

0.0050, 8.9.2015

**ZARZĄDZENIE NR 95/15
BURMISTRZA WIELENIA
z dnia 04 września 2015r**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Wieleniu**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2013 r , poz. 594 ze zm.) zarządza się nadanie

**REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDOWI MIEJSKIEMU W WIELENIU**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwany dalej „regulaminem” określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwanego dalej „Urzędem”;
 - 2) zakresy zadań referatów komórki organizacyjnej oraz stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 3) podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu).
2. Urząd Miejski w Wieleniu stosuje tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Instrukcja obiegu dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Burmistrz Wielenia, zwany dalej „ burmistrzem” jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania określone przepisami prawa przy pomocy Urzędu.

§ 3.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy.

2. Podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Zadania zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa burmistrz.

2.

4. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierownicy referatów zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność podległych im stanowisk pracy, realizując te zadania.
5. Kierownicy referatów aby zachować ciągłość pracy opracowują zastępstwa na stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego, zwany dalej USC;
- 2) referaty:
 - b) Organizacyjny,
 - c) Techniczno – Inwestycyjny,
 - d) Finansowy.
 - e) Współpracy Społecznej.

§ 5. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) kierownicy referatów.

§ 6. Liczbę pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach urzędniczych określa burmistrz.

§ 7. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać upoważnienia burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 9. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze w Urzędzie wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników i są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań, a w szczególności za:

- a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- b) inicjowanie i zgodność z prawem opracowanych projektów umów, decyzji, uchwał i innych dokumentów;
- c) właściwe przyjmowanie klientów;
- d) brania udziału w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Wieleniu na zaproszenie burmistrza lub właściwej komisji.

§ 10. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.

§ 11. Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają karty stanowisk pracy ustalone przez burmistrza, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 12. Celem wykonywania powierzonych zadań referaty, USC i poszczególne stanowiska pracy wykonują wspólne zadania, a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, umów, decyzji i innych dokumentów – stosownie do powierzonych zadań;
- 2) opracowują projekty planów rozwoju gminy i budżetu gminy – w części dot. ich zakresu działania;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w zakresie powierzonych zadań;
- 5) współdziałają w zakresie powierzonych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami;
- 6) proponują sposoby załatwienia wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) prowadzą zbiór przepisów dotyczących zakresu czynności, dbają o ciągłe doksztalcanie się;
- 8) usprawniają metody, organizację i formy pracy;
- 9) współdziałają z organami administracji rządowej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) współpracując z organizacjami pozarządowymi i społecznymi działającymi na terenie gminy Wielen;

4.

- 11) współpracują z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy;
- 12) realizują uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia burmistrza.

§ 13. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji prowadzone są w systemie tradycyjnym i ich przebieg reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne przepisy prawne.

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

§ 15. Wszystkie działania Urzędu nastawione są na wysoką jakość obsługi klienta i zapewnienie realizacji przyjętych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 16. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) informacja o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć klientów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków;
- 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe.

2. Wszelkie informacji dotyczące dostępu do informacji publicznej można uzyskać na stronie internetowej :[www. bip.wielen.pl](http://www.bip.wielen.pl)

ROZDZIAŁ IV

Zakresy poszczególnych stanowisk, referatów oraz USC

§ 17. Podstawowym przedmiotem działania poszczególnych stanowisk, referatów i USC jest w szczególności:

1) **do głównych zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjny należy:**

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- c) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- d) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- e) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- f) zapewnienie przez Urząd sprawnej obsługi klienta,
- g) przeprowadzanie podstawowych szkoleń w zakresie BHP,

5.

- h) prowadzenie rejestrów centralnych,
 - skarg i wniosków,
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - aktów wewnętrznych;
 - i) koordynowanie spraw związanych z obroną cywilną, spraw wojskowych, zarządzaniem kryzysowym,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - k) administracja siecią komputerową,
 - l) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji;
 - m) przygotowywanie wyborów do Rady Miejskiej, Sejmu RP, Senatu RP na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym:
 - planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - utrzymanie w gotowości systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania,
 - kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności,
 - prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - organizacja akcji ratunkowych, udzielanie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń;
 - o) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności, Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Czarnkowie;
 - p) prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych w Urzędzie,
 - r) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności,
 - bieżąca współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - nadzór i ocena pracy kierowców – mechaników zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
 - s) nadzorowanie pracy Biura Obsługi Klientów;
 - t) nadzorowanie przestrzegania kontroli zarządczej;
 - u) współdziałanie i koordynowanie procesu tworzenia realizacji strategii gminy;
 - w) zapewnienie realizacji zadań organizacyjnych związanych z funduszem sołeckim,
 - y) zapewnienie skutecznego i efektywnego zarządzania systemem kontroli zarządczej;
- 2) do głównych zadań prowadzonych przez Referat Finansowy należy:**
- a) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

6.

