

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 40/2012**

**Wójta Gminy Wyry  
z dnia 23 listopada 2012 r.**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 59/2010 Wójta Gminy Wyry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry

**z a r z ą d z a m :**

1. W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 59/2010 Wójta Gminy Wyry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry wprowadza się następujące zmiany:

1) § 40 ust.1 otrzymuje brzmienie:

**Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie obsługi Biura Rady i spraw kadrowych:

- 1) obsługi organizacyjno – technicznej Rady Gminy i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady gminy,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zarządzanie kadrami i funduszem płac Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło,
- 8) obsługa prawna Urzędu Gminy i organów gminy,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadzorowaniem pracy przy wyborach samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP oraz referendum,

2. w zakresie obsługi Sekretariatu i Kancelarii:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 5) przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 6) ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 7) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci,
- 8) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
- 9) prowadzenie usług kserograficznych,
- 10) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
- 11) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku.

3. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) nadzorowanie nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,

4. w zakresie informatyki:

- 1) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 2) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania pod kątem wyposażenia urzędu w sprzęt i oprogramowanie,
- 5) współudział w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania BIP.

5. w zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów,
- 3) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

6. w zakresie kultury i sztuki:

- 1) nadzór nad instytucjami kultury,
- 2) finansowanie działalności kulturalnej w ramach uchwalonego budżetu oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,

7. w zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) finansowanie kultury fizycznej i sportu w ramach ustalonego budżetu gminy oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,

8. w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:

- 1) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
- 2) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
- 3) współpraca i nadzorowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

9. w zakresie ewidencji ludności i dokumentów tożsamości:

- 1) prowadzenia rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego oraz o zameldowanie na pobyt stały,
- 4) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 5) przekazywanie informacji do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, jednostek budżetowych,
- 6) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów,
- 7) udzielanie informacji adresowych organom ścigania, sądom i prokuratorom oraz innym instytucjom,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i prowadzenie rejestru,
- 9) sporządzanie imiennych spisów i wykazów dla szkół i służby zdrowia,
- 10) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

10. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) obsługa przedsiębiorców.

11. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

**2) § 48 otrzymuje brzmienie:**

**Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie utrzymania i oświetlenia dróg:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 2) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zjazdu z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych,
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót zabezpieczających,
- 9) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów,
- 11) przyjmowanie interwencji klientów w sprawach awarii wodociągów, oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach.

2. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 3) utrzymanie czystości na terenie Gminy Wry,
- 4) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania.

3. w zakresie rolnictwa:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o prawie łowieckim,
- 2) organizacja i współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych, organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego na paliwa dla rolników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 8) realizacja postanowień ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami oraz chwastami,
- 9) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10) określenie wymagań wobec utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,

- 11) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne.

4. w zakresie prawa wodnego:

1. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody lub gruntu,

5. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu.
- 3) rozwiązywanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 5) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
- 6) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.

6. w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo – prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 5) prowadzenie egzekucji komorniczych i procesów sądowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 7) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych,
- 9) zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych wyspecjalizowanym firmom i dokonywanie rozliczenia z wykonania powierzonych czynności,
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg zmarłych, rejestracja kart zgonu, wydawanie zgody na pochówek,
- 12) nadzór nad bieżącym utrzymaniem cmentarza,
- 13) rozliczanie należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14) prowadzenie spraw sądowych związanych z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, przygotowanie danych do pism procesowych,
- 15) przyjmowanie wniosków w sprawie przesunięcia płatności za najem lokali użytkowych i mieszkalnych, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.

7. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 2) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,

8. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:



- a. współpraca ze służbami bezpieczeństwa i porządku publicznego tj.: z policją, strażą miejską, strażą pożarną w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych,
- b. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych w stosownych porozumieniach, umowach.

9. w zakresie imprez masowych:

- 1) prowadzenie postępowania i wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

10. w zakresie inwestycji i remontów:

- 1) organizacja przetargów na roboty inwestycyjne w trybie prawa zamówień publicznych,
- 2) wybór wykonawców robót budowlanych i usług dla zadań poza ustawą prawo zamówień publicznych (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i realizacją inwestycji w Gminie finansowanych ze środków własnych i dotacji, w tym:
  - zlecanie opracowywania projektów technicznych,
  - zlecanie robót do wykonania wykonawcom obcym,
  - zawieranie umów z wykonawcami,
  - przekazywanie placu budowy i nadzór nad realizacją inwestycji lub robót remontowych w zakresie infrastruktury technicznej i budynków komunalnych,
  - rozliczanie wykonawców,
  - rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji własnych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę, pozwolenia wodno prawne) dla realizacji inwestycji i przyszłego ich funkcjonowania,
- 6) weryfikowanie kosztorysów powykonawczych, sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 7) wydawanie warunków technicznych podłączenia istniejących i nowych obiektów budowlanych do infrastruktury technicznej stanowiącej własność Gminy (kanalizacja sanitarna).

11. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych gminy,
- 7) organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedsięwzięciami mogącymi znacznie oddziaływać na środowisko,
- 9) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy,

- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

**3) §50 otrzymuje brzmienie:**

**Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o zewnętrzną pomoc finansową, w tym środków pochodzących ze źródeł unijnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w ubieganiu się o zewnętrzną pomoc finansową,
- 3) sporządzanie dokumentacji studialnej, planów, programów, niezbędnych dla pozyskania funduszu UE,
- 4) opracowanie fiszek projektowych dla wstępnej bazy projektów,
- 5) nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem i realizacją dokumentów strategicznych dla gminy m.in. strategii.

2. w zakresie promocji:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 2) współudział w wydawaniu miesięcznika samorządowego „Wicie”,
- 3) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 4) organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych,
- 5) współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i sportu,
- 6) współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu,
- 7) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 9) pełnienie funkcji rzecznika prasowego poprzez prowadzenie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi i lokalnymi grupami w zakresie promocji,
- 11) prowadzenie kroniki gminnej.

3. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) coroczne opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) zlecenie zadań publicznych w danym roku,
- 3) rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym.

**4) załącznik numer 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia.**

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiry.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 grudnia 2012 r.

WÓJT GMINY  
WIRY


mgr Barbara Frasoł

### Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

| Lp  | Stanowisko   | Liczba etatów |
|-----|--|---------------|
| 1.  | Wójt   | 1             |
| 2.  | Sekretarz  | 1             |
| 3.  | Skarbnik   | 1             |
| 4.  | Referat Finansów i Budżetu, w tym:<br>- zastępca skarbnika -1<br>- stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2<br>- stanowisko ds. płacowych – 1<br>- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2<br>- stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1<br>- kasa – 1   | 8             |
| 5.  | Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, w tym:<br>- kierownik referatu – 1<br>- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1<br>- stanowisko ds. lokalowych – 1<br>- stanowisko ds. windykacji należności – 1<br>- stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1<br>- stanowisko ds. inwestycji – 3<br>- stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1<br>- stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1 | 10            |
| 6.  | Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym:<br>- kierownik referatu – 1<br>- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1   | 2             |
| 7.  | Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym:<br>- stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1<br>- stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar-<br>czej – 1<br>- stanowisko ds. edukacji, zdrowia, działalności kulturalnej-1<br>- stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1<br>- stanowisko ds. administracyjnych – 1<br>- pracownik obsługi – 1<br>- informatyk – 1                      | 7             |
| 8.  | Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym:<br>- kierownik referatu – 1<br>- stanowisko ds. projektów – 2<br>- stanowisko ds. promocji – 1  | 4             |
| 9.  | Doradca ds. Oborny cywilnej, zarządzania kryzysowego i<br>spraw obronnych  | 0,25          |
| 10. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego   | 1             |
| 11. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  | 0             |

|              |  |              |
|--------------|--|--------------|
| 12.          | Administrator Bezpieczeństwa Informacji  | 0            |
| 13.          | Koordynator ds. pozyskiwania funduszy    | 0            |
| 14.          | Stanowisko ds. planowania przestrzennego | 1            |
| 15.          | Stanowisko ds. zamówień publicznych      | 1            |
| <b>Razem</b> |  | <b>36,25</b> |

  
 WÓJT GMINY  
 WYRÓ  
 mgr Barbara Prasol