

ZARZĄDZENIE NR 7/2017
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W WIELENIU
z dnia 3 lipca 2017r.

w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieleniu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r, poz. 446 ze zm.) zarządza się nadanie

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W WIELENIU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakresy działania referatów, komórki organizacyjnej oraz stanowisk samodzielnych;
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Urząd Miejski w Wieleniu zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Wielenia wykonuje swoje zadania.

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy Wieleni;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone wynikające wprost z ustaw szczegółowych;
- 3) wynikające z zawartych umów i porozumień.

ROZDZIAŁ 2. Zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu §

5.1. Misja Urzędu brzmi:

RAZEM PODNOSIMY POZIOM ŻYCIA MIESZKAŃCÓW

2. Misję realizujemy poprzez:

- 1) budowanie dobrego wizerunku administracji samorządowej - rzetelne usługi i inwestycje;**
- 2) wspieranie aktywności społecznej i gospodarczej z dbałością o dziedzictwo kulturowe i środowisko.**

3. Wszystkie działania podejmowane przez kierownictwo oraz przez pracowników Urzędu w Wieleniu uwzględniają przyjętą misję.

§ 6.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Wielenia będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy pełniącym funkcję organu wykonawczego Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury.

2. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowej spółce Gminy i wykonuje uprawnienia udziałowca w spółce, w której Gmina ma udziały:

- 1) Burmistrz może sprawować tę funkcję za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli;
- 2) Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu do prowadzenia nadzoru właścicielskiego w jego imieniu.

3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Wielenia przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Burmistrz może wydawać pełnomocnictwa do prowadzenia określonych kategorii spraw oraz określać zakres oraz czas takiego umocowania.

§ 7.1. W czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków, czynności określone w § 8 i 9 wykonuje Zastępca Burmistrza Wielenia, na podstawie pełnomocnictw szczególnych.

2. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków, czynności określone w § 10 i 11 wykonuje Burmistrz Wielenia.

§ 8. Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
- 2) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) reprezentowanie Miasta i Gminy na zewnątrz;
- 4) ogólny nadzór nad pracą Urzędu i określanie podziału zadań pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy oraz określanie liczby

- pracowników na poszczególnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie;
- 5) określanie liczby pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz formy ich zatrudnienia;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli (sporządzanie testamentów alograficznych);
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań dotyczących:
 - a) współpracy ze społeczeństwem, organizacjami pozarządowymi, mediami, profilaktyki, promocji, sportu i turystyki oraz pozyskiwania środków zewnętrznych w tym zakresie,
 - b) obsługi prawnej,
 - c) obrony cywilnej,
 - d) audytu wewnętrznego,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) ochrony informacji niejawnych,
 - g) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - h) ochrony porządku publicznego,
 - i) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - j) ochrony zdrowia,
 - k) gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

§ 9. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 2) Radcą Prawnym;
- 3) stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami;
- 4) Inspektorem Ochrony Danych;
- 5) stanowiskiem ds. informacji niejawnych;
- 6) stanowiskiem ds. wojskowych i obronnych;
- 7) stanowiskiem ds. uzależnień, profilaktyki, kultury fizycznej i turystyki;
- 8) stanowiskiem ds. współpracy ze społeczeństwem;
- 9) Audytorem wewnętrznym;
- 10) BHP;
- 11) gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Administracją Budynków Komunalnych,
 - b) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - c) Centrum Integracji Społecznej „ARKA”.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) strategii i rozwoju Gminy;
- 2) inwestycji;
- 3) działalności gospodarczej;
- 4) gospodarki nieruchomościami;
- 5) ochrony środowiska i rolnictwa;
- 6) zarządu dróg;
- 7) geodezji, kartografii i katastru nieruchomości;
- 8) komunikacji miejskiej;
- 9) opieki społecznej;
- 10) oświaty;
- 11) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza.

§ 11. Zastępcy Burmistrza podlegają:

- 1) Referat Techniczno -Inwestycyjny,

- 2) gminne jednostki organizacyjne:
 - a) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Samorządowa Administracja Oświatowa,
 - c) szkoły, przedszkola.

§ 12. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy, w tym koordynowanie badań satysfakcji klientów Urzędu;
- 2) współpraca z Radą Miejską, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy oraz innymi urzędami;
- 3) koordynowanie i kontrola spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie;
- 4) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu, koordynowanie działań związanych z prowadzonymi naborami pracowników;
- 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) stanowiskami urzędniczymi i stanowiskami nieurzędniczymi w Referacie Organizacyjnym,
 - b) właściwym i terminowym przygotowaniem przez referaty, komórkę organizacyjną oraz stanowiska samodzielne, materiałów do rozstrzygnięć właściwych organów Gminy,
 - c) prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 7) zapewnienie obsługi Rady Miejskiej,
- 8) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli (sporządzanie testamentów alograficznych),
- 10) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza.

§ 13. Sekretarzowi Gminy podlega Referat Organizacyjny.