- b) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- c) dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- d) prowadzenie poboru, egzekucji i kontroli podatków oraz opłat lokalnych,
- e) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- f) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- g) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- h) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- i) prowadzenie obsługi kasowej i księgowości Urzędu,
- j) prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- k) ewidencjonowanie majątku gminy,
- l) prowadzenie ogółu spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- ł) prowadzenie głównego rejestru zamówień publicznych,
- m) przyznawanie świadczeń rodzinnych – udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, przyjmowanie i weryfikacja wniosków, wydawanie decyzji,
- n) przygotowanie decyzji dot. dodatków mieszkaniowych,
- o) bieżąca współpraca z zarządcami i właścicielami zasobów mieszkaniowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach i wnioskach,
- p) kontrolowanie prawidłowości dokonywania opłat czynszowych w stosunku do osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
- r) prowadzenie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym,
- s) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej z zakresu funduszu sołeckiego;

3) do głównych zadań prowadzonych przez Referat Techniczno – Inwestycyjny należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego targowisk,
- b) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane i modernizacyjne,
- c) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- d) przygotowanie dokumentacji w zakresie doprowadzenia infrastruktury do terenów pod budownictwo przy współdziałaniu z właściwymi organami,
- e) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem chodników oraz dróg gminnych,
- f) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic,
- g) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, ruchu na drogach lokalnych, miejskich oraz przejazdach kolejowych,

7.

- h) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- i) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu zgodnie z zasadami BHP i p.poż.,
- j) opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego;
- k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- l) dbałość o ład architektoniczny i estetykę miasta,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości,
- o) koordynowanie prac remontowo - modernizacyjnych na mieniu gminnym w poszczególnych sołectwach,
- p) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - prowadzenie spraw z zakresu krajowego drogowego przewozu osób,
- q) w zakresie sprzedaży mienia komunalnego dzierżawy gruntów oraz rolnictwa i gospodarki gruntami:
 - gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę (w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie i w zarząd),
 - ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - komunalizacja nieruchomości,
 - tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych
 - ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym: przeznaczenie gruntów na cele leśne i nierolnicze, wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
 - rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźnianie innych gruntów,
 - przeprowadzanie spraw rozgraniczania gruntów,
 - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
 - uczestniczenie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierząt,
- r) w zakresie ochrony środowiska:
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, melioracji i ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
 - działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

- współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- s) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i cmentarzami wojennymi,
- t) organizowanie grzebowisk zwierzęcych,
- u) sprawy z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- w) zapewnienie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarczych ujętych w funduszu sołeckim;

4) do głównych zadań prowadzonych przez USC należy:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego i konkordatu między Stolicą Apostolską, a Rzeczypospolitą Polską,
- b) przyjmowanie oświadczeń określonych przez kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- c) wydawanie aktów urodzenia, ślubów, zgonów i prowadzenie ich rejestrów,
- d) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianymi przepisami prawa,
- e) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- f) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców i sporządzanie list wyborców,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- h) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- j) prowadzenie innych spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
- k) prowadzenie spraw dotyczących uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe;

5) do głównych zadań prowadzonych przez Referat Współpracy Społecznej należy:

- a) w zakresie polityki informacyjnej, turystyki i sportu:
 - przygotowywanie materiałów do strategii promocji Gminy w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym,
 - współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, firmami, organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami stowarzyszeniami,
 - organizacji imprez,
 - realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, wypoczynku, rekreacji,
 - przygotowywanie materiałów do prasy,
 - promocja zewnętrzna gminy oraz prowadzenie strony internetowej gminy,

- współpraca ze stowarzyszeniami , w których gmina jest członkiem,
 - współdziała w procesie tworzenia strategii gminy.
- b) w zakresie uzależnień i profilaktyki:
- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
 - koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałaniu narkomanii,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki uzależnień,
 - opracowywanie dokumentów związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych (środki pozabudżetowe),
 - organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania,
 - doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
 - realizacja zadań związanych z promocją gminy i pozyskiwaniem środków zewnętrznych związanych z funduszem sołeckim;

6) do głównych zadań radcy prawnego należy:

- a) obsługa prawna i udzielanie porad prawnych na rzecz burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, referatów Urzędu , Rady Miejskiej oraz jednostek pomocniczych gminy,
- b) wydawanie pisemnych i ustnych opinii prawnych,
- c) zastępstwo prawne i procesowe organów gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- d) opiniowanie pod względem formalnoprawnym aktów prawnych stanowionych przez organy gminy, uchwał rady i zarządzeń burmistrza.

