

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Burmistrza Jelcza-Laskowic
nr BN.0050.104.2015
z dnia: 30.04.2015

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy
Jelcz-Laskowice

§ 1.

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

1. Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących i zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami samorządowymi i administracji rządowej.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Pracą wydziałów Urzędu kierują Kierownicy Wydziałów a Urzędem Stanu Cywilnego Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 2.

Struktura organizacyjna Urzędu.

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) dwóch Zastępców Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Wydział Inwestycji Architektury i Nieruchomości,
 - 2) Wydział Komunalny i Oświaty,
 - 3) Wydział Budżetu i Finansów,
 - 4) Wydział Opłat i Podatków,
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich,

- 6) Wydział Organizacji i Obsługi,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) Biuro Rady Miejskiej,
- 9) Stanowisko ds. OC, Ppoż,
- 10) Stanowisko ds. BHP,
- 11) Radca prawny,
- 12) Biuro Audytu i Kontroli,
- 13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 14) Pełnomocnik ds. Uzależnień
 - Klub Środowiskowy „Kuźnia”,
 - Świetlica Socjoterapeutyczna „TOP”,
 - Klub Środowiskowy „Opty”,
- 15) Komendant Gminny p.poż.,

§ 3.

Zasady działania i kompetencje kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.

1. Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy:

1) Burmistrz.

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

- a) kierowanie Urzędem Miasta i Gminy,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- c) reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
- d) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
- e) wydawanie zarządzeń, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- f) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- g) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- h) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- i) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych realizowanych w ramach Gminy,
- j) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza,
- k) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- l) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników kierownictwa Urzędu, kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- m) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- n) ogłaszanie budżetu Gminy,
- o) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- p) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- q) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego,

- r) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej w terminach przewidzianych przepisami prawa,
- s) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy,
- t) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- u) zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- v) współpraca z partiami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-zawodowymi,
- w) realizacja porozumień zawartych z gminami i organizacjami partnerskimi w kraju i zagranicą,
- x) wykonywanie uprawnień właścicielskich w spółkach prawa handlowego, w których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
- y) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2) Zastępca Burmistrza ds. Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa.

- a) Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- b) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności,
- c) w oparciu o upoważnienie Burmistrza wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- d) zatwierdza dokumenty finansowe i przestrzega zasad dyscypliny budżetowej,
- e) nadzoruje funkcjonowanie Wydziału Inwestycji, Architektury i Nieruchomości,
- f) realizuje budżet Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- g) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych wydziałów,
- h) zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy.

3) Zastępca Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Oświaty i Spraw Społecznych.

- a) Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- b) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności,
- c) w oparciu o upoważnienie Burmistrza wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- d) zatwierdza dokumenty finansowe i przestrzega zasad dyscypliny budżetowej,
- e) kieruje Wydziałem Komunalnym i Oświaty,
- f) realizuje budżet Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- g) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału,
- h) zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanym wydziale Urzędu Miasta i Gminy.

4) Skarbnik.

- a) Skarbnik działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- b) przygotowuje projekty planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów budżetowych,
- c) ustala na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowy podział dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu przedkładając Burmistrzowi do zaakceptowania,
- d) realizuje budżet Gminy i przedstawia Burmistrzowi sprawozdania z jego realizacji,
- e) przygotowuje zmiany w budżecie w granicach uprawnień i w zakresie ustalonym w prawie o finansach publicznych oraz przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- f) nadzoruje i kontroluje działalność finansową jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- g) prowadzi rachunkowość Urzędu,
- h) nadzoruje funkcjonowanie Wydziału Opłat i Podatków i Wydziału Budżetu i Finansów,
- i) opiniuje projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy powiązanych wynikami finansowymi z budżetem Gminy,
- j) prowadzi bieżącą kontrolę dokumentacji finansowej na stanowiskach pracy nadzorowanych wydziałów,
- k) prowadzi księgowość oraz przestrzega zasad równowagi i dyscypliny budżetowej,
- l) analizuje i zatwierdza dowody wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym,
- m) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- n) współdziała z bankami oraz instytucjami finansowymi,
- o) sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej Gminy.
- p) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych wydziałów,
- q) zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy.

5) Sekretarz.

- a) Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją pracy Urzędu, planowaniem pracy Urzędu oraz sprawami związanymi z obsługą interesantów,
- b) opracowuje zakresy czynności poszczególnych stanowisk oraz kontroluje realizację ich postanowień,
- c) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie, inicjuje usprawnienia, upowszechnia nowoczesne metody organizacji pracy, informatyzację i komputeryzację Urzędu,
- d) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych,
- e) zapewnia organizację pracy Burmistrza,
- f) zapewnia przygotowywanie przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Burmistrza zarządzeń,
- g) prowadzi ewidencję zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- h) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- i) nadzoruje właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- j) nadzoruje funkcjonowanie Wydziału Spraw Obywatelskich i Wydziału Organizacji i Obsługi,

- k) realizuje budżet Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- l) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych wydziałów,
- m) zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy.

6) Kierownik wydziału

- samodzielnie zarządza wydzieloną sferą działalności Urzędu, kieruje podległym mu zespołem pracowników oraz jest odpowiedzialny za realizację zadań w interesie i zgodnie z celami Gminy.

W szczególności kierownik wydziału obowiązany jest:

- znać i przestrzegać przepisy prawa w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
- znać i przestrzegać przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- znać i przestrzegać przepisy, instrukcje, zarządzenia i regulaminy dotyczące merytorycznego zakresu działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- znać i przestrzegać Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy Urzędu, a w szczególności schemat organizacyjny oraz podział zadań i kompetencji,
- planować pracę komórki w sposób wysoce efektywny, rozdzielać zadania pracownikom odpowiednio do ich kwalifikacji,
- dbać o właściwą organizację stanowisk pracy i organizację pracy,
- informować przełożonych o postępie prac, napotkanych trudnościach i środkach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonawstwa zadań,
- dbać o kulturę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy,
- zapobiegać sytuacjom konfliktowym, powstałe konflikty łagodzić i likwidować,
- ustalać na czas swojej nieobecności zastępstwo oraz określać zakres umocowania zastępcy,
- wymagać od podwładnych dobrej, sumiennej pracy, rzetelnego wykonywania obowiązków, przestrzegania formalnej i merytorycznej dyscypliny pracy,
- stwarzać podwładnym warunki do systematycznego doskonalenia zawodowego i umiejętności niezbędnych dla wydajnej pracy,
- wpajać podwładnym poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i odpowiedzialność tę skutecznie egzekwować,
- wymagać od podwładnych kulturalnego zachowania się w miejscu pracy oraz traktowania klientów i interesantów z życzliwością i należyтым szacunkiem,
- systematycznie kontrolować i oceniać pracę podwładnych,
- informować przełożonych o stwierdzonych uchybieniach dyscypliny pracy, innych negatywnych zjawiskach, wnioskować o środki zaradcze lub dyscyplinarne,
- być lojalnym wobec przełożonych i podwładnych, nie ukrywać przed nimi tego, co w interesie Urzędu i Gminy winno być ujawnione,
- być lojalnym wobec innych kierowników wydziałów i komórek współpracujących, ujawniając im to, co winno być wiadome dla podejmowania trafnych decyzji i kierowania odcinkami ich pracy,
- przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej, nie ujawniać osobom trzecim niczego, co poprzez ujawnienie, może zaszkodzić interesom Gminy i Urzędu,
- współdziałać w niezbędnym zakresie z organizacjami politycznymi, społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy, szczególnie, jeżeli dla realizowanych zadań, społeczna konsultacja jest celowa i pożyteczna,

- zapewniać funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy.

2. Komórki Organizacyjne Urzędu.

Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) Wydział Inwestycji, Architektury i Nieruchomości.

1.1. Gospodarka przestrzenna.

- a) prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych ze sporządzaniem studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) i ich zmian,
- b) przygotowywanie materiałów dla dokonywania ocen zmian w zagospodarowaniu oraz przeprowadzania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) nadzorowanie prac nad studium, MPZP oraz ich zmianami, a także innych opracowań niezbędnych dla opracowania studium i planów, a wykonywanych na zlecenie gminy,
- d) prowadzenie aktualizowanego rejestru MPZP, przechowywanie oryginałów i kopii MPZP,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium.

1.2. Gospodarka nieruchomościami i geodezja

- a) prowadzenie spraw w zakresie geodezji, kartografii i podziału gruntów,
- b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym:
 - wykup nieruchomości,
 - sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
 - sprawy uwłaszczeniowe i inne regulacje majątkowe,
 - sprawy związane z zakładaniem i regulacją ksiąg wieczystych,
 - zlecanie wyceny gruntów i lokali,
 - ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
 - realizacja prawo pierwokupu,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - dzierżawa gminnych gruntów.
- c) prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości i gruntów,
- d) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- e) najem lokali użytkowych,
- f) nazewnictwo ulic i numerów nieruchomości.

1.3. Ochrona Środowiska

- a) wykonywania zadań gminy wynikających z przepisów o ochronie środowiska, gospodarce wodnej i o odpadach:
 - prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko celem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,

- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programu Ochrony Środowiska,
 - opracowywanie informacji, sprawozdań, opłat z obszaru ochrony środowiska,
 - koordynacja i udział w kontrolach służb sanitarnych i ochrony środowiska.
 - opiniowanie programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi i wniosków o wydanie decyzji na wytwarzanie odpadów dla firm,
 - nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programu Gospodarki Odpadami,
- b) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami:
- nadzór nad gospodarką odpadami zawierającymi azbest na terenie gminy,
 - koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi”, konkursów o tematyce ekologicznej w szkołach na terenie gminy,
 - nadzór nad gospodarką odpadami płynnymi na terenie miasta i gminy,
 - projektowanie i rozliczanie środków finansowych z obszaru ochrony środowiska,

1.4. Rolnictwo i jednostki pomocnicze

- a) prowadzenie spraw w zakresie produkcji roślinnej,
- b) prowadzenie spraw w zakresie hodowli i produkcji zwierzęcej,
- c) prowadzenie spraw zagospodarowania i opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
- d) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki łowieckiej,
- e) prowadzenie spraw z zakresu osadnictwa rolnego, w tym wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów emerytalnych i stażu pracy,
- f) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową (wycinka, przecinka, plany nasadzeń),
- g) koordynacja działalności spółek wodnych na terenie gminy,
- h) koordynacja współpracy z sołectwami i radami sołeckimi,
- i) koordynacja współpracy z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.

1.5. Inwestycje i remonty

- a) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- b) uzgadnianie usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu,
- c) uzbrajanie gruntów przeznaczonych na cele komunalne i inwestycyjne,
- d) zlecanie wykonania dokumentacji na roboty inwestycyjne i remonty,
- e) prowadzenie uzgodnień i ustaleń z wykonawcami dokumentacji inwestycyjnych,
- f) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na roboty inwestycyjno-budowlano-melioracyjne,
- g) przygotowywanie umów na roboty inwestycyjno-budowlano-melioracyjne,
- h) kontrola przebiegu realizacji inwestycji i remontów,
- i) dokonywanie odbiorów robot inwestycyjno-budowlano-melioracyjnych,
- j) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
- k) budowa i remonty dróg i chodników,
- l) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
- m) budowa i remonty infrastruktury komunalnej,

- n) organizacja i realizacja procedury zamówień publicznych dla potrzeb Urzędu,
- o) podejmowanie działań celem pozyskania środków na inwestycje z różnych organizacji i instytucji,
- p) rozpoznawanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- q) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na uzyskanie środków z funduszy strukturalnych oraz monitorowanie procesu ich przyznawania i wykorzystywania,
- r) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji przyznanych funduszy strukturalnych.

2) Wydział Komunalny i Oświaty.

2.1. Gospodarka komunalna i mieszkaniowa.

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką mieszkaniową,
- b) współpraca z Komisją Rady Miejskiej ds. Mieszkaniowych,
- c) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach,
- d) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym urządzeń i obiektów komunalnych,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
- f) dokonywanie analiz i ocen utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, określenie kierunków działalności remontowo-modernizacyjnych tych zasobów w okresie rocznym i wieloletnim,
- g) koordynowanie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- h) rozstrzyganie spraw w zakresie prawa lokalowego,
- i) współpraca z jednostkami komunikacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania komunikacji na terenie miasta i gminy.
- j) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości oraz porządku w mieście i gminie,
- k) koordynacja współpracy z osiedlami i zarządami osiedli.
- l) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów o ochronie środowiska, gospodarce wodnej i o odpadach:
 - prowadzenie postępowania celem wydania decyzji na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opiniowanie programów Gospodarki Odpadami Niebezpiecznymi i wniosków o wydanie decyzji na wytwarzanie odpadów dla firm,
 - nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programu Gospodarki Odpadami,
- m) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami:
- n) - zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy poprzez opracowanie :
 - regulaminu czystości i porządku na terenie gminy,
 - wymagań Burmistrza dla firm zbierających odpady na terenie gminy,
 - maksymalnych stawek za wywóz nieczystości i odpadów płynnych z terenu Gminy,

- o) - nadzór nad gospodarką odpadami opakowaniowymi , zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym,
- p) - nadzór nad gospodarką odpadami płynnymi na terenie miasta i gminy,
- q) - współpraca z jednostkami gminnymi w zakresie utrzymywania czystości i utrzymywania terenów zielonych w obszarze miasta i gminy (opracowania umów , rozliczanie i odbiory).

2.2. Oświata i ochrona zdrowia

- a) nadzór nad gminnymi placówkami oświatowymi na terenie miasta i gminy,
- b) nadzór nad działalnością niepublicznych przedszkoli i żłobków,
- c) nadzór nad gminnymi placówkami służby zdrowia, kultury, sportu i rekreacji,
- d) podejmowanie działań celem pozyskania środków z różnych instytucji na inwestycje w oświacie, służbie zdrowia, kulturze i sporcie,
- e) współdziałanie w organizowaniu przetargów na inwestycje w oświacie, służbie zdrowia, kulturze, sporcie oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji,
- f) nadzór nad remontami w oświacie, ochronie zdrowia, kulturze i sporcie,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników

2.3. Sprawy społeczne

- a) koordynowanie i organizowanie działań w sferze opieki społecznej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego,
- c) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- d) organizacja, realizacja i koordynacja działań związanych z promocją Gminy,

3) Wydział Budżetu i Finansów.

- a) sporządzanie projektów rocznego budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawach finansowych i budżetowych,
- c) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Burmistrza o przebiegu jego realizacji,
- d) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- e) prowadzenie księgowości budżetowej,
- f) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym świadczeń społecznych,
- g) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu,
- i) obsługa obrotu gotówkowego Urzędu.

4) Wydział Opłat i Podatków.

- a) sporządzanie planów dochodów budżetu z tytułu opłat i podatków do projektu budżetu gminy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat i podatków,
- c) realizacja zadań Gminy jako organu podatkowego, a w szczególności prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji podatkowej,
- d) realizacja zadań Gminy w zakresie ustalania, pobierania i egzekwowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) nadzór nad stosowaniem i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw,
- f) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- g) prowadzenie księgowości podatkowej,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,
- i) prowadzenie kontroli w sprawach podatków i opłat,
- j) prowadzenie spraw związanych z poborem i egzekucją i zwrotem opłat i podatków.

5) Wydział Spraw Obywatelskich.

- a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- d) prowadzenie spraw związanych z systemem Pesel,
- e) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- g) prowadzenie ewidencji wpisów podmiotów i organizacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
- h) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów świadczących usługi hotelarskie,
- i) wydawanie zezwoleń na usługi przewozowe taksówką,

6) Wydział Organizacji i Obsługi.

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych,
- b) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- c) prenumerata czasopism, zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- d) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- e) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu,
- f) dokonywanie ubezpieczeń budynków Urzędu oraz wyposażenia Urzędu,
- g) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, paliwa, opał oraz pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i urządzenia a także w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości,
- h) prowadzenie archiwum Urzędu,
- i) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- j) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum na terenie Gminy,

- l) komputeryzacja Urzędu oraz obsługa techniczno-programowa instalacji i systemów komputerowych,
- m) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronności kraju w zakresie dotyczącym samorządu gminnego, w szczególności w zakresie rejestracji wojskowej.

7) Urząd Stanu Cywilnego.

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ustawy „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”, ustawy o obywatelstwie polskim oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- b) prowadzenie spraw dotyczących przepisów o zmianie imion i nazwisk.

8) Biuro Rady Miejskiej.

- a) zapewnienie Radzie Miejskiej i jej komisjom organizacyjnych i prawnych warunków wykonywania zadań,
- b) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- c) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady,
- d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zbioru prawa miejscowego,
- e) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych i monitorów i udostępnianie go zainteresowanym,
- f) organizowanie szkoleń radnych,
- g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji i nadzorowanie ich załatwienia,
- h) obsługa administracyjno-biurowa zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9) Stanowisko ds. OC, P.poż.

- a) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczej Straży Pożarnej,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
- e) prowadzenie ewidencji korespondencji niejawnej,
- f) prowadzenie spraw p.poż. Urzędu i jego pracowników.

10) Stanowisko ds. BHP.

- a) prowadzenie spraw BHP Urzędu i jego pracowników.

11) Radca prawny.

- a) prowadzenie obsługi prawnej pracowników i komórek Urzędu,
- b) obsługa prawna Burmistrza i Rady Miejskiej,
- c) obsługa prawna sesji Rady Miejskiej.

12) Stanowisko ds. Kontroli i audytu.

- a) sporządzanie planów kontroli i audytu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- c) przedstawianie Burmistrzowi wyników i wniosków z kontroli i audytu,
- d) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.

13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

- a) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- b) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Urzędu,

14) Pełnomocnik ds. Uzależnień.

- a) wykonywanie zadań określonych w przepisach o profilaktyce uzależnień alkoholowych, narkotykowych i przeciwdziałaniu przemocy,
- b) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy,
- c) nadzór nad działalnością Klubu „Kuznia”, Klubu ‘OPTY’ i Świetlicy Środowiskowej.

15) Komendant Gminny Ochrony p.poż.

- a) realizacja zadań określonych w przepisach o ochronie p.pożarowej, w tym nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Jelcz-Laskowice,
- b) realizacja i kontrola zabezpieczenia p.poż. obiektów gminnych.

§ 4.

Tryb pracy Urzędu.

1. Pracownik powinien wykazywać dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi za wykonywanie zadań określonych na poszczególnych stanowiskach, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowanych projektów decyzji,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur i przepisów prawnych w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw i decyzji i terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 7) dbanie o powierzone mienie,

- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednimi przełożonymi oraz przed Burmistrzem.
 4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.
 5. Podziału zadań pomiędzy Wydziały i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Kierownictwo Urzędu.
 6. Celem wykonania powierzonych zadań Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania:
 - 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej oraz projekty rozstrzygnięć i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) opracowują projekty planów rozwoju Gminy i plany budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
 - 3) gromadzą i prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu ich czynności,
 - 4) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
 - 5) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 6) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami.
 7. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i będący jego integralną częścią.

§ 5.

Zakres działania jednostek organizacyjnych Gminy.

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§ 6.

Postanowienia końcowe.

1. Urząd Miasta i Gminy jest czynny w następujących dniach i godzinach:

Poniedziałek	- 7.30 - 15.30
Wtorek	- 7.30 - 15.30
Środa	- 8.30 - 16.30
Czwartek	- 7.30 - 15.30
Piątek	- 7.30 - 15.30

