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

3. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 36. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków, w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli powinien podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować przełożonego.

§ 37. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonania kontroli funkcjonalnej zostały określone w przepisach prawa, zakresach czynności i procedurach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

2. Elementy kontroli funkcjonalnej obowiązującej w Urzędzie opisano w regulaminach, instrukcjach wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Zasady opracowywania przez komórki organizacyjne Urzędu projektów aktów prawnych**

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych organów gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów według podziału kompetencji.

2. W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni Sekretarz.

§ 39. Odpowiedzialnym za projektowanie aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do którego zakresu działania należy przedmiot projektowanego aktu prawnego.

§ 40. Redagowanie projektów aktów prawnych musi odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej.

§ 41. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

§ 42. W przypadkach prawem przewidzianych, projekty winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 43. Przygotowane projekty aktów prawnych winny być skierowane do rady prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 44. Przygotowane projekty aktów prawnych wraz z opinią Rady Prawnego, właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa w Biurze Rady Miejskiej.

§ 45. 1. Biuro Rady Miejskiej przedkłada przygotowane projekty aktów prawnych Burmistrzowi do zaakceptowania.

2. Projekty aktów prawnych zaakceptowane przez Burmistrza przekazywane są właściwym komisjom Rady.

§ 46. Burmistrz po zapoznaniu się z opiniami Rady dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu projektu uchwały na sesję Rady bez poprawek;
- 2) skierowaniu projektu uchwały na sesję Rady po wprowadzeniu poprawek wynikających z opinii komisji;
- 3) wycofaniu projektu uchwały.

§ 47. Burmistrz składa Przewodniczącemu Rady projekty uchwał w terminach wskazanych w przepisach o samorządzie gminnym i statucie gminy.

## DZIAŁ IX.

### Rozdział 1.

#### Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 48. 1. Burmistrz przyjmie w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 14.00 do 15.45.

2. W razie nieobecności Burmistrza w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do przyjmowania do protokołu skarg i wniosków zgłoszonych ustnie.

5. Przyjmujący skargi i wnioski jest zobowiązany potwierdzić złożone skargi lub wnioski jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 49. 1. Skargi wpływające do Burmistrza i pracowników Urzędu podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy należy przekazać do wydziału organizacyjnego celem zarejestrowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.

3. Skargi i wnioski przekazywane są po zarejestrowaniu, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub samodzielnemu stanowisku.

4. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany do przekazania jej niezwłocznie, nie później niż w dniu następnym, swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

5. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, do której pismo wpłynęło.

6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw, wydział organizacyjny sporządza odpisy i przekazuje je zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami właściwym komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom.

7. Sekretarz może wyznaczyć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy jako wiodące do przygotowania zbiorczej odpowiedzi na skargę lub wniosek jeżeli dotyczy ono kilku spraw, do załatwienia których właściwych jest kilka komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.

8. Jeżeli Urząd jest niewłaściwy do załatwienia skargi lub wniosku, wydział organizacyjny niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, licząc od dnia wpływu skargi lub wniosku do Urzędu, przekazuje skargę lub wniosek do załatwienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego skargę lub wniosek.

9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich załatwienia lub trudno ustalić ich treść, wydział organizacyjny zwraca skargę lub wniosek wnoszącemu, nie później niż w terminie siedmiu dni od daty wpływu do Urzędu, z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 50. 1. Osoba załatwiająca skargę lub wniosek jest zobowiązana do stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiednich przepisów szczególnych.

2. Pracownik zobowiązany jest przystąpić do załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów:

- 1) skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień należy rozpatrywać i załatwiać niezwłocznie;
- 2) skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, należy rozpatrywać i załatwiać najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty wpływu do Urzędu.

3. Załatwienie skargi czy wniosku polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
- 2) ustalenie sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) wydawaniu poleceń lub podjęcia stosowanych środków i działań w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania;
- 4) zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego lub składającego wniosek oraz inne zainteresowane osoby i instytucje o dokonanych rozstrzygnięciach z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego, wydanych poleceniach lub podjętych działaniach.

4. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wydział organizacyjny przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwiania.

5. Po załatwieniu skargi lub wniosku całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do wydziału organizacyjnego.

6. Kopia odpowiedzi na skargę lub wniosek winna zawierać w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie imię, nazwisko i stanowisko pracownika załatwiającego sprawę oraz adnotację o dacie ekspedycji.

**§ 51. 1.** Nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, kompletnością dokumentacji i stroną formalną sprawuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

2. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwiania skarg i wniosków odpowiedzialność ponoszą naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, rozpatrujący i załatwiający skargi i wnioski.

3. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

4. Sekretarz co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę w zakresie ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania petycji**

#### **§ 52. Organizacja przyjmowania i załatwiania petycji**

1. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji sprawuje Wydział Organizacyjny.

**§ 53. 1.** Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję petycji oraz przekazuje petycje do załatwienia zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami, czuwa nad terminowym ich rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi.

2. Wydział Organizacyjny po przekazaniu petycji do załatwienia dokonuje czynności związanych z umieszczeniem odwzorowania cyfrowego petycji na stronie internetowej Urzędu. Informacja ta jest aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania i sposobu załatwienia petycji.

3. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich wskazuje Sekretarz.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania petycji, w tym w szczególności:

- 1) uzupełnienia i wyjaśnienia treści petycji;
- 2) badania zasadności składanych petycji;
- 3) udzielania odpowiedzi wnioskodawcy;

- 4) informowania Wydziału Organizacyjnego o sposobie rozpatrzenia petycji, są realizowane przez kierownictwo Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska.

## **DZIAŁ X.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 54. 1. Tryb pracy Urzędu oraz zasady porządku i dyscypliny określa odrębne zarządzenie.

2. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określają odrębne przepisy.

§ 55. Zamiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 56. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 42/2010 Burmistrza Wołczyna z dnia 15 października 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 2) Zarządzenie Nr 9/2011 Burmistrza Wołczyna z dnia 8 lutego 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 3) Zarządzenie Nr 19/2011 Burmistrza Wołczyna z dnia 7 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 4) Zarządzenie Nr 22/2011 Burmistrza Wołczyna z dnia 30 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 5) Zarządzenie Nr 12/2013 Burmistrza Wołczyna z dnia 2 kwietnia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 6) Zarządzenie Nr 21/2013 Burmistrza Wołczyna z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 7) Zarządzenie Nr 22/2014 Burmistrza Wołczyna z dnia 12 maja 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 8) Zarządzenie Nr 5/2015 Burmistrza Wołczyna z dnia 17 lutego 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 9) Zarządzenie Nr 8/2015 Burmistrza Wołczyna z dnia 2 marca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 10) Zarządzenie Nr OR.0120.13.2016 Burmistrza Wołczyna z dnia 23 marca 2016 roku zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołczynie;
- 11) Zarządzenie Nr OR.0120.4.2017 Burmistrza Wołczyna z dnia 2 stycznia 2017 roku zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołczynie.

§ 57. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

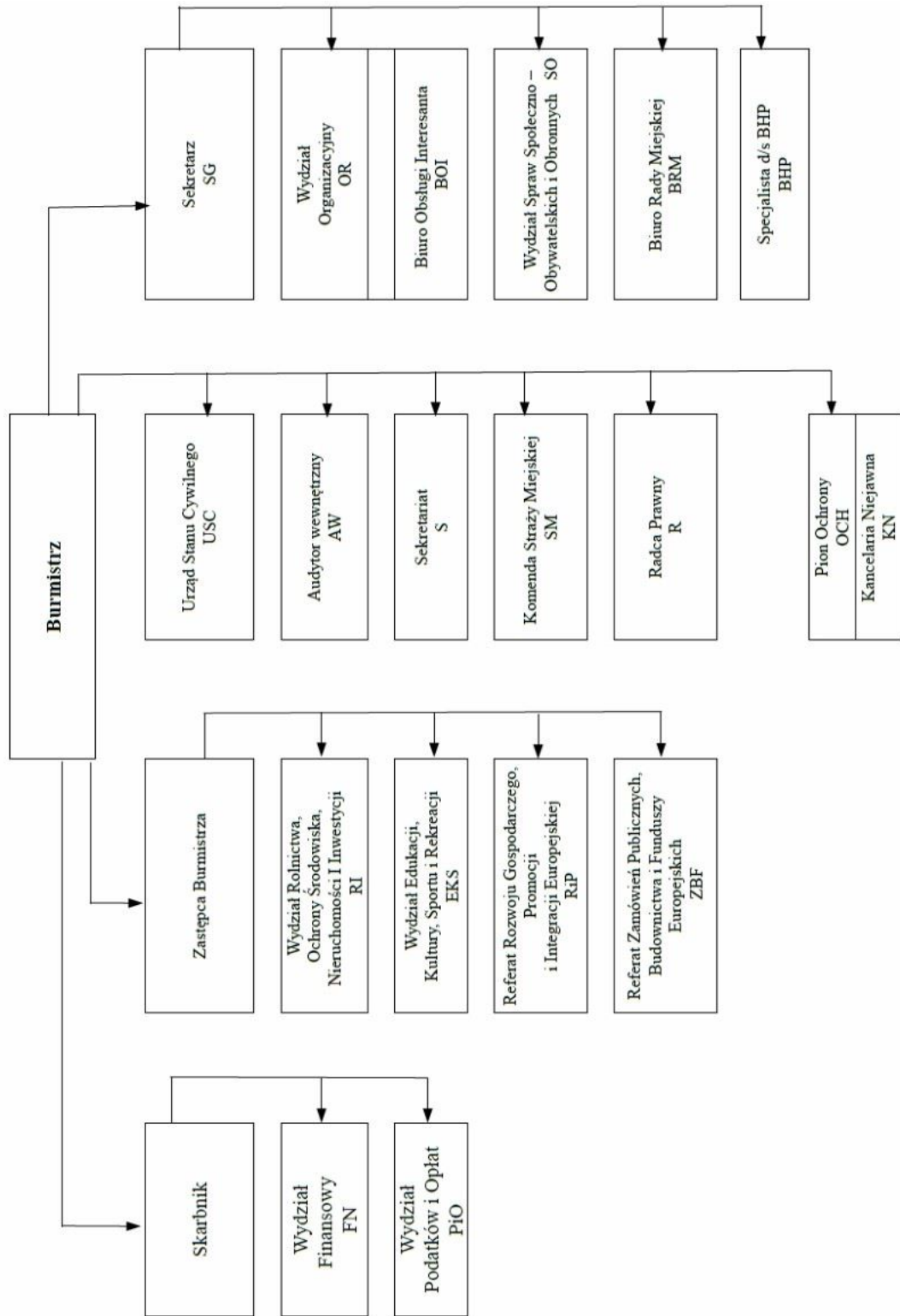
Burmistrz

**mgr Jan Leszek Wiącek**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.0120.12.2017  
 Burmistrza Wołczyna  
 z dnia 25 kwietnia 2017 r.

**Schemat orgnizacyjny Urzędu Miejskiego**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁCZYNI**



## Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu

### Wydział Organizacyjny

§ 1. 1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu OR.

3. Wydział Organizacyjny realizuje zadania z zakresu:

- 1) określenia ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowania i aktualizacji regulaminu organizacyjnego;
- 2) przygotowania zakresów czynności dla naczelników wydziałów i kierowników referatów oraz dla osób na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenia rejestru upoważnień;
- 4) realizowania zapotrzebowania na pieczętki urzędowe oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 5) prowadzenia rejestru Instytucji Kultury;
- 6) organizowania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów;
- 7) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenia rekrutacji oraz konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie;
- 9) koordynowania czynności związanych z procesem ocen pracowniczych;
- 10) organizowania służby przygotowawczej;
- 11) organizowania rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 12) prowadzenia rejestru umów;
- 13) realizowania programów zatrudniania w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży i praktyk;
- 14) administrowania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;
- 15) utrzymania porządku w budynku Urzędu;
- 16) zapewnienia łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 17) zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne: zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy, bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych;
- 18) zapewnienia obsługi informatycznej Urzędu;
- 19) realizowania czynności związanych z roznoszeniem korespondencji zewnętrznej;
- 20) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### Biuro Obsługi Interesanta

§ 2. 1. Biuro Obsługi Interesanta wchodzi w skład Wydziału Organizacyjnego.

2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu BOI.

3. Biuro Obsługi Interesanta realizuje zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania i rejestrowania pism, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 2) przekazywania korespondencji według kompetencji;

- 3) udzielana informacji, co do sposobów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 4) przygotowywania ekspedycji przesyłek, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 5) prowadzenia archiwum zakładowego.

### **Biuro Rady Miejskiej**

§ 3. 1. Biurem Rady Miejskiej kieruje naczelnik.

2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu BRM.

3. Biuro Rady Miejskiej realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady Miejskiej;
- 2) współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu przygotowania projektów uchwał w zakresie zastosowania prawidłowej techniki prawodawczej;
- 3) sporządzania opinii, przyjmowania wniosków i interpelacji zgłaszanych podczas posiedzeń organów gminy i sołectwa oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 4) sporządzania protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji;
- 5) ewidencjonowania protokołów z posiedzeń organów gminy i ich komisji oraz organów sołectwa;
- 6) współorganizowania obchodów, rocznic i świąt gminnych i państwowych;
- 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej;
- 8) prowadzenia spraw odznaczeń i wyróżnień;
- 9) prowadzenia zbioru i rejestru zarządzeń Burmistrza - organu gminy;
- 10) prowadzenia zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- 11) współdziałania w przygotowaniu spisów, wyborów i referendów;
- 12) podejmowania czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 13) podejmowania działań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników;
- 14) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Samodzielne stanowisko - Sekretariat**

§ 4. 1. Sekretariat przy znakowaniu spraw używa symbolu S.

2. Sekretariat realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjnej i technicznej Burmistrza i jego Zastępcy;
- 2) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcy;
- 3) prowadzenia rejestru delegacji służbowych;
- 4) współdziałania w przygotowaniu spisów, wyborów i referendów.

### **Wydział Finansowy**

§ 5. 1. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu FN.

3. Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości gminy i urzędu;
- 2) opracowywania założeń dotyczących budżetu gminy;
- 3) opracowywania projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową;
- 5) opracowywania harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych i ich aktualizacja;

- 6) współpracowania z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ustalania planów finansowych tych jednostek;
- 7) opracowywania dokumentów związanych z budżetem gminy oraz jego wykonywaniem;
- 8) nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo księgowych;
- 9) nadzoru nad poręczeniami i gwarancjami udzielanymi przez gminę;
- 10) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo - księgowych;
- 11) obsługi kasowej;
- 12) wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych oraz rozliczania delegacji, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 13) wystawiania faktur;
- 14) prowadzenia spraw podatku VAT;
- 15) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją;
- 16) prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomości i ruchomego gminy, nieposiadającego odrębnego zarządcy;
- 17) prowadzenia sprawozdawczości finansowej gminy;
- 18) ewidencji księgowej opłaty skarbowej stanowiącej dochód gminy;
- 19) współudziału w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendów;
- 20) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Wydział Podatków i Opłat**

§ 6. 1. Wydziałem Podatków i Opłat kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu PiO.

3. Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów uchwał w zakresie podatków i opłat;
- 2) prowadzenia postępowań podatkowych dotyczących podatków, opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenia ewidencji i rejestrów właściwych w pracy wydziału;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) kontrolowania składanych deklaracji i informacji dotyczących wymiaru podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontroli danych ujętych w wymienionych dokumentach;
- 6) sporządzania związanych z pracą wydziału sprawozdań;
- 7) wydawania związanych z pracą wydziału zaświadczeń;
- 8) księgowania i windykacji należności podatkowych, opłat z tytułu posiadania psa, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, użytkowania wieczystego, opłaty adiacenckiej, opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 9) rozliczania inkasentów za inkaso podatków oraz naliczania wynagrodzeń z tego tytułu;
- 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg i zwolnień w spłacie należności podatkowych;
- 11) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 12) współudziału w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendów;
- 13) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji**



§ 7. 1. Wydziałem Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu RI.

3. Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z estetyką i utrzymaniem czystości na terenie gminy;
- 2) zarządzania drogami gminnymi;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu energetyki, w tym oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odbiorem ścieków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 6) prowadzenia spraw związanych z gospodarką przestrzenną;
- 7) prowadzenia rejestrów i ewidencji związanych z pracą wydziału;
- 8) komunalnego zasobu mieszkaniowego, w tym opracowania wieloletnich programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz prowadzenia spraw najmu lokali z tego zasobu z uwzględnieniem lokali socjalnych;
- 9) prowadzenia spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 10) współpracy z sołectwami;
- 11) prowadzenia spraw związanych z targowiskiem miejskim;
- 12) ochrony środowiska w tym ochrony przyrody;
- 13) prowadzenia spraw związanych z wycinką drzew;
- 14) współdziałania z konserwatorem zabytków w zakresie używania i remontów obiektów zabytkowych;
- 15) prowadzenia postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji;
- 16) prowadzenia zadań wynikających z prawa wodnego i melioracji;
- 17) prowadzenia spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym i trybie bezprzetargowym;
- 18) prowadzenia spraw dotyczących nabywania nieruchomości do komunalnego zasobu nieruchomości i ich właściwego zagospodarowania;
- 19) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem;
- 20) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracją nieruchomości;
- 21) zwrotu podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego;
- 22) koordynacji realizacji programu "Odnowa wsi";
- 23) współdziałania w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendum;
- 24) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **Wydział Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych**

§ 8. 1. Wydziałem Spraw Społeczno - Obywatelskich i Obronnych kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu SO.

3. Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania zadań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz ustalenia potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
- 2) planowania i realizacji zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką;
- 3) prowadzenia spraw ewidencji ludności;
- 4) prowadzenia rejestrów i ewidencji związanych z pracą wydziału;
- 5) wydawania dowodów osobistych, prowadzenia ewidencji właściwych w tym zakresie;

- 6) prowadzenia korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
- 7) prowadzenia spraw obronności kraju obejmujących w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z zadaniami obronnymi,
  - b) współpracę z organami wojskowymi,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą i działaniami wojsk sojuszniczych,
  - d) organizację szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - e) organizację ćwiczeń i szkoleń stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
  - f) sporządzanie spisu osób podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie ich rejestracji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - h) realizację zadań wynikających z przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,
- 8) prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 9) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich cofania;
- 10) rejestracji usług turystycznych i agroturystycznych;
- 11) prowadzenia spraw związanych ze stałym rejestrem wyborców w gminie;
- 12) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych ochotniczych straży pożarnych oraz realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) organizacji i koordynacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym opracowanie planów i programów w tym zakresie;
- 14) obsługi merytorycznej gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 15) opracowania planów ochrony przed powodzią;
- 16) określenia zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i działaniem sił natury oraz planowania działań zapobiegawczych;
- 17) organizacji i prowadzenia akcji ratunkowych na terenie gminy;
- 18) prowadzenia spraw związanych z świadczeniami rodzinnymi i wychowawczymi;
- 19) prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi;
- 20) prowadzenia spraw związanych z pomocą osobom uprawnionym do alimentów;
- 21) prowadzenia spraw związanych z pomocą repatriantom;
- 22) prowadzenia dokumentacji planistycznej związanej z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 23) przygotowania obiektu Urzędu i jego urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 24) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 25) opracowania i realizacji planu obrony cywilnej gminy;
- 26) powoływania i organizacji formacji obrony cywilnej, w tym szkolenia;
- 27) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej, w tym gospodarowanie sprzętem;
- 28) przygotowania i koordynacji ewakuacji doraźnej i planowej;
- 29) współdziałania w przygotowaniu i realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) ma rzecz sił zbrojnych i wojsk innych państw;
- 30) współdziałania w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendum;
- 31) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Pion Ochrony**

§ 9. 1. Pion Ochrony przy znakowaniu spraw używa symbolu OCH.

2. Pion Ochrony realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontroli informacji niejawnych;
- 3) szkoleń pracowników w związku z ochroną informacji niejawnych;
- 4) prowadzenia kancelarii niejawnej;
- 5) prowadzenia postępowań w celu wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

### **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji**

§ 10. 1. Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji kieruje naczelnik.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu EKS.

3. Wydział realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z systemem oświaty;
- 2) zapewnienia warunków lokalowych, sprzętowych do prowadzenia działalności oświatowej;
- 3) prowadzenia akt osobowych kierowników jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 5) prowadzenia spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem nauczycieli, w tym kadry kierowniczej;
- 6) prowadzenia spraw związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami pozapłacowymi nauczycieli;
- 7) współdziałania w realizacji zadań związanych z upowszechnianiem kultury;
- 8) realizacji zadań związanych z rozwojem i prowadzeniem działalności sportowej i rekreacyjno - sportowej na terenie gminy;
- 9) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych na terenie gminy;
- 10) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem masowych imprez sportowych i rekreacyjno - sportowych organizowanych przez Urząd;
- 11) organizacji i realizacji systemu dowozu uczniów do szkół;
- 12) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom zatrudniania pracowników młodocianych;
- 13) prowadzenia spraw związanych z stypendiami szkolnymi;
- 14) prowadzenia ewidencji właściwych w pracy wydziału;
- 15) współpracy z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym ze stowarzyszeniami i związkami w kierunku oświaty, sportu i rekreacji;
- 16) współdziałania w pozyskiwaniu dofinansowania zadań związanych ze sportem i rekreacją;
- 17) współdziałania w przygotowaniu spisów, wyborów i referendów;
- 18) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Straż Miejska**

§ 11. 1. Strażą Miejską kieruje komendant.

2. Straż Miejska przy znakowaniu spraw używa symbolu SM.

3. Straż Miejska realizuje zadania z zakresu:

- 1) realizacji zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 2) współpracy z policją;
- 3) wykonywania zadań związanych z przeciwdziałaniem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Burmistrza;

- 4) realizacji zadań związanych z kontrolą placówek handlowych prowadzących sprzedaż oraz podających do spożycia w miejscu napoje alkoholowe na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 5) konwojowania przewozu przesyłek, w tym dowodów osobistych;
- 6) współudziału w przygotowywaniu spisów, wyborów i referendów;
- 7) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Urząd Stanu Cywilnego**

**§ 12.** 1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik lub jego zastępca.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu USC.

3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych;
- 8) prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia;
- 9) współudziału w przygotowywaniu wyborów, spisów i referendów;
- 10) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Referat Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej**

**§ 13.** 1. Referatem Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej kieruje kierownik.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RiP.

3. Referat wykonuje zadania z zakresu:

- 1) pozyskiwania środków pozabudżetowych na tzw. projekty miękkie nieinwestycyjne;
- 2) kreowania polityki informacyjnej gminy, a w szczególności:
  - a) współdziałania z przedstawicielami mediów,
  - b) przygotowania informacji, informatorów, wywiadów, artykułów związanych z gminą,
  - c) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 3) realizacji zadań wynikających z rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowym,
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, którym została przyznana dotacja na realizację zadań pożytku publicznego, w tym kontrola składanych dokumentów,
- 4) stymulowania rozwoju gospodarczego, a w szczególności:
  - a) analizy i diagnozowania zjawisk gospodarczych na obszarze gminy,
  - b) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy, w temacie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania dofinansowania z źródeł zewnętrznych;
- 5) współpracy z zagranicą, w tym organizowania przebiegu wizyt delegacji zagranicznych;

- 6) współpracy z przedsiębiorstwami oraz potencjalnymi inwestorami, w tym informowanie i kierowanie inwestorów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) współudziału w przygotowywaniu wyborów, spisów i referendów;
- 8) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Referat Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskich**

§ 14. 1. Referatem Zamówień Publicznych, Budownictwa i Funduszy Europejskich kieruje kierownik.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu ZBF.

3. Referat wykonuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania i prowadzenia spraw w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia postępowań,
  - b) doprowadzenia do zawarcia umowy,
  - c) występowania w postępowaniu odwoławczym,
- 2) prowadzenia spraw związanych z inwestycjami i remontami, a w szczególności:
  - a) przygotowania projektów umów,
  - b) podejmowanie czynności wymaganych przepisami prawa budowlanego,
  - c) nadzorowania procesu realizacji inwestycji i uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót,
  - d) rozliczenia finansowego inwestycji,
- 3) pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych na inwestycje, a w szczególności:
  - a) monitorowanie możliwych do pozyskania środków z funduszy europejskich oraz innych środków pozabudżetowych,
  - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składania dokumentacji aplikacyjnej,
  - c) opracowanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów inwestycyjnych,
  - d) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy europejskich oraz ocena ich wykonania,
- 4) sporządzania sprawozdań i prowadzenia rejestrów związanych z pracą referatu;
- 5) współudziału w przygotowywaniu wyborów, spisów i referendów;
- 6) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Audytor Wewnętrzny**

§ 15. 1. Audytor Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu AW.

2. Audytor wykonuje zadania z zakresu:

- 1) badania i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) wspierania Burmistrza, kadry kierowniczej Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w realizacji celów i zadań poprzez wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i doradczym;
- 3) przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzenia zadań audytowych określonych w rocznym planie audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami;
- 5) sporządzania raportów z przeprowadzonych audytów, zawierających odpowiednie rekomendacje dotyczące usunięcia ujawnionych słabości, udoskonalenia jakości pracy, poprawy sprawności organizacji oraz zmniejszenia kosztów;
- 6) sporządzania sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 7) prowadzenia bieżących i stałych akt audytu;

- 8) współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi oraz zewnętrznymi firmami audytorskimi;
- 9) współdziałaniu w przygotowywaniu wyborów, spisów i referendów;
- 10) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

§ 16. 1. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu BHP.

2. Stanowisko wykonuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji działań obejmujących zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) przeprowadzenie szkoleń i instruktarzy,
  - b) opracowanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów w tym zakresie,
  - d) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) kontrole przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) informowania Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycjami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) współdziałaniu w opracowaniu planów modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współdziałaniu w przygotowywaniu wyborów, spisów i referendów;
- 5) wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Radca Prawny**

§ 17. 1. Radca Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu R.

2. Radca realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielania pracownikom porad w tym zakresie;
- 2) obsługi prawnej Rady Miejskiej, Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) udziału w opracowaniu i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 4) udzielania porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej;
- 5) opiniowania trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw związanych z administracją publiczną;
- 6) opiniowania projektów dokumentów oraz wydawania opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 7) udziału w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego przez organ wykonawczy gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej;
- 8) zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organizacjami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Urzędu;

9) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Burmistrz

**mgr Jan Leszek Wiącek**