§ 18. W zakresie prowadzonych zamówień publicznych poszczególni pracownicy Urzędu:

- a) przygotowują materiały niezbędne do wyłonienia dostawców i wykonawców zamówień publicznych,
- b) organizują pracę komisjom przetargowym,
- c) kompletują i przekazują dokumentację z udzielonych zamówień publicznych,
- d) udzielają pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego udzielania zamówień.

10.

§ 19. 1. Ustala się symbole używane przy znakowaniu akt w zakresie poszczególnych spraw przez:

1) Referat Organizacyjny	O
2) Referat Finansowy	F
3) Referat Techniczno – Inwestycyjny	T-I
4) Urząd Stanu Cywilnego	USC
5) Referat Współpracy Społecznej	WS
6) Radca Prawny	RPR

2. Ustala się szczegółowe symbole używane przy tworzeniu wewnętrznych dokumentów organizacyjnych Urzędu:

1) burmistrz	B
2) zastępca burmistrza	ZB
3) sekretarz	SE
4) skarbnik	SK
5) kierownik Referatu Techniczno - Inwestycyjnego	TI-1
6) przygotowania inwestycji i remontów	TI-2, TI-3,

7) drogownictwa oświetlenia i utrzymania infrastruktury technicznej

TI-4

9) stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP
10) stanowisko ds. sekretariatu	O1
11) stanowisko ds. biura obsługi klientów	O2
12) stanowisko ds. kadr	O3
13) informatyk	O4
14) pełnomocnik ds informacji niejawnych, i obsługi OSP , obrona cywilna	OSP, OC
15) Biuro Obsługi Rady Miejskiej	BRM
16) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i promocji	PRiFZ
17) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	F1
18) stanowisko ds. księgowości podatków	F2
19) stanowiska ds. księgowości budżetowej	F3, F6, F8,F9,F10,
20) stanowisko ds. księgowości urzędu	F4
21) stanowisko ds. księgowości budżetowej -kasjer	F7
22) stanowisko ds. księgowości budżetowej -płace	F5
23) palacz konserwator, archiwista	O5
24) zastępca skarbnika	ZSK
25) Ewidencję Ludności	EL

11.

26) Wojskowych i obronnych w tym sprawy Obrony cywilnej	OC
27) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GNR
28) Ewidencji działalności gospodarczej	DG
29) Dodatków mieszkaniowych	DM
30) Ochrony środowiska	S
31) Uzależnień, profilaktyki i ochrony zdrowia	PPA
32) Fundusz alimentacyjny	FA
33) Świadczenia Rodzinne	ŚR
34) Kierownik Referatu Współpraca ze społeczeństwem	WS – 1
35) Kultura fizyczna i sport	KFiS

3. W przypadku, gdy w danym referacie danym symbolem posługuje się kilku pracowników do oznaczenia akt dodaje się inicjały tego pracownika, który prowadzi daną sprawę.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 20. Załączniki do regulaminu określają:

- 1) instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie – zał. Nr 1;
- 2) podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika - zał. Nr 2;
- 3) schemat struktury organizacyjnej Urzędu - zał. Nr 3;
- 4) godziny funkcjonowania Urzędu - zał. Nr 4;
- 5) struktura stanowisk w Urzędzie – zał. nr 5;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów w Urzędzie - zał. Nr 6;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji w Urzędzie - zał. Nr 7;

§ 21. Traci moc zarządzenie Burmistrza Nr 139/11z dnia 23.11.2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wieleniu.

§ 22. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 23. 1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 18 września 2015 r.
2. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczeniu na stronie bip.wielen.pl.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybartzka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 04.09.2015 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIELENIU

Sprawy dotyczące obiegu korespondencji oraz przepływu dokumentów regulowane są instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Z 2011r. Nr 14, poz. 67).

