

ZARZĄDZENIE NR 46/2019  
BURMISTRZA WASILKOWA

z dnia 1 kwietnia 2019 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 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 6/2015 Burmistrza Wasilkowa z dnia 9 września 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ  
*Adrian Łuckiewicz*  
Adrian Łuckiewicz

*Jakub Zawniczak*  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
r.pr. Jakub Zawniczak

Załącznik do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Wasilkowa

z dnia.....2019 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.

§ 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 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 we wszystkie dni robocze tygodnia, oprócz sobót, w godzinach od 7.30 do 15.30, z tym że w każdy wtorek od 9.00 do 17.00.

2. 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.

### **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 i samodzielne stanowiska pracy Urzędu posługują się następującymi symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO,
- 2) Wydział Finansowy - Fn,
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju - SR,
- 4) Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - BGGN,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- 6) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego - ZK,
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IOD,
- 8) Obsługa Prawna - RP.

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 SR podlega służbowo Zastępcy Burmistrza.
  5. Kierownik Wydziału BGGN podlega służbowo Burmistrzowi.
  6. Kierownik USC podlega służbowo Burmistrzowi.
  7. Kierownicy referatów podlegają służbowo Kierownikom.
  8. Burmistrz może powoływać pełnomocników i wyznaczać zakres ich działania.
  9. 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 cywilno-prawnych 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) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne instytucji przeprowadzających kontrolę pracy wydziału,
  - 5) właściwe przyjmowanie interesantów i terminowe oraz rzetelne załatwianie ich spraw.
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 obradach sesji Rady.

**§ 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) organizowanie służby przygotowawczej pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zmian regulaminu,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami referendami i spisami,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem informacji i systemów informatycznych,
- 10) 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. 1.** 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, komisji Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - f) przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych stanowiących przez Radę,
  - h) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
  - i) przygotowywanie projektów zarządzeń określających sposób wykonywania uchwał Rady,
  - j) publikacja uchwał Rady,
  - 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;
- 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 osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu, w tym organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) organizowanie służby przygotowawczej,
  - e) zapewnienie warunków i przygotowanie dokumentacji proceduralnej do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - h) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności z:
- a) przyjmowaniem i weryfikacją wniosków CEIDG-1,
  - b) przekształcaniem wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,

- c) wydawaniem potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
  - d) wykonywaniem innych zadań zleconych gminie związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - e) realizacją uchwał Rady w sprawie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
  - f) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
  - g) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich realizacji;
- 6) 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) prowadzenie czynności związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
  - d) prowadzenie 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,
  - 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 osoby 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 dotyczących dowożenia uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych,
  - n) prowadzenie nadzoru nad gminnymi placówkami oświatowymi;
- 7) obsługa interesanta, a w szczególności:
- a) prowadzenie kancelarii urzędu i punktu obsługi interesanta,
  - b) wydawanie druków, formularzy oraz wzorów pism,
  - c) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących form obsługi interesanta,
  - d) obsługa interesantów w języku migowym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) prowadzenie spraw ewidencji ludności, wydawanie dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 11) prowadzenie ewidencji przedpoborowych z terenu gminy,
- 12) 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,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności:
- a) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej i NFZ,
  - b) współpraca z instytucjami dotyczącymi zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
  - c) inicjowanie i realizacja programów zdrowotnych;

- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 16) prowadzenie księgi rejestrowej i rejestru instytucji kultury,
- 17) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian.

§ 19. 1. 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 oraz wymiar opłaty w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości podatku od środków transportowych,
- c) terminowe doręczanie nakazów płatniczych i decyzji w zakresie podatków,
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości i gospodarstw oraz jej bieżąca aktualizacja,
- e) ewidencja opłat w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 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, opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji wpłat i opłat wynikających z umów,
  - n) rozliczanie inkasentów z pobranej gotówki według kwitariuszy podatkowych oraz naliczanie im prowizji za inkaso;
- 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 z urzędami - 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) Kreowanie i realizacja wieloletniej polityki finansowej gminy.

**§ 20. 1.** 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 i realizacji oraz monitoringu 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,

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) wykonywanie zadań dotyczących nawiązywania współpracy i realizacji programów współpracy gminy z miastami lub regionami w kraju i za granicą,
  - c) przygotowanie koncepcji dotyczącej promocji gminy za pośrednictwem działalności wystawienniczej i wydawniczej oraz jej realizacja,
  - d) przygotowanie ofert gminy w zakresie współdziałania z innymi gminami i podmiotami gospodarczymi,
  - e) organizacja systemu gminnej informacji turystycznej, gospodarczej i kulturalnej,
  - f) wydawanie materiałów promocyjnych,
  - g) informacja i promocja na stronie internetowej gminy i w mediach społecznościowych,
  - h) opracowywanie danych statystycznych gminy, niezbędnych przy pracy nad strategią rozwoju gminy,
- 4) 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,
- 5) wykonywanie oraz koordynowanie realizacji zadań z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 6) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Animacji Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną w Wasilkowie,
- 7) Realizacja budżetu obywatelskiego w zakresie prowadzenia procedury, udzielania pomocy wnioskodawcom, przyjmowania wniosków oraz koordynowania realizacji wyłonionych zadań,
- 8) realizacja funduszu sołeckiego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów i pozyskiwaniem funduszy europejskich, a w szczególności:
- a) poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
  - b) wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości,
  - c) monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz innych strategii gospodarczych lub inwestycyjnych,
  - d) przygotowywanie wniosków o finansowanie ze środków pomocowych i pozabudżetowych realizacji zadań gminy,
- 10) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian.

§ 21. 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 zezwoleń na usuwanie 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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej, cmentarzami komunalnymi i grobami wojennymi,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących lokali i mieszkań komunalnych – przydział i zawieranie umów, chyba że zadania te wykonuje Zakład Gospodarki Komunalnej,
- 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, wdzierżawianiem, 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) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, rozkładaniem na raty, odraczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżaw i najmu,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- 25) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 28) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego i projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego,

- 29) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego – w zakresie dotyczącym działalności wydziału,
- 30) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 31) prowadzenie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej.

**§ 22. 1.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) przygotowywania dokumentacji w sprawach braku przeciwwskazań do wstąpienia w związek małżeński,
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 8) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego prowadzą również sprawy wymienione w § 18 ust. 10 i w tym zakresie podlegają służbowo Kierownikowi OSO.

**§ 23. 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) współdziałanie 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, obrony cywilnej, 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", odtworzenie ewidencji wojskowej,

- 3) prowadzenia spraw z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności i tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładania świadczeń rzeczowych i osobowych 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, obrony cywilnej 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 OC 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.

§ 24. 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**

§ 25. 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 jeden dzień w tygodniu po godzinach pracy.

§ 26. 1. Każda osoba przyjęta przez Burmistrza jest wpisywana do książki przyjęć interesantów, z krótkim opisem charakteru sprawy, w jakiej przybyła i w jaki sposób została załatwiona.

2. Sposób załatwienia interesanta zostaje określony przez Burmistrza w notatce.

3. Notatka zostaje przekazana na odpowiednie stanowisko pracy w celu:

- 1) zaewidencjonowania w dokumentach w przypadku, gdy Burmistrz udzielił interesantowi ostatecznej odpowiedzi,
- 2) załatwienia, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia dalszego postępowania.

4. Po załatwieniu sprawy Kierownik zobowiązany jest do odnotowania sposobu załatwienia interesanta w książce przyjęć interesantów.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji**

§ 27. 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.

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

**§ 29.** 1. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi do podpisu muszą być podpisane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, parafowane przez kierownika wydziału oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego i skarbnika.

2. Procedurę przygotowania projektów umów reguluje odrębne zarządzenie.

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

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

## **Rozdział 8.**

### **Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych**

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 1. Projekt aktu normatywnego podpisany przez pracownika, który go sporządził, parafowany przez Kierownika wydziału 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.

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

**§ 35.** 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.

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

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
r.pr. Jakub Ławniczak



### **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) kadry – 1 etat,
  - 3) sekretariat Burmistrza – 1 etat,
  - 4) obsługa Rady Miejskiej – 1 etat,
  - 5) kancelaria i obsługa mieszkańców – 1 etat,
  - 6) ewidencja działalności gospodarczej – 1 etat,
  - 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – 1 etat,
  - 8) oświata – 1 etat,
  - 9) oświata, sprawy społeczne – 1 etat,
  - 10) archiwum – 1 etat,
  - 11) ewidencja ludności – ½ etatu + ½ etatu,
  - 12) informatyk – 2 etaty,
  - 13) zamówienia publiczne – 2 etaty,
  - 14) pomoc administracyjna – 1 etat,
  - 15) kierowca – 2 etaty,
  - 16) kierowca - konserwator – 1 etat,
  - 17) sprzątaczką – 1 etat,
  - 18) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 3 etaty,
  - 19) goniec – 1 etat,
  - 20) BHP – usługa zewnętrzna.
6. 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) opłaty za zagospodarowanie odpadów – 2 etaty,
  - 6) kontrola finansowa – 1 etat,
  - 7) kasjer – 1 etat,
  - 8) pomoc administracyjna – 1 etat.
7. Wydział Strategii i Rozwoju
  - 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) analizy i statystyki - 1 etat,

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

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

9. Urząd Stanu Cywilnego USC – stanowiska pracy:

- 1) Kierownik – ½ etatu,
- 2) Zastępca Kierownika – ½ etatu.

10. Obsługa Prawna RP – usługa zewnętrzna.

11. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego ZK – stanowiska pracy:

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

11. Inspektor Ochrony Danych – 1 etat.

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