§ 14. Do kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) koordynacja, ustalenie i gromadzenie dochodów gminnych;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek;
- 5) współpraca z podmiotami sektora finansów publicznych;
- 6) nadzór nad ogółem spraw związanych z wynagrodzeniami osób zatrudnionych przez Urząd w Wieleniu;
- 7) nadzór finansowy nad realizacją bieżących zadań własnych, zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie, a wynikających z obowiązujących ustaw;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustawą o podatku od towarów i usług;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 10) bieżące informowanie Burmistrza o aktualnej sytuacji finansowej Gminy.

§ 15 . Skarbnikowi Gminy podlega Referat Finansowy.

§ 16 . Do zadań kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą danego referatu czy stanowiska samodzielnego w celu realizacji misji Urzędu, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i obsługi klienta;
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 3) wnioskowanie o aktualizację struktury organizacyjnej referatu w celu zapewnienia skuteczności i efektywności działania w oparciu o obowiązujące prawo oraz współdziałanie w zakresie opracowania zmian organizacyjnych Urzędu;
- 4) określanie, realizacja celów i zadań oraz ich analiza i ocena uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie;
- 6) zapewnienie współpracy pomiędzy Referatami i stanowiskami samodzielnymi w Urzędzie;
- 7) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych;
- 8) współpraca z Radcą Prawnym i czuwanie nad aktualnością realizowanych aktów prawa wewnętrznego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i stanem faktycznym;
- 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu realizowanych zadań oraz udostępnianie dokumentów w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 11) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 12) opracowywanie, aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej w stosunku do podległych pracowników z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji powierzonych zadań;
- 13) inicjowanie tematyki szkoleń dotyczących danych stanowisk pracy oraz podejmowanie samodoskonalenia;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników oraz realizacja na stanowiskach pracy określonych zasad i sposobów postępowania w Urzędzie (w tym korzystanie z dokumentów i formularzy publikowanych w sieci wewnętrznej Intranet);
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym dotyczących zakresu udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw oraz dokonywanie okresowej oceny pracy;
- 16) nadzór i kontrola obowiązujących w Urzędzie uregulowań wewnętrznych realizowanych przez podległych pracowników oraz stanowiska samodzielne, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników oraz samodzielne stanowiska pracy zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy;
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu danego referatu i samodzielnego stanowiska;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w danym referacie i na stanowiskach samodzielnych;
- 20) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 21) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli, w tym przez jednostki zewnętrzne;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Wielenia.

ROZDZIAŁ 3. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna - Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) referaty:
 - a) Organizacyjny,
 - b) Finansowy,
 - c) Techniczno — Inwestycyjny;
- 3) stanowiska samodzielne:
 - a) Radca Prawny,
 - b) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego,
 - c) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
 - d) stanowisko ds. informacji niejawnych,
 - e) stanowisko ds. wojskowych i obronnych,
 - f) stanowisko ds. uzależnień, profilaktyki, kultury fizycznej i turystyki,
 - g) stanowisko ds. współpracy ze społeczeństwem.
- 4) Poza etatowo zatrudniani są:
 - a) audytor wewnętrzny,
 - b) BHP,
 - c) Inspektor Ochrony Danych.

§ 18. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

- 1) Burmistrz Wielenia;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) kierownicy referatów.

§ 19. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

§ 20.1. Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników oraz zastępstwa określają zakresy czynności ustalone przez Burmistrza, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

2. W przypadku nieobecności danego pracownika, może zostać ustalone zastępstwo doraźne z pisemnym określeniem zakresu odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać upoważnienia Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz pełnomocnictwa w określonym zakresie do wykonywania wskazanych czynności.

§ 22.1. Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu z symbolami referatów, komórki organizacyjnej i stanowisk oraz wymiarem etatów, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu *Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wielenia (symbolika referatów, stanowisk i wymiar etatów)*.

2. W przypadku, gdy więcej niż jeden pracownik posługuje się określonym, ale takim samym symbolem, do oznaczenia aktu na danym stanowisku pracy, dodaje się do obowiązującego symbolu inicjały pracowników prowadzących sprawę.

§ 23. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz spółki gminnej, stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu — *Jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe, instytucje kultury i spółka gminna w Mieście i Gminie Wieleń*.