SZCZEGÓŁOWY TRYB POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ ORAZ DOKUMENTAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIELENIU PRZEDSTAWIA SIĘ NASTĘPUJĄCO:

I. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WPŁYWAJĄCĄ DO URZĘDU.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
 - nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie i na kopercie,
 - a w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu- tylko na kopercie,
 - wpisuje się ją do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo.
2. Korespondencja dekretowana jest przez burmistrza lub sekretarza na poszczególne stanowiska urzędnicze . Dekretacja oznacza wskazanie pracownika przez oznaczenie właściwego symbolu. Na dekretowanych pismach dopuszcza się robienie ewentualnej adnotacji: a/a (ad akta) lub pm (proszę mówić). Inspektor ds. kancelaryjnych odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji poszczególnym urzędnikom.
3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru również w Biurze Obsługi Klienta Urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę Rady Gminy.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, a jedynie koperta jest opatrywana pieczęcią i datą wpływu. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja nie ma charakteru prywatnego, pracownik niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYSYŁANĄ Z URZĘDU.

1. Korespondencja z referatów i stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu za pośrednictwem kancelarii po wpisaniu do dziennika korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Każdy pracownik we własnym zakresie prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.

III. SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAWY PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU.

1. Każda sprawa rozpoczynająca postępowanie administracyjne wymaga założenia oddzielnej teczki.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

IV. OZNACZENIA STANOWISK PRACY ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM.

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia pism zgodne z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty podpisuje Burmistrz Wielenia lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeżeli decyzja, postanowienie lub zaświadczenie posiadają więcej stron niż jedna, wszystkie oprócz ostatniej strony dokumentu sporządzanego w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu parafą Burmistrza lub osoby upoważnionej bez pieczęci imiennej, natomiast podpis końcowy pod dokumentami musi być opatrzony pieczęcią imienną podpisującego. Pisma o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną na ostatniej stronie pod tekstem i opatrywane pieczęcią imienną.

V. PRZEPLÝW INFORMACJI POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY URZĘDU.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane na te stanowiska.

3.

2. Informacje zawarte w dokumentach otrzymywanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, również muszą być bezzwłocznie przekazywane na te stanowiska.
3. Za przepływ ww. informacji odpowiedzialny jest, w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik Urzędu.
4. Pracownik prowadzący sprawę odpowiedzialny jest za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji sprawy.
5. Wszelkie dokumenty dotyczące projektów unijnych przechowywane są u kierowników poszczególnych referatów , a ich kopie na stanowiskach pracy przygotowujących i realizujących wnioski unijne.

BUSMISTRZ

mgr Elżbieta Rybaczuk

Załącznik nr 2.
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 04.09.2015r

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY BURMISTRZA, ZASTĘPCĘ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 1. 1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) podejmowanie działań należących do kompetencji Rady Miejskiej w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
- 10) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 11) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
- 12) nadzorowanie spraw oświaty i wychowania w gminie;
- 13) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 14) bezpośredni nadzór nad kancelarią tajną;
- 15) określanie polityki kadrowej Urzędu oraz zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu;
- 16) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu jako pracodawca.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące jednostki organizacyjne.

- 1) Samorządową Administrację Oświatową w Wieleniu;
- 2) Administrację Budynków Komunalnych w Wieleniu;
- 3) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieleniu;
- 4) Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Wieleniu.

2.

4. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- a) zastępca burmistrza,
- b) sekretarz gminy,
- c) skarbnik gminy,
- d) radca prawny,
- e) kierownicy referatów,
- f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 2. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 3) Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje Referat Techniczno - Inwestycyjny;
- 4) wykonuje zadania koordynujące pracę referatów Urzędu;
- 5) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu.

§ 3. Do zakresu obowiązków sekretarza gminy należy w szczególności:

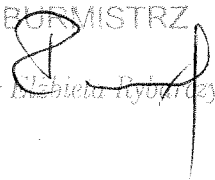
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu;
- 5) nadzór nad procesem zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;

3.

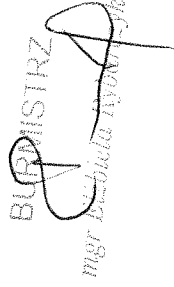
- 6) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami;
- 7) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu
- 8) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, do parlamentu europejskiego, referendum i spisów;
- 9) wykonywanie zadań koordynujących prac Referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza;
- 10) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Skarbnik zajmuje się sprawami z zakresu spraw ekonomiczno – finansowych gminy

- 2. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego;
 - 2) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 5) prowadzenie rachunkowości gminy;
 - 6) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Rybicka

do zarządzenia Burmistrza
Wielenia Nr 95/15
z dnia 04.09.2015g



Zał. nr 4
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 04.09.2015r.

