

ZARZĄDZENIE NR 592/2022
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 13 grudnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm. poz. 1005,1079, 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wasilkowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 590/2022 Burmistrza Wasilkowa z dnia 30 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

Adrian Łuckiewicz


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
radca prawny Jakub Ławniczak
BŁ/1007

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 693/2022
Burmistrza Wasilkowa
z dnia 13 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WASILKOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miejski jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Wasilkowa realizuje swoje zadania organu wykonawczego Gminy.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wasilkowie (zwany w dalszej części regulaminem) określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Urzędzie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku należy przez to rozumieć kolejno: Urząd Miejski w Wasilkowie, Radę Miejską w Wasilkowie, Burmistrza Wasilkowa, Zastępcę Burmistrza Wasilkowa, Sekretarza Wasilkowa, Skarbnika Wasilkowa, Kierownika wydziału Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wasilków, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

3. Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy mieści się przy ul. Polnej 1/4A, 16-010 Wasilków.

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 5. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza lub gdy inne okoliczności uniemożliwiają mu wykonywanie obowiązków, zastępstwo sprawuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 6. 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wasilkowie.

2. Kasa w Urzędzie jest czynna: w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 8.00 do godz. 14.00, we wtorki od godz. 9.30 do godz. 16.00.

3. Interesanci w sprawach z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności przyjmowani są w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do godz. 15.00, we wtorki od godz. 9.00 do godz. 16.30.

4. Urząd Stanu Cywilnego może wydawać akty zgonu, a także wyjątkowo przyjmować oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński także w soboty, niedziele, święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 7. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz 67).

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, w ramach których mogą być tworzone referaty, oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu posługują się następującymi symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO;
- 2) Wydział Finansowy - Fn;

- 3) Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy - OFJ;
- 4) Wydział Strategii i Rozwoju - SR;
- 5) Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - BGGN;
- 6) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - OŚGO;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 8) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego - ZK;
- 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD;
- 10) Obsługa Prawna - RP;
- 11) Stanowisko Do Spraw Kadr - K;
- 12) Stanowisko Audytu Wewnętrznego - AW.

3. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Wydziałami kierują Kierownicy, a referatami kierownicy referatów.

§ 9. 1. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają służbowo Burmistrzowi.

2. Kierownik Wydziału OSO podlega służbowo Sekretarzowi.

3. Kierownik Wydziału Fn podlega służbowo Skarbnikowi.

4. Kierownik Wydziału OFJ podlega służbowo Skarbnikowi.

5. Kierownik Wydziału SR podlega służbowo Zastępcy Burmistrza.

6. Kierownik Wydziału BGGN podlega służbowo Burmistrzowi.

7. Kierownik USC podlega służbowo Burmistrzowi.

8. Kierownicy referatów podlegają służbowo Kierownikom.

9. Burmistrz może ustanawiać pełnomocników i wyznaczać zakres ich działania.

10. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3.

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 10. 1. Kierownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla wydziału, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) zgodne z prawem opracowywanie zarządzeń, decyzji i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 3) przygotowanie przez podległych pracowników projektów aktów normatywnych i innych materiałów, należących do zakresu działania wydziału, wnoszonych pod obrady Rady jej komisji oraz wydawanych przez Burmistrza;
- 4) w zakresie kontroli zewnętrznych obejmujących zadania wydziału:
 - a) udzielanie informacji kontrolerom i udostępnianie dokumentów,
 - b) składanie wyjaśnień,
 - c) terminowe przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - d) realizację zaleceń pokontrolnych w zadeklarowanych terminach i zakresie,
 - e) nadzorowanie pracowników, którym zlecono realizację zaleceń pokontrolnych,
 - f) analizę przyczyn nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, zaplanowanie działań zapobiegawczych i ich realizację;
- 5) właściwe przyjmowanie interesantów i terminowe oraz rzetelne załatwianie ich spraw;
- 6) terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych.

2. Kierownicy wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań Kierownicy upoważnieni są do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
- 2) udziału w posiedzeniach komisji Rady;
- 3) udziału w sesji Rady.

4. Pracownikowi wydziału może być powierzona funkcja Zastępcy Kierownika Wydziału.

5. Zastępca Kierownika Wydziału wykonuje obowiązki Kierownika w czasie jego nieobecności i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

6. Kierownik może powierzyć Zastępcy Kierownika Wydziału stałe obowiązki w zakresie kierowania wykonywaniem określonych zadań wydziału lub nadzoru nad wykonywaniem określonych zadań wydziału.

§ 11. Do samodzielnych stanowisk pracy postanowienia § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności nadane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

§ 13. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

Rozdział 4.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 14. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy Wasilków oraz innych przepisach określających status Burmistrza.

§ 15. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) sprawowanie obowiązków Burmistrza w czasie jego nieobecności;
- 2) reprezentowanie Burmistrza w kontaktach z mediami i opinią publiczną;
- 3) nadzorowanie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań gminy z funduszy Unii Europejskiej, innych funduszy zagranicznych i funduszy krajowych;
- 4) nadzorowanie przygotowywania ofert inwestycyjnych gminy;
- 5) nadzorowanie opracowywania planów rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza zadania wymienione w ust. 1 wykonuje Burmistrz.

§ 16. 1. Sekretarz zastępuje Burmistrza, w czasie nieobecności jego i Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, w tym wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych i zarządzeń.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie;
- 2) koordynowanie współpracy międzywydziałowej w realizacji zadań;
- 3) koordynowanie spraw pracowniczych;
- 4) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami referendami i spisami;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 10) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i systemów informatycznych;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. W czasie nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 17. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy;
- 3) dokonywanie analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 4) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z innych ustaw i przepisów szczegółowych należących do kompetencji zajmowanego stanowiska;
- 6) nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenia przez nie rachunkowości;
- 7) opracowywanie zbiorczego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu i jego analizy;
- 8) organizacja zasad prowadzenia rachunkowości, opracowywanie zakładowych planów kont;
- 9) kontrola gospodarki finansowej jednostek pomocniczych;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. W czasie nieobecności Skarbnika, nie zastrzeżone przepisami do wyłącznej właściwości Skarbnika, zadania wymienione w ust. 1 wykonuje Sekretarz.

Rozdział 5. Podział zadań

§ 18. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej organów gminy, a w szczególności:
 - a) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - b) kompletowanie materiałów do projektów uchwał Rady, planów pracy Rady i jej komisji,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, komisji i Burmistrza,
 - d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady, uchwał komisji Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - f) przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych stanowionych przez Radę,
 - h) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń określających sposób wykonywania uchwał Rady,
 - j) publikacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - k) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów;
- 2) administracyjno-techniczna obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi informatycznej w urzędzie,
 - c) prowadzenia spraw z zakresu administratora danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz organizacji dostępu mieszkańców do informacji publicznej,

- d) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i koordynacja pracy wydziałów w tym zakresie,
 - e) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - f) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały,
 - g) dysponowanie pojazdami służbowymi, wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
- a) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - c) prowadzenie rejestru umów,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - e) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - f) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego i koordynacja przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności z:
- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
 - b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych gminie związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) realizacja uchwał Rady w sprawie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
 - g) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich realizacji;
- 5) prowadzenie spraw oświaty, a w szczególności:
- a) wykonywanie czynności związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w jednostkach oświaty,
 - b) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, likwidacją oraz przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - c) wykonywanie czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - d) wykonywanie czynności związanych z kontrolowaniem realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż gmina,
 - g) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - h) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - i) weryfikacja liczby uczniów wykazywanych w informacjach składanych przez podmioty prowadzące przedszkola i żłobki,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - k) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - l) prowadzenia spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów dla uzdolnionych uczniów,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych,

- o) prowadzenie nadzoru nad gminnymi placówkami oświatowymi,
 - p) ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli oraz publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez podmiot inny niż gmina,
 - q) ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych;
- 6) obsługa interesanta, a w szczególności:
- a) prowadzenie kancelarii urzędu i punktu obsługi interesanta,
 - b) wydawanie druków, formularzy oraz wzorów pism, zapewnienie aktualnej informacji w urzędzie,
 - c) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących form obsługi interesanta,
 - d) obsługa interesantów w języku migowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) realizacja zadań gminy w zakresie organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy w zakresie przygotowywania wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz prowadzenia zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:
- a) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej i NFZ,
 - b) współpraca z podmiotami działającymi w obszarze zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - c) inicjowanie i realizacja programów zdrowotnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i bezpieczeństwa imprez masowych;
- 13) prowadzenie księgi rejestrowej i rejestru instytucji kultury;
- 14) prowadzenie spraw druku i wydawania Karty Wasilkowianina;
- 15) prowadzenie spraw wypłaty świadczeń za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 16) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego – w zakresie dotyczącym działalności wydziału;
- 17) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 18) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gminy przez MOPS.

§ 19. Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansowo - budżetową Gminy, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ogólnych:
- a) opracowywanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) opracowywanie projektu informacji o stanie mienia komunalnego na podstawie materiałów otrzymanych z wydziałów Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) przygotowanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o wysokości wskaźników wynikających z projektu bądź z przyjętej uchwały budżetowej, celem opracowania własnych planów finansowych,
 - d) planowanie środków finansowych na zarządzanie kryzysowe w budżecie gminnym,
 - e) sporządzanie sprawozdania opisowego z realizacji budżetu w zakresie realizacji gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,

- f) kontrola wstępna, bieżąca i następną dokumentacji finansowo-gospodarczej,
 - g) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem i prawidłowym jej rozliczeniem, z wyłączeniem dotacji dla organizacji pozarządowych, oraz nadzór nad prawidłowością przekazywania dotacji,
 - h) prowadzenie kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - i) inne sprawy wynikające z przepisów szczegółowych;
- 2) w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat:
- a) wymiar należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości podatków lokalnych,
 - c) terminowe doręczanie nakazów płatniczych i decyzji w zakresie podatków,
 - d) prowadzenie ewidencji nieruchomości i gospodarstw oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - f) prowadzenie rejestru pism i podań dotyczących ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat,
 - g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie wystawianych decyzji,
 - h) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, zaniechania płatności podatków i opłat,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty zaległych należności cywilnoprawnych gminy,
 - j) sporządzanie zbiorczych zestawień skutków finansowych wynikających z przyznanych ulg zwolnień na potrzeby sprawozdawczości budżetowej,
 - k) wystawianie zaświadczeń podatnikom podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
 - l) bieżąca ewidencja w ewidencji analitycznej wpłat podatków i opłat lokalnych oraz wpłat wynikających z umów,
 - m) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności podatkowych, oraz prowadzenie egzekucji wpłat i opłat wynikających z umów,
 - n) rozliczanie inkasentów z pobranej gotówki według kwitariuszy podatkowych oraz naliczanie im prowizji za inkaso,
 - o) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 3) w zakresie księgowości:
- a) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków, ustalenie wyniku kasowego budżetu na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
 - d) sporządzanie jednostkowych sprawozdań bilansowych,
 - e) sporządzanie zbiorczych bilansów,
 - f) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu, ustalanie pracownikom świadczeń należnych z ZUS,
 - g) dokonywanie rozliczeń - w zakresie ubezpieczeń z ZUS i w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym,
 - h) ewidencja majątku Gminy w ujęciu:
 - syntetycznym - grunty;
 - analitycznym - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zapasy, obsługa kasowa, ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz gospodarka drukami i formularzami,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie procedury funduszu sołeckiego, koordynacja jego realizacji i rozliczenie;

5) kreowanie i realizacja wieloletniej polityki finansowej gminy.

§ 20. Do zadań Wydziału Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy należy obsługa gminnych jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych Gminy, wskazanych uchwałą Rady Miejskiej w Wasilkowie lub, które zawarły porozumienie z Burmistrzem Wasilkowa w zakresie:

- 1) całości spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenia obsługi płacowej;
- 5) ewidencjonowania danych o wynagrodzeniach;
- 6) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów oświatowych;
- 7) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 8) opracowywania danych do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 9) prowadzenia spraw podatku VAT jednostek obsługiwanych;
- 10) obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 11) opracowywania projektów regulacji wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 12) przygotowywania analiz finansowych i raportów o realizacji planu finansowego na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych;
- 13) przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych.

§ 21. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy:

- 1) w zakresie planowania strategicznego, w szczególności:
 - a) opracowanie strategii rozwoju gminy,
 - b) sporządzanie analiz, prognoz i opinii, a w szczególności inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie konstruowania dokumentów o charakterze strategicznym,
 - c) koordynowanie prac związanych z realizacją przedsięwzięć wynikających z dokumentów o charakterze strategicznym,
 - d) inicjowanie i koordynowanie całością prac w zakresie wdrażania, realizacji, monitoringu oraz ewaluacji dokumentów o charakterze strategicznym,
 - e) opiniowanie dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez gminę niezbędnych działań rozwojowych,
 - f) prowadzenie banku informacji o gminie, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania, prowadzenie prac związanych z sondażowymi badaniami opinii publicznej dla potrzeb planowania i bieżącego zarządzania,
 - g) formułowanie wniosków z dokonanych analiz i badań, w szczególności pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych, prognozach i studiach rozwoju,
 - h) opracowywanie raportów o stanie gminy oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju,
 - i) stała aktualizacja statystyk oraz opracowywanie materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej oraz prognoz rozwojowych,
 - j) monitorowanie, ewaluacja i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów strategicznych;
- 2) W zakresie wspierania przedsiębiorczości, w szczególności:

- a) prowadzenie działań na rzecz wspierania rozwoju społecznego, gospodarczego i przestrzennego poprzez nawiązanie i promocję gospodarczej współpracy transgranicznej pomiędzy małymi i średnimi przedsiębiorcami, organizacjami biznesowymi i samorządami,
 - b) wspieranie przedsiębiorczości mieszkańców,
 - c) wspieranie działalności przedsiębiorstw,
 - d) współpraca z Radą Przedsiębiorczości;
- 3) w zakresie spraw związanych z promocją gminy, w szczególności:
- a) realizowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy,
 - b) przygotowanie koncepcji dotyczącej promocji gminy za pośrednictwem działalności wystawienniczej i wydawniczej oraz jej realizacja,
 - c) organizacja systemu gminnej informacji turystycznej, gospodarczej i kulturalnej,
 - d) wydawanie materiałów promocyjnych,
 - e) informacja i promocja na stronie internetowej gminy i w mediach społecznościowych;
- 4) w zakresie współpracy z samorządami terytorialnymi w kraju i za granicą:
- a) inicjowanie współpracy i przygotowanie projektów umów partnerskich,
 - b) koordynowanie realizacji umów partnerskich oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 5) koordynowanie aktywności gminy w związkach i stowarzyszeniach samorządowych oraz prowadzenie spraw związanych z członkostwem;
- 6) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
 - b) przygotowanie projektów programów profilaktyki uzależnień oraz ich realizacja we współpracy z jednostkami gminy, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w tym obszarze,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie zlecenia zadań gminy do realizacji organizacjom pozarządowym,
 - e) nadzorowanie wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem i prawidłowego rozliczania dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym;
- 7) wykonywanie oraz koordynowanie realizacji zadań z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 8) nadzór nad realizacją zadań przez Miejski Ośrodek Animacji Kultury i Miejską Bibliotekę Publiczną im. prof. Haliny Krukowskiej w Wasilkowie;
- 9) realizacja budżetu obywatelskiego w zakresie prowadzenia procedury, udzielania pomocy wnioskodawcom, przyjmowania wniosków oraz koordynowania realizacji wyłonionych zadań;
- 10) realizacja procedury inicjatywy lokalnej i koordynacja realizacji przedsięwzięć w tej procedurze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów i poszukiwanie podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy;
- 12) pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych funduszy na rozwój gminy, w szczególności:
- a) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania zadań gminy,
 - b) przygotowywanie wniosków o finansowanie,
 - c) koordynowanie realizacji umów i ich rozliczanie,
 - d) prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 13) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego – w zakresie dotyczącym działalności wydziału;
- 14) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian.

§ 22. Do zadań Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontami urządzeń i infrastruktury komunalnej oraz obiektów komunalnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych zarządzanych przez gminę;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących budowy, przebudowy i remontów dróg gminnych i dróg wewnętrznych zarządzanych przez gminę;
- 5) prowadzenie ewidencji i przeglądów dróg zarządzanych przez gminę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem miejscowości, dróg, ulic, placów i skrzyżowań z liniami kolejowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem pasami drogowymi dróg należących do gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z decyzjami o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami i ochrony przed zanieczyszczeniami, ochrony powietrza;
- 14) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej, cmentarzami komunalnymi i grobami wojennymi;
- 15) nadzór nad gospodarowaniem lokalami i mieszkaniami komunalnymi;
- 16) opracowywanie opinii dotyczących koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż i wyrażania zgody na wydobywanie kopalin;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy określonych w ustawie prawo wodne, w tym zmiany stosunków wodnych na gruncie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym ze sprzedażą nieruchomości gminnych, ich zakupem na potrzeby gminy, wydzierżawianiem, oddawaniem w najem, zarząd, użytkowanie wieczyste;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziału nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu podziałów, sprzedaży, wzrostu wartości nieruchomości po wybudowaniu infrastruktury technicznej;
- 22) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa;
- 23) realizacja zadań gminy w zakresie powszechnych spisów rolnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, rozkładaniem na raty, odraczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżaw i najmu;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt;
- 27) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt;

- 28) prowadzenie spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 30) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego i decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego;
- 31) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego – w zakresie dotyczącym działalności wydziału;
- 32) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 33) prowadzenie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) przygotowywania dokumentacji w sprawach braku przeciwwskazań do wstąpienia w związek małżeński;
- 2) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 3) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ewidencji ludności, w szczególności prowadzenie spraw ewidencji ludności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
- 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o dowodach osobistych, w szczególności wydanie, wymiana i unieważnianie dowodu osobistego, zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, zgłoszenie nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych, zawieszenie i cofanie certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców i przygotowanie spisów wyborców na wybory i referenda;
- 6) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych Osób Fizycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji przedpoborowych z terenu gminy;
- 8) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian.

§ 24. 1. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest organem wykonawczym Burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego wynikającym z ustaw o stanie klęski żywiołowej i o zarządzaniu kryzysowym, do jego właściwości należy:

- 1) kierowanie działaniami z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony infrastruktury krytycznej oraz planowania cywilnego;
- 2) zabezpieczenie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym obsługa biurowa i zabezpieczenie logistyczne;
- 3) współudział w opracowaniu "gminnego planu reagowania kryzysowego", "planu operacyjnego ochrony przed powodzią", ich aktualizacja oraz opracowanie procedur postępowania;
- 4) przygotowania ludności i mienia na wypadek sytuacji nadzwyczajnych i kryzysu;
- 5) przygotowania i prowadzenia ewakuacji doraźnej ludności, zwierząt i mienia;
- 6) koordynowanie działań ratowniczych w stanie klęski żywiołowej, przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

- 7) zapewnienie całodobowego dyżuru w systemie zarządzania kryzysowego, współdziałanie w tym zakresie z centrami zarządzania kryzysowego, nadzór nad systemami ostrzegania i alarmowania SWO i SWiA oraz wykorzystanie struktur i zadań "stałego dyżuru" w sytuacji podwyższonej gotowości obronnej państwa;
- 8) organizowanie szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

2. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi również sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych kraju, spraw wojskowych, ochrony ludności, ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym wykonanie "planu operacyjnego funkcjonowania gminy", organizacja „stałych dyżurów”, przygotowanie „stanowiska kierowania” w zapasowym miejscu pracy;
- 2) prowadzenia spraw związanych z obronnością na potrzeby Sił Zbrojnych i innych uprawnionych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne, w tym przygotowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej, odtworzenie ewidencji wojskowej;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ochrony ludności i powszechnej samoobrony ludności;
- 4) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 5) administracji rezerw osobowych, w tym ewidencja, rejestracja i kwalifikacja wojskowa, oraz wykonywanie czynności należących do gmin w czasie kwalifikacji wojskowej;
- 6) prowadzenia spraw bieżących żołnierzy odbywających czynną służbę wojskową i żołnierzy rezerwy oraz wykonywanie czynności reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 7) przygotowanie i wykorzystanie służby zdrowia (publicznej i niepublicznej) na potrzeby obronne gminy;
- 8) organizowanie szkolenia z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) przygotowanie ludności i mienia na wypadek wojny;
- 11) nadzór nad sprzętem służącym ochronie ludności oraz prowadzenie magazynu wymienionego sprzętu.

3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi również sprawy związane z wykonywaniem zadań ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę;
- 2) funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej (OSP);
- 3) współpracy z Zarządem Gminnym OSP i Zarządami jednostek OSP;
- 4) obsługi administracyjnej, kadrowej, gospodarczej OSP, w tym zakupy wyposażenia, sprzętu i paliw;
- 5) nadzoru nad udziałem jednostek OSP w akcjach ratowniczych, naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczych;
- 6) nadzoru nad eksploatacją sprzętu przeciwpożarowego, wystawiania dokumentów eksploatacyjnych.

4. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego opracowuje materiały do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian, w zakresie prowadzonych spraw.

5. Stanowiska pracy tworzone w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w wyżej wymienionym zakresie podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 25. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 26. Obsługa Prawna zapewnia wsparcie prawne organom gminy w celu zabezpieczenia jej interesu w zakresie realizowanych zadań oraz zgodności z prawem prowadzonych działań.

§ 27. Do zadań Stanowiska Do Spraw Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- a) dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - c) dokumentacji naboru pracowników,
 - d) dokumentacji służby przygotowawczej,
 - e) dokumentacji okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych,
 - f) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) wydawanie świadectw pracy,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - i) zgłaszanie zmian w zatrudnieniu do ZUS,
 - j) rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - k) rejestru legitymacji służbowych;
- 2) współdziałanie ze służbą BHP;
 - 3) projektowanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz ich aktualizacja;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu socjalnego;
 - 5) prowadzenie rozliczeń umów cywilnych zawieranych z pracownikami;
 - 6) udostępnianie pracownikom regulaminów i instrukcji dotyczących zasad wykonywania pracy, wynagradzania oraz organizacji urzędu;
 - 7) udział w przeprowadzaniu wyborów i referendów oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym i organami wyborczymi;
 - 8) prowadzenie dokumentacji postępowań dyscyplinarnych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji rozpatrywania skarg na pracowników.

§ 28. Do zadań Stanowiska Audytu należy:

- 1) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w zakresie i w sposób określony przepisami, a w szczególności:
 - a) analiza obszarów ryzyka,
 - b) typowanie zadań audytowych,
 - c) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - d) monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - e) sporządzanie wymaganej dokumentacji,
- 2) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 29. Organizację i porządek pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 30. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza oraz pracowników Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy, z tym, że Burmistrz przyjmuje interesantów jeden dzień w tygodniu po godzinach pracy.

§ 31. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków koordynuje sekretariat Burmistrza.

2. Zgłaszane skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazywane do załatwienia według właściwości Radzie Miejskiej lub Burmistrzowi.

3. W rejestrze wpisywana jest informacja o składającym, o przedmiocie skargi lub wniosku oraz o sposobie załatwienia.

4. Skargę lub wnioski oraz odpowiedzi na nie dołącza się do rejestru.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące realizacji zadań gminy przekazywane są również do wiadomości właściwym kierownikom w celu podjęcia działań naprawczych lub zapobiegawczych.

6. Pozostałe sprawy zgłaszane przez mieszkańców załatwiane są bezpośrednio przez Burmistrza lub właściwych kierowników.

Rozdział 7.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 32. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji, organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) kierowane do instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 3) związane ze współpracą zagraniczną,
- 4) wnioskujące o nadanie odznaczeń,
- 5) pisma okolicznościowe, pisma gratulacyjne,
- 6) w sprawach związanych z nawiązaniem stosunku pracy w tym z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) ogłoszenia, warunki i pisma związane z organizowanymi przez Urząd przetargami.

2. W czasie nieobecności Burmistrza powyższe pisma podpisuje Zastępca Burmistrza, a w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

§ 33. Na podstawie upoważnień Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i korespondencję związaną z prowadzeniem postępowań podpisują upoważnieni pracownicy.

§ 34. 1. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu muszą być podpisane na jednej z kopii przez pracownika sporządzającego, parafowane przez Kierownika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego i Skarbnika.

2. Procedurę przygotowania projektów umów reguluje odrębne zarządzenie.

§ 35. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

§ 36. W przypadku stosowania w Urzędzie elektronicznego systemu zarządzania dokumentami, stosuje się procedury określone w tym systemie.

Rozdział 8.

Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych

§ 37. 1. Projekty aktów normatywnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalanie właściwych kierunków i metod dalszego działania.

2. Projekty aktów normatywnych przygotowują, właściwe dla treści aktu, wydziały lub samodzielne stanowiska. Projekty wymagają wstępnej akceptacji Kierownika lub bezpośredniego przełożonego.

3. Projekty uchwał wymagają uzgodnienia z Sekretarzem w zakresie potrzeby powzięcia uchwały, a w przypadku, kiedy projekt uchwały związany jest z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu, także ze Skarbnikiem.

4. W przypadku, gdy zakres tematyczny przygotowywanego projektu wymaga współdziałania kilku wydziałów, Sekretarz wyznacza wydział, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie projektu.

§ 38. 1. Projekt aktu normatywnego podpisany przez pracownika, który go sporządził, parafowany przez Kierownika powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym Obsłudze Prawnej:

- 1) na siedem dni przed skierowaniem do Rady w przypadku projektów uchwał,
- 2) na dwa dni przed terminem powzięcia, w przypadku zarządzeń Burmistrza.

2. W sytuacji wyjątkowej po uzgodnieniu z Sekretarzem, termin ustalony w ust.1 może być skrócony.

§ 39. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów normatywnych wraz z uzasadnieniem, należy przedkładać Burmistrzowi za pośrednictwem Wydziału OSO .

§ 40. 1. Zarządzenia Burmistrza przedkłada do podpisu Burmistrzowi Wydział OSO, który je ewidencjonuje, numeruje i przekazuje Kierownikom lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich wykonanie.

2. Zarządzenia o przyjęciu projektów uchwał i przekazaniu ich Radzie podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

3. Zarządzenie te wraz z projektami uchwał przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

4. Burmistrz może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za przedstawienie projektu uchwały na posiedzeniach Komisji i sesji Rady.

§ 41. W przypadku stosowania w Urzędzie elektronicznego systemu do przygotowywania projektów aktów normatywnych, projekty przygotowuje się w tym systemie.

Rozdział 9.

Zasady udzielania upoważnień Burmistrza

§ 42. 1. Burmistrz udziela indywidualnego upoważnienia pracownikom Urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej, Urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści. -

3. Pisemne wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Burmistrzowi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy w stosunku do podległych pracowników lub Kierownicy jednostek organizacyjnych.

4. We wniosku podaje się zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz podstawę prawną jego udzielenia.

5. Stanowisko Do Spraw Kadr przygotowuje projekt upoważnienia i przekazuje go do zaopiniowania obsłudze prawnej Urzędu.

6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer z rejestru,
- 2) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości oraz inne wymagane dane,
- 5) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
- 6) okres obowiązywania.

7. Stanowisko Do Spraw Kadr prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 10.

Zasady wydawania legitymacji służbowych

§ 43. 1. Pracownikom Urzędu na wniosek Kierownika wydaje się legitymacje służbowe, jeżeli są one niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

2. Legitymacja służbowa zawiera:

- 1) kolejny numer z rejestru,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko pracownika,
- 3) fotografię pracownika,

4) okres, na który została wydana.

3. Stanowisko Do Spraw Kadr wydaje legitymacje i prowadzi ich rejestr.

4. Pracownik zobowiązany jest zwrócić legitymację najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy.

BURMISTRZ

Adrian Łuckiewicz

Schemat Organizacyjny Urzędu

1. Burmistrz – 1 etat

2. Zastępca Burmistrza – 1 etat

3. Sekretarz – 1 etat

4. Skarbnik – 1 etat

5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich OSO – stanowiska pracy:

1) Kierownik Wydziału – 1 etat,

2) sekretariat Burmistrza – 1 etat,

3) obsługa Rady Miejskiej – 1 etat,

4) kancelaria i obsługa mieszkańców – 2 etaty,

5) ewidencja działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 1 etat,

7) oświata – 1 etat,

8) oświata, sprawy społeczne – 1 etat,

9) archiwum – 1 etat,

10) informatyk – 2 etaty,

11) zamówienia publiczne – 2 etaty,

12) pomoc administracyjna – 1 etat,

13) kierowca – 2 etaty,

14) kierowca - konserwator – 1 etat,

15) sprzątaczką – 1 etat,

16) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 3 etaty,

17) BHP – usługa zewnętrzna.

2. Wydział Finansowy FN – stanowiska pracy:

1) Kierownik Wydziału – 1 etat,

2) księgowość budżetowa – 2 etaty,

3) księgowość budżetowa i egzekucja należności gminy – 1 etat,

4) księgowość podatkowa – 5 etatów,

5) kontrola finansowa – 1 etat,

6) kasjer – 1 etat,

7) pomoc administracyjna – 1 etat.

3. Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy OFJ - stanowiska pracy:

1) Kierownik Wydziału - Główny księgowy jednostek obsługiwanych - 1 etat,

2) księgowość - 4 etaty.

4. Wydział Strategii i Rozwoju SR - stanowiska pracy:

1) Kierownik Wydziału – 1 etat,

2) pozyskiwanie funduszy na inwestycje i obsługa inwestorów – 2 etaty,

3) promocja, kultura, turystyka – 2 etaty,

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, sport – 1 etat,
- 5) komunikacja społeczna - 1 etat,
- 6) pomoc administracyjna – 1 etat.

4. Wydział Budownictwa Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami BGGN – stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wydziału – 1 etat,
- 2) utrzymanie dróg – 2 etaty,
- 3) inwestycje – 3 etaty,
- 5) gospodarka przestrzenna – 3 etaty,
- 6) gospodarka nieruchomościami – 1 etat,
- 7) geodezja i numeracja nieruchomości – 1 etat,
- 8) pomoc administracyjna – 3 etaty.

5. Referat do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami OŚGO - stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu - 1 etat,
- 2) ochrona środowiska i gospodarka odpadami - 2 etaty,
- 3) rolnictwo i gospodarka wodna - 1 etat,
- 4) opłaty za zagospodarowanie odpadów – 3 etaty,
- 5) pomoc administracyjna - 1 etat.

6. Urząd Stanu Cywilnego USC – stanowiska pracy:

- 1) Kierownik – 1 etat,
- 2) Zastępca Kierownika – 1 etat,
- 3) ewidencja ludności i dowody osobiste 1 etat.

7. Obsługa Prawna RP – usługa zewnętrzna.

8. Stanowisko Do Spraw Kadr K - 1 etat.

9. Stanowisko Audytu Wewnętrznego AW - 1 etat.

10. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego ZK – stanowiska pracy:

- 1) reagowanie kryzysowe i ochrona ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / kierownik kancelarii tajnej – ½ etatu,
- 2) pozamilitarne ogniwa obronne / pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – ½ etatu.

11. Inspektor Ochrony Danych – 1 etat.

12. Ochrona przeciwpożarowa – stanowisko pracy: kierowca - mechanik OSP – 3 etaty.

BURMISTRZ

Adrian Łuckiewicz