ROZDZIAŁ 4. Zakres działania referatów, komórki organizacyjnej Urzędu i stanowisk samodzielnych

§ 24. Do wspólnych zadań referatów, stanowisk samodzielnych i komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów dotyczących zakresu czynności oraz ustawiczne doskonalenie zawodowe i samodoskonalenie;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, w tym uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz Kierownika Urzędu, a także przestrzeganie innych wewnętrznych uregulowań (w tym publikowanych w sieci wewnętrznej Intranet);
- 3) wyznaczanie w danym referacie zastępstw pracowników nieobecnych w pracy, w przypadku, gdy nie jest możliwe zachowanie zastępstw określonych w zakresach czynności;
- 4) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej przy wykonywaniu zadań publicznych;
- 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi i informacji klientów;
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez klientów;
- 8) proponowanie sposobów załatwienia wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie zaświadczeń;
- 11) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 12) w zakresie prowadzonych zamówień publicznych poszczególni pracownicy Urzędu odpowiadają za:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wyłonienia dostawców i wykonawców zamówień publicznych,
 - b) organizowanie pracy komisjom przetargowym,
 - c) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego udzielania zamówień.
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i Referatem Finansowym w zakresie opracowywania projektu budżetu i realizacji planu finansowego Urzędu w części dotyczącej działalności danego referatu, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska;
- 14) współdziałanie i współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz w ich realizacji i rozliczeniu;
- 15) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i współpracowanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych oraz stanowiskiem ds. informacji niejawnych;
- 16) realizowanie zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja informacji udostępnianych w *Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wieleniu* oraz materiałów w sieci wewnętrznej Intranet z zakresu działania referatu, stanowisk samodzielnych, komórki organizacyjnej;

- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) współdziałanie i przestrzeganie zasad dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 21) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w określonym zakresie działania;
- 23) udział poszczególnych pracowników w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Wieleniu stosownie do zakresu obowiązków i posiadanych uprawnień, a tematyką obrad,
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji strategii Gminy;
- 25) wykonywanie innych zadań nałożonych na Gminę przez ustawy.

25. Zakres działania Referatu Organizacyjnego:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania pożarowemu w siedzibie Urzędu;
- 3) zapewnienie przez Urząd prawidłowej obsługi klientów, w tym sprawne funkcjonowanie Biura Obsługi Klientów - kancelarii Urzędu i systemu łączności oraz spraw związanych z doręczaniem pism;
- 4) organizowanie publikacji aktów prawnych oraz prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych;
- 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej w Wieleniu i jej komisji oraz (w przypadku powołania) Młodzieżowej Rady Gminy w Wieleniu;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami i zebraniem przeprowadzanymi w jednostkach pomocniczych;
- 8) prowadzenie spraw osobowych z uwzględnieniem określonych wymagań formalno-prawnych oraz racjonalnej gospodarki funduszem płac, w tym koordynowanie zadań związanych z organizacją prac pracowników publicznych, interwencyjnych, stażystów i praktykantów;
- 9) prowadzenie odrębnych rejestrów:
 - a) zarządzeń wydawanych przez Burmistrza Wielenia jako organu Gminy,
 - b) zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Wielenia;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat;
- 13) prowadzenie rejestru umów Gminy;
- 14) prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza Wielenia i Zastępcy Burmistrza Wielenia;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) organizowanie systemu szkoleń, w tym szkoleń podstawowych i okresowych w zakresie BHP;
- 17) prowadzenie spraw, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników: zakładów budżetowych, instytucji kultury, gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Gminę Wieleni;

- 18) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu, administrowanie siecią komputerową;
- 19) organizacyjne przygotowywanie, w tym informatyczna obsługa wyborów i referendów;
- 20) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów i platform informatycznych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Urzędu;
- 22) koordynowanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum zakładowego;
- 23) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt i materiały oraz działania zapewniające ład i porządek, bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy Urzędu;
- 24) koordynowanie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej;
- 25) w zakresie stanowiska ds. OSP:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - bieżąca współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - nadzór pracy kierowców — mechaników zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia Gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - koordynowanie funkcjonowania kryzysowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynku stanowiącym siedzibę Urzędu.

§ 26. Zakres działania Referatu Finansowego:

- 1) planowanie budżetu wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz jego wykonanie;
- 2) zapewnienie bilansowania finansowego potrzeb Gminy dochodami oraz środkami zewnętrznymi, współdziałanie szczególnie z Referatem Techniczno — Inwestycyjnym i stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne, a w przypadku ich pozyskania koordynowanie działań i rozliczanie projektów zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 3) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych dla pozyskiwania pożyczek, kredytów i dotacji;
- 4) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz dokonywanie zmian i monitorowanie;
- 5) zapewnienie zgodności wartości przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej z budżetem Gminy;
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowo-rzeczowego;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej;
- 8) gospodarowanie funduszem płac;
- 9) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług;
- 11) inwentaryzowanie majątku. Urzędu oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 13) prowadzenie wymiaru i poboru należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 14) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat;
- 15) prowadzenie obsługi księgowej dochodów budżetowych;
- 16) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatków, opłat i pozostałych dochodów budżetowych;

- 17) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wyrażenia zgody przez Burmistrza Wielenia na umorzenie zaległości podatkowych, odroczenie terminów płatności i rozłożenia należności na raty w zakresie podatków stanowiących dochody Gminy, dla których organem podatkowym jest Urząd Skarbowy;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 19) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu podatków i opłat,
- 20) prowadzenie poboru, egzekucji i kontroli podatków oraz opłat lokalnych.

§ 27. Zakres działania Referatu Techniczno — Inwestycyjnego:

- 1) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-inwestycyjne na potrzeby Gminy oraz aplikowanie o środki zewnętrzne, a w przypadku ich pozyskania koordynowanie działań i rozliczanie projektów zgodnie z posiadanymi kompetencjami (współpraca z Referatem Finansowym i stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami);
- 2) przygotowanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę (w tym zadań z zaangażowaniem Funduszu Sołeckiego i Osiedlowego);
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 5) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów;
- 6) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i. interwencyjnych;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem chodników, placów, parkingów oraz dróg gminnych;
- 9) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg, ulic i parkingów;
- 10) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu krajowego drogowego przewozu osób;
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego i funkcjonowania placów handlowych, zabaw i siłowni;
- 13) dbałość o ład architektoniczny Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 15) opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie podziałów nieruchomości;
- 18) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych, przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju,
 - b) prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców zaprzestających wykonywania działalności,
 - c) wspieranie przedsiębiorców w pokonywaniu trudności administracyjnych,
 - d) współdziałanie ze stanowiskiem ds. współpracy ze społeczeństwem w zakresie honorowania przedsiębiorców, którzy poprzez budowanie własnego kapitału przyczyniają się do rozwoju lokalnej społeczności;

19) w zakresie sprzedaży mienia komunalnego dzierżawy gruntów oraz rolnictwa i gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- b) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- c) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi i koordynowanie działań w celu ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- d) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych,
- e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- f) komunalizacja nieruchomości,
- g) przeprowadzanie spraw rozgraniczania gruntów,
- h) uczestniczenie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- i) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;

20) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, melioracji i ochrony złóż mineralnych oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- b) działania w zakresie zapobiegania oraz likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- c) współdziałanie w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska,
- d) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- e) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami i cmentarzami wojennymi,
- f) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- g) wydawanie zezwoleń oraz sprawowanie nadzoru nad wycinką drzew,
- h) współdziałanie z Wielkopolskim Zarządem Melioracji i Urzędów Wodnych, Spółkami Wodnymi oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej.

§ 28. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) realizacja zadań wynikających z usta prawo o aktach stanu cywilnego i konkordatu między Stolicą Apostolską, a Rzeczypospolitą Polską;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, przy pomocy systemu teleinformatycznego Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC) oraz w formie tradycyjnej;
- 3) przyjmowanie oświadczeń określonych przez kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych;
- 9) popularyzowanie obrzędowości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz innych jubileuszy mieszkańców;

- 10) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego (archiwum USC);
11) przyjmowanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczeń ostatniej woli (sporządzanie testamentów alograficznych).

§ 29. Zakres działania stanowisk samodzielnych

1. Do głównych zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego należy:

- 1) sprawowanie w imieniu Burmistrza Wielenia nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunalnym „Noteć” Spółka z o.o. w Wieleniu;
- 2) opracowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji nadzoru właścicielskiego;
- 3) nadzór nad zapisami na stanowisku pracy.

2. Do głównych zadań radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna, wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych na rzecz Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, referatów Urzędu, jednostek pomocniczych, zakładów budżetowych i organizacyjnych Gminy oraz instytucji kultury w celu zapewnienia prawnej obsługi organów Gminy (w tym zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską, Burmistrza i Burmistrza jako Kierownika Urzędu);
- 2) zastępstwo prawne i procesowe organów Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w określonym zakresie;
- 3) prowadzenie narad z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na określony temat związany z obowiązującym prawem i danym zakresem;
- 4) przyjmowanie i udzielanie porad prawnych mieszkańcom Miasta i Gminy Wieleni;
- 5) udzielanie porad prawnych w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunalnym „Noteć” Sp. z o.o. w Wieleniu;
- 6) udzielanie porad prawnych w zakresie planowanych, realizowanych i rozliczanych inwestycji gminnych;
- 7) prowadzenie rejestru, przechowywanie i archiwizowanie wydanych opinii prawnych na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Do głównych zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami należy:

- 1) udzielanie wsparcia na realizację zadania publicznego w zakresie działalności pożytku publicznego,
- 2) podejmowanie i koordynowanie różnorodnych działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowania;
- 3) aplikowanie o środki zewnętrzne, a w przypadku ich pozyskania koordynowanie działań i rozliczanie projektów zgodnie z posiadanymi kompetencjami, (współdziałanie szczególnie z Referatem Finansowym oraz w określonych przypadkach z Referatem Techniczno - Inwestycyjnym);
- 4) koordynowanie działań w zakresie budowania wizerunku i promocji Gminy (gromadzenie, przetwarzanie, upowszechnianie i archiwizowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych), w tym bieżące współdziałanie z mediami;
- 5) koordynowanie prac związanych z redagowaniem i wydaniem Biuletynem Informacyjnego Gminy Wieleni, pt. „Nasz Samorząd”.

5. Do głównych zadań stanowiska ds. informacji niejawnych należy:
- a) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z wymogami prawa,
 - b) występowanie do odpowiednich organów o nadanie klauzuli poufności dla pracowników Urzędu.

6. Do głównych zadań stanowiska ds. wojskowych i obronnych należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z obroną cywilną, spraw wojskowych, zarządzaniem kryzysowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym:
 - a) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
 - b) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - c) utrzymanie w gotowości systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania,
 - d) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności,
 - e) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - f) organizacja akcji ratunkowych, udzielanie pomocy poszkodowanym w warunkach szczególnych zagrożeń,
 - g) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Ochrony Ludności, Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Czarnkowie,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - bieżąca współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - nadzór nad pracą kierowców
 - mechaników zatrudnionych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,
 - podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia Gminy w zbiorniki i środki ochrony przeciwpożarowej,
 - koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy.

7) Do głównych zadań stanowiska ds. uzależnień, profilaktyki, kultury fizycznej i turystyki należy:

- a) realizacja zadań dotyczących problematyki uzależnień oraz profilaktyki:
 - koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami promującymi zdrowie i zajmującymi się profilaktyką uzależnień,
- b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w celu wydania decyzji bądź odmowy wydania decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów i sprawozdań w tym zakresie,
- c) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, turystyki, wypoczynku i rekreacji oraz zapewnienie bieżącego funkcjonowania i optymalnego wykorzystywania obiektów sportowych w Gminie,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy (np. tablice informacyjne, mapy turystyczne, foldery i inne wydawnictwa),
- e) przygotowywanie bieżących pisemnych informacji dotyczących kultury fizycznej i turystyki oraz przekazywanie tych materiałów na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami i stanowisko ds. współpracy ze społeczeństwem.
- f) współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi i turystycznymi,
- g) świadczenie usług w zakresie:

- dokonywania wpisu gospodarstwa agroturystycznego do prowadzonej w Gminie Wieleni ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- udostępnianie obiektu sportowego — boisko ogólnodostępne, wielofunkcyjne,

h) współpraca w zakresie organizacji imprez na terenie Gminy.i)
 prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wręczaniem nagród ustanowionych przez Burmistrza Wielenia w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki.

8) Do głównych zadań stanowiska ds. współpracy ze społeczeństwem należy:

- a) bieżące prowadzenie strony Internetowej Gminy oraz przekazywanie pisemnych materiałów informacyjno -promocyjnych na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
- b) rozpatrywanie wniosków o wsparcie organizacji imprez,
- c) wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprezy masowej,
- d) doradztwo przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszu odnowy wsi oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczeniem tego dofinansowania,
- e) organizowanie spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów na temat możliwości uzyskania dofinansowania,
- f) prowadzenie spraw i rejestru związanego z nadaniem przez Radę Miejską w Wieleniu, tytułu „Zasłużony dla Miasta i Gminy Wieleni”,
- g) współdziałanie z Referatem TI, stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej, w zakresie honorowania przedsiębiorców, którzy poprzez budowanie własnego kapitału przyczyniają się do rozwoju lokalnej społeczności, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi nagrodami w sferze gospodarczej (Statuetka „Drzewo”),
- h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wręczaniem innych nagród ustanowionych przez Burmistrza Wielenia, w tym nagród w dziedzinie kultury,
- i) współdziałanie ze stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina,
- j) wprowadzanie wydarzeń do Kalendarza Imprez Gminy na kolejny rok kalendarzowy,
- k) obejmowanie wydarzeń patronatem Burmistrza Wielenia,
- l) współtworzenie i popularyzowanie programów mających na celu aktywizowanie lokalnej społeczności i rozwijanie współdziałania w regionie (organizacja spotkań, konferencji, warsztatów dla Mieszkańców).

§ 30. Do głównych zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w celu wspierania Burmistrza Wielenia w realizacji zadań i celów określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) realizacja czynności audytowych zgodnie z zapisami zawartymi w rocznym planie audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem, również w formie wykonywanych czynności doradczych;

- 4) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem Wielenia na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka;
- 5) przedstawianie Burmistrzowi Wielenia wyników z przeprowadzonych czynności audytowych.

§ 31. 1. Inspektor Ochrony Danych to osoba wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych (Burmistrza Wielenia) do nadzorowania, przestrzegania zasad ochrony oraz wymagań w zakresie ochrony, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;

2. Podstawowe obowiązki Inspektora Ochrony Danych określa *Polityka Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Wieleniu*.

ROZDZIAŁ 5. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 32. Aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej;
- 2) zarządzenia Burmistrza Wielenia wydawane w sprawach realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach oraz w celu wskazania wykonawcy uchwał Rady Miejskiej;
- 3) zarządzenia Burmistrza Wielenia wydawane w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu.

2. Projekty aktów prawnych, określone w ust.1, opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo referaty, samodzielne stanowiska, jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe, instytucja kultury i spółka gminna.

3. Projekty aktów prawnych wywołujących skutki finansowe podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, co potwierdza się parafą Skarbnika na projekcie uchwały.

4. Do projektów uchwał Rady Miejskiej w Wieleniu dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość wydania. Uzasadnienie zawiera formułę: *Sporządził*, gdzie wymagany jest podpis sporządzającego pisemne uzasadnienie z datą.

5. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczegółowego, co odnotowuje się w przypadku uchwały w uzasadnieniu lub w przypadku innych aktów prawnych w notatce służbowej.

6. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego, co potwierdza się parafą;
- 2) Radcę prawnego, co potwierdza parafa Radcy na projekcie aktu prawnego;
- 3) Zastępcę Burmistrza, co potwierdzane jest parafą;

7. Projekty aktów prawnych składa się według właściwości: zarządzenia- Burmistrzowi w celu zatwierdzenia; uchwały - do Biura Rady Miejskiej na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 33. Układ aktu prawnego musi być zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

- 1) redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała;
- 2) dopuszcza się stosowanie edytora aktów prawnych LEGISLATOR, który jest programem standaryzowanym.

§ 34. Układ formalny aktów prawnych przygotowywanych poza edytorem aktów prawnych LEGISLATOR winien zawierać:

- 1) tytuł aktu prawnego i numer
(numer łamany przez cztery cyfry roku, czcionka: Times New Roman 14, pogrubiona, zapis wyśrodkowany), np

ZARZĄDZENIE Nr 1/2017

- 2) oznaczenie organu podejmującego (czcionka: Times New Roman 14, wielkie litery, pogrubione, zapis wyśrodkowany), np.

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017
BURMISTRZA WIELENIA**

- 3) datę wydania

(zapis: cyfra, miesiąc słownie, cztery cyfry roku, czcionka: Times New Roman 14, małe litery, pogrubione, zapis wyśrodkowany), np.

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017
BURMISTRZA WIELENIA**

z dnia 3 lipca 2017 r.

- 4) określenie przedmiotu aktu (czcionka: Times New Roman 14, małe litery pogrubiona, zapis: od lewej), np.

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017
BURMISTRZA WIELENIA**

z dnia 3 lipca 2017 r.

w sprawie

- 5) treść (czcionka: Times New Roman 12 bez pogrubienia);
- 6) pieczęć i podpis osoby reprezentującej organ wydający.

§ 35. W treści projektu aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na przepisy upoważniające organ do podjęcia aktu i wskazać źródło ich publikacji;
- 2) podać istotne postanowienia aktu, które ujmują paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret, podwójne tiret;
- 3) wskazać termin realizacji aktu;
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za realizację aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 6) określić sposób wejścia w życie oraz podania do wiadomości;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przewidują to przepisy.

§36. Akty prawne podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego wymagają przygotowania projektów w edytorze aktów prawnych LEGISLATOR.

§ 37.1 Rejestr, zbiór i archiwizację uchwał Rady Miejskiej w Wieleniu prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej z zastosowaniem zasad Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Rejestr, zbiory i archiwizację zarządzeń Burmistrza Wielenia oraz Kierownika Urzędu prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ 6. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 38. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) zarządzenia wewnętrzne jako Kierownik Urzędu;
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 4) pisma kierowane do marszałków, wojewodów, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji Rady i posłów;
- 6) materiały opracowane przez referaty, samodzielne stanowiska na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady Miejskiej;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu oraz wnioski obywateli.

§ 39. W przypadku nieobecności Burmistrza, korespondencję wymienioną w § 38, podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 40. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, wymienione w § 38, są parafowane na kopii przez pracownika, kierownika referatu przygotowującego projekt pisma, Zastępcę Burmistrza, a w przypadku wymagającym uregulowań prawnych przez Radcę Prawnego.

§ 41. Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji, z wyjątkiem określonych w § 38, podpisują odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 42.1. Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikających z zakresu działania pracowników na stanowiskach samodzielnych, referatów, komórki organizacyjnej podpisują pracownicy samodzielni, kierownicy, a w razie ich nieobecności, wyznaczeni pracownicy.

2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust.1. następuje w przypadku:

- 1) powierzenia obowiązków w zakresie czynności;
- 2) wydania pisemnego upoważnienia do podpisywania korespondencji;
- 3) jednorazowo w formie pisemnego upoważnienia.

§ 43. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydają i podpisują Burmistrz lub w jego imieniu wyznaczeni pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia.

§ 44. Dokumenty, w wyniku, których powstają zobowiązania finansowe podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 45. Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ 7. Przyjmowanie stron

§ 46. Klienci obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, co przedstawia poniższa tabela.

Tabela 1. Godziny pracy Urzędu Miejskiego w Wieleniu

Dzień	Godziny	Uwagi
Poniedziałek	8.00-16.00	Urząd Stanu Cywilnego w Wieleniu udziela ślubów w terminach uzgodnionych z kierownikiem USC.
-Przyjęcia Mieszkańców przez Zastępcę Burmistrza Wielenia, w tym w sprawach skarg i wniosków	10.00-13.00	
-Przyjęcia Mieszkańców i udzielanie porad prawnych przez radcę Prawnego	10.00-12.00	
Wtorek	7.30- 15.30	
-Przyjęcia Mieszkańców przez Burmistrza Wielenia, w tym w sprawach skarg i wniosków	12.30- 15.45	
Środa	7.30- 15.30	
Czwartek	7.30- 15.30	
Piątek	7.30- 15.30	

§ 47.1. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w Wieleniu mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Wieleniu, ul. Kościuszki 34, 64-730 Wieleń.

2. Do przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, lokalem właściwym miejscowo jest „sala kominkowa” mieszcząca się w Ośrodku Kultury „Strzelnica” w Wieleniu, ul. Dworcowa 1, 64-730 Wieleń, stanowiąca integralną część Urzędu Stanu Cywilnego w Wieleniu.

§ 48.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem terminów krótszych, jeżeli nie występują ku temu żadne przeszkody.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w poczcie wpływającej oraz w spisach spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. W Referacie Organizacyjnym, na stanowisku ds. sekretariatu, prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

4. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się wpisy, które przekazuje się do centralnego rejestru skarg i wniosków.

§ 49.1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Wieleniu oraz innych uregulowań w tym zakresie.

2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, z zachowaniem określonych przepisów.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 50. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik 1 - Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Wieleniu (symbolika referatów, stanowisk i wymiar etatów);
- 2) Załącznik 2 - Jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe, instytucje kultury i spółka gminna w Mieście i Gminie Wieleni.

§ 51. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016r. Kierownika Urzędu Miejskiego w Wieleniu z dnia 01 lipca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wieleniu (ze zmianami), z zastrzeżeniem, iż w sprawach objętych Rozdziałem 3 Regulaminu nadanego niniejszym zarządzeniem, stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego, nie dłużej niż do 30 czerwca 2018 roku.

§ 52. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

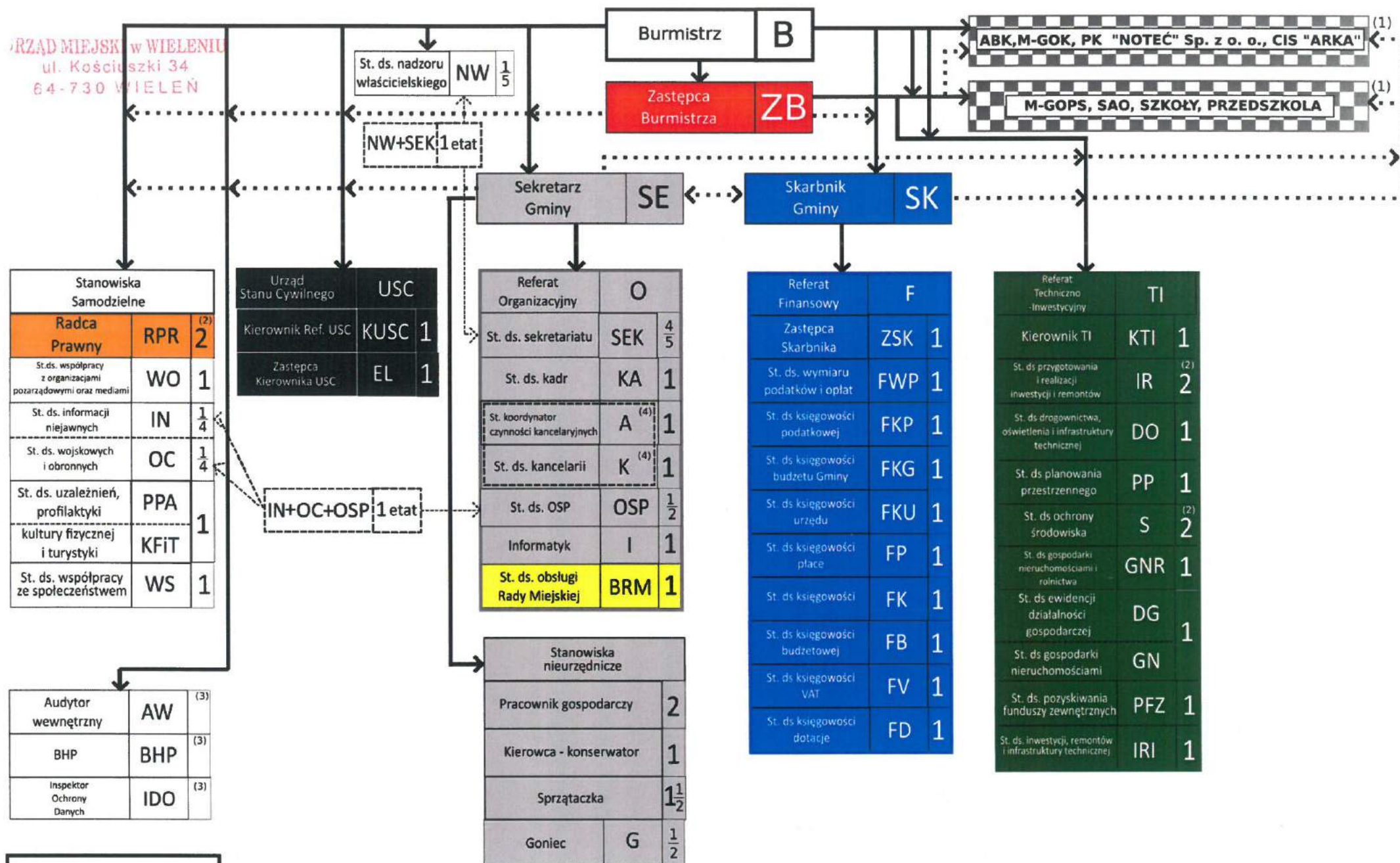
§ 53. Zarządzenie obowiązuje od dnia 3 lipca 2017r. i podlega:

- 1) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 2) umieszczeniu w Intranecie - Urząd Miejski w Wieleniu;
- 3) umieszczeniu na stronie internetowej: **bip.wielen.pl**

BURMISTRZ
mgr Elżbieta Rybarczyk

Sprawdzono ze względu
na zgodność z prawem
RADCA PRAWNY
(BdP-125)

Danuta Ciesielska
Danuta Ciesielska



Urząd Miejski - UM
Razem 44 etaty



Objaśnienia:



(1) - gminne jednostki organizacyjne oraz spółka komunalna

(2) - po symbolach stosować inicjały

(3) - zatrudnienie na umowę zlecenie \ o dzieło

(4) - biuro obsługi klienta



- Zastępca Burmistrza



- Urząd Stanu Cywilnego



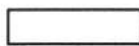
- Referat Organizacyjny



- Referat Finansowy



- Referat Techniczno-Inwestycyjny



- samodzielne stanowisko



- radcy prawni



- st. ds. obsługi Rady Miejskiej

1, $\frac{1}{2}$

- wymiar zatrudnienia / etatu



- bezpośrednia podległość stanowiska



- współdziałanie, koordynowanie określonych zadań



- zatrudnienie w ramach 1 etatu

BURMISTRZ
mgr Elżbieta Rybarczyk

Wieluń, 03.07.2017



Lp.	GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, ZAKŁADY BUDŻETOWE, INSTYTUCJE KULTURY, SPÓŁKA GMINNA		SIEDZIBA
I. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE			
1.	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej		Wieleń
2.	Samorządowa Administracja Oświatowa		Wieleń
3.	Zespół Szkół		Wieleń
4.	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich		Rosko
		oddziały przedszkolne w Rosku, i zamiejscowy oddział przedszkolny we Wrzeszczynie	Wrzeszczyna
5.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kazimierza Wielkiego		Wieleń
6.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II		Wieleń
7.	Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza		Dzierżążno Wielkie
	w tym dwa oddziały przedszkolne		
8.	Szkoła Podstawowa im. Polonii Amerykańskiej		Gulcz
	w tym jeden oddział przedszkolny		
9.	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich		Miały
	w tym dwa oddziały przedszkolne		
10.	Gminne Przedszkole w Wieleniu		Wieleń
		oddziały zamiejscowe w Wieleniu przy ul. Sosnowej	
II. ZAKŁADY BUDŻETOWE			
1.	Administracja Budynków Komunalnych		Wieleń
2.	Centrum Integracji Społecznej „Arka”		Wieleń
III. INSTYTUCJE KULTURY			
1.	Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Wieleniu		Wieleń
		Ośrodek Kultury „Strzelnica”w Wieleniu	Wieleń
		Izba Pamięci Ziemi Wieleńskiej	Wieleń
		Hala sportowo-widowiskowa, od 16.10.2017r.	Wieleń
		Wiejski Dom Kultury w Rosku	Rosko
		Sala Wiejska w Miałach	Miały
		Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Wieleń	Wieleń



Załącznik 2 do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W WIELENIU
Jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe, instytucje kultury i spółka gminna
w Mieście i Gminie Wielka Wieś

	Filia nr 1 w Wielkowieści	Wielka Wieś
	Filia w Rosku	Rosko
	Filia w Miałach	Miało
	Filia w Dzierżążnie Wielkiej	Dzierżążno Wielkie
IV. SPÓŁKA GMINNA		
1.	Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Spółka z o.o.	Wielka Wieś

Uwaga:

W Uchwale Nr 244/XXIII/2017 Rady Miejskiej w Wielkowieści z dnia 29 marca 2017r.
w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego
określa się 1 września 2017r. jako dzień rozpoczęcia działalności szkół zapisanych w tabeli
I. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, liczba porządkowa 4-9.

Burmistrz

mgr Elżbieta Rybarczyk

Wielka Wieś, 03.07.2017