GODZINY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO W WIELENIU

1. Urząd jest czynny

1. Biuro Obsługi Klienta, Sekretariat, Biura	
Poniedziałek	8.00 – 16.00
Wtorek	7.30 – 15.30
Środa	7.30 – 15.30
Czwartek	7.30 – 15.30
Piątek	7.30 – 15.30

2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz Wielenia może czynić odstępstwa od zasady określonej w ust. 1.

3. Urząd stanu cywilnego udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy.

BURMISTRZA

mgr Elżbieta Rybarczyk

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wieleń
z dnia 04.09.2015r

Struktura Stanowisk Urzędu Miejskiego w Wieleń

L p	Referaty (komórki organizacyjne)	Stanowiska kierownicze	Stanowisko	Bezpośrednie podporządko wanie	Wymiar zatrudnienia
1		burmistrz			1
2		z-ca burmistrza		burmistrzowi	1
3		Sekretarz		burmistrzowi	1
4		skarbnik gminy		burmistrzowi	1
5			radca prawny	burmistrzowi	1
6	USC	kierownik		burmistrzowi	1
7	USC		- ewidencja ludności	kierownikowi USC	1
8	Referat Organizacyjny		- sekretariat	sekretarzowi	1
9			- Biuro Obsługi Klienta	sekretarzowi	1
10			- kadry	sekretarzowi	1
11			- informatyk	sekretarzowi	1
12			- obsługi OSP, sprawy obronne ,OC	sekretarzowi	1
13			-biuro Rady Miejskiej	sekretarzowi	1
14			- sprzętaczki	sekretarzowi	1,5
15			- palacz, konserwator, archiwista	sekretarzowi	1
16			- pracownik gospodarczy	sekretarzowi	2
17			- goniec	sekretarzowi	½
18			- kierowca	sekretarzowi	1

19	Referat Finansowy	Zastępca Skarbnika		skarbnikowi	1
20			- wymiaru podatków i opłat	zastępcy skarbnika	1
21			-księgowości podatkowej	zastępcy skarbnika	1
22			- księgowości budżetowej	zastępcy skarbnika	5
23			- księgowości budżetowej -kasjer	zastępcy skarbnika	1
24					
25			- księgowości budżetowej- płace	zastępcy skarbnika	1
26			- księgowości urzędu	zastępcy skarbnika	1
27			- świadczenia rodzinne	zastępcy skarbnika	4
28	Referat Techniczno-Inwestycyjny	- kierownik		z-cy burmistrza	1
29			- planowania przestrzennego,	kierownikowi	1
30			- przygotowania , realizacji inwestycji i remontów,	kierownikowi	2
31			- ewidencji działalności gospodarczej,	kierownikowi	1
32			- ochrony środowiska,	kierownikowi	2
33			- gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,	kierownikowi	1
34			- drogownictwa, oświetlenia i utrzymania infrastruktury technicznej.	kierownikowi	1

35	Referat Współpracy Społecznej	kierownik	-uzależnień, profilaktyki i ochrony zdrowia -pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji - kultura fizyczna i sport	burmistrzowi	1
36				kierownikowi	1
37				kierownikowi	1
38				kierownikowi	1


 BURMISTRZ
 mgr Elżbieta Kępczyk

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 04.09.2015r.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIELENIU

- §1.** 1. Indywidualne sprawy mieszkańców gminy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego ponosząc odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu : zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik referatu oraz kierownik komórki organizacyjnej.
- § 2.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa w szczególności KPA oraz Instrukcja kancelaryjna.
- § 3.** 1. Pracownicy zobowiązani są do profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów:
- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach, do określenia terminu jej załatwienia ,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
2. Klienci mają prawo otrzymywać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.


mgr Elżbieta Rybaczuk

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 95/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 04.09.2015r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- a) decyzje, zarządzenia ,
- b) dokumenty kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
- c) odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- e) pisma zastrzeżone do podpisu burmistrza odrębnymi przepisami lub mające, ze względu na swój charakter, szczególne znaczenie.

§ 2. Zastępca burmistrza i sekretarz gminy w ramach udzielonych im przez burmistrza upoważnień:

- a) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- b) podpisują z upoważnienia burmistrza odpowiedzi na sprawy, określone w § 1, w przypadku jego nieobecności.

§ 3. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrza , zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy powinny być uprzednio przez pracownika, który opracował dokument opatrzone opisem następującej treści „ *sporządził opracował/sprawę prowadzi: imię , nazwisko , nr telefonu ; z zastrzeżeniem ust. 2.*

2. Przepis ust.1 stosuje się jedynie do projektu decyzji administracyjnej, która pozostaje w aktach sprawy.

§ 5. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 6. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest przez inspektora ds. kadr.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybarczyk