

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

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

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie i poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

1. Urząd Miasta i Gminy w Wielichowie jest jednostką budżetową przy pomocy której Burmistrz Wielichowa wykonuje swoje zadania określone:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z zm.),
- 2) ustawą z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),

- 3) innymi ustawami szczególnymi oraz przepisami wydanymi na podstawie i w wykonaniu tych ustaw,
 - 4) porozumieniami zawartymi między Gminą a administracją rządową – na zadania zlecone,
 - 5) statutem Miasta i Gminy Wielichowo, zwany dalej Statutem.
2. Urząd Miasta i Gminy w Wielichowie jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie jest miasto Wielichowo.
4. Urząd Stanu Cywilnego w Wielichowie udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni ustawowo wolne od pracy.
5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, w poniedziałek od 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰.

§ 3

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, o którym mowa w pkt 8.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzynarodowego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,

e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ***Organizacja Urzędu***

§ 6

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

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 2) Radca Prawny (RP),
- 3) Samodzielne stanowiska ds.
 - a) Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - d) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - e) Stanowisko ds. rady,
 - f) Stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych i kadr,
 - g) Stanowisko ds. administracyjnych,
 - h) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - i) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - j) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - k) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - l) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
 - m) Stanowisko ds. poboru podatku od środków transportowych oraz obsługa kasy,
 - n) Stanowisko ds. obrony cywilnej, działalności gospodarczej i spraw przeciw – pożarowych,
 - o) Stanowisko ds. informatyki,
 - p) Stanowisko ds. funduszy strukturalnych, promocji i współpracy z zagranicą.

Rozdział IV ***Zasady funkcjonowania Urzędu***

§ 7

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa 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.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 11

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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowania ich współpracy,
- 7) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
- 9) upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej.

§ 12

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.

§ 13

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

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 2) opracowywanie projektów podziału na stanowiska,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 10) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i doskonalenie kadr,
- 11) nadzór i wykonywanie zadań określonych w ustawach o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 13) wykonywanie zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy – testamenty.

§ 14

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,
- 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,

- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 15

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.

§ 16

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Rady Miejskiej, jej organów i jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) skomplikowanych,\
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

- f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z partnerem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
- 5) opiniowanie projektów statutu i regulaminów organów i jednostek Gminy,
- 6) sprawowanie obsługi prawnej organów Gminy i jej jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy samodzielne stanowiska pracy

§ 17

1. Do podstawowych zadań samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
 - 3) występowanie do Burmistrza z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu,
 - 4) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.,
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 6) koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - 7) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji publicznej,
 - 9) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań statystycznych,
- 14) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

Rozdział VII

Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

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

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego, realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozbiórek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 6) przygotowanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie miasta i gminy,
- 7) sprawy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. – dokonywanie wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców.

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

- 1) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku,
- 2) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 3) określanie zakresu współdziałania wynajmującego z organami osiedla lub sołectwa,

- 4) ustalanie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe,
- 5) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 6) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) wydawaniem opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 8) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 10) przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych, ich rozpatrywanie i wydawanie decyzji,
- 11) ścisła współpraca z Urzędem Wojewódzkim w sprawie otrzymania dotacji z budżetu na wypłacane dodatki mieszkaniowe.

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

- 1) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych /gminnych/,
- 2) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- 3) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 4) prowadzenie spraw obrotu, ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczenia, podziału i wywłaszczenia nieruchomości oraz przeznaczenia gruntów pod budownictwo,
- 5) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie nieruchomości.

Do zakresu działania **stanowiska ds. rolnictwa 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) wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodną,
- 5) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
- 7) sprawy statystyki rolnej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska.

Do zakresu działania **stanowiska ds. 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) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kampanii wyborczych,
- 2) Organizacja współpracy z sołectwami i zarządem osiedla.

Do zakresu działania **stanowiska ds. ogóln 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 wojewódzkim i powiatowym biurem pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobotnych,
- 8) prowadzenie i ewidencja rejestru skarg.

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) prowadzenie spraw bytowych i socjalnych pracowników,
- 6) zamawianie i ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników,
- 7) obsługa ksero,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 9) Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw wojskowych /pobór/,
- 3) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 4) udzielanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 5) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Rady Miejskiej i przeprowadzenia referendum,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 8) 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.

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.

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

- 1) księgowanie podatków i opłat,
- 2) rozliczanie kontokwitaruszy zobowiązań pieniężnych,
- 3) załatwianie podań o umorzenia i przesunięcia terminu płatności,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) pomoc publiczna dla przedsiębiorców.

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.

Do zakresu działania **stanowiska ds. poboru podatku od środków transportowych oraz obsługa 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) podatek 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 przeciwpożarowych,
- 6) profilaktyka antyalkoholowa,
- 7) sprawy związane z prowadzeniem kancelarii tajnej,
- 8) koordynacja programu „Bezpieczna Gmina”.

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),
- 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) współpraca zagraniczna,
- 14) wykonywanie okolicznościowych pism, zaproszeń, informacji,
- 15) inne prace zlecane przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 16) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.

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

- 1) pozyskiwanie funduszy ze środków pozabudżetowych,
- 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 oraz samorządem gospodarczym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych zawartych w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy oraz Planie Rozwoju Lokalnego.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów

§ 19

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin – ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
3. Na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Samodzielne stanowisko do spraw ogólnie organizacyjnych i kadr prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone podczas przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza, Kierownika USC oraz Radnych Rady Miejskiej – podczas dyżurów.

§ 20

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

4. Kontrolę oraz koordynację załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Sekretarz. Dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw.

§ 21

1. Pracownicy obsługujących interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwiania,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 22

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz oznaczonych godzinach.

2. Sekretarz, Dyrektorzy, Kierownicy jednostek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza oraz jego zastępcę określa Burmistrz.

Rozdział IX

Zasady planowania pracy

§ 23

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 24

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z :

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Miejskiej,
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) postanowień przyjętych przez organy jednostek organizacyjnych utworzonych w Gminie,
- 8) budżetu Gminy,
- 9) obowiązków Gminy wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przez organy tych związków.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 25

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje,

- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wynikające z kontaktów z zagranicą,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia posłów i senatorów oraz radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile nie upoważnił innych pracowników do ich wydawania,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) inne pisma, które zastrzegł do swojej osobistej aprobaty.

§ 26

1. Zastępca, z zastrzeżeniem § 41 podpisuje wszelkie pisma, z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą.
2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 1, Zastępca podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 27

Sekretarz podpisuje pisma w sprawach Gminy powierzonych mu przez Burmistrza do prowadzenia w jego imieniu.

§ 28

Kierownik USC podpisuje pisma należące do właściwości jego działania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, opiekuńczego także przepisów szczególnych.

§ 29

Burmistrz może upoważnić Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 30

Załączniki Nr 1-3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie stanowią jego integralną część.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 32

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy uchwalony Uchwałą Nr VI/45/99 Rady Miejskiej Wielichowa z dnia 30 czerwca 1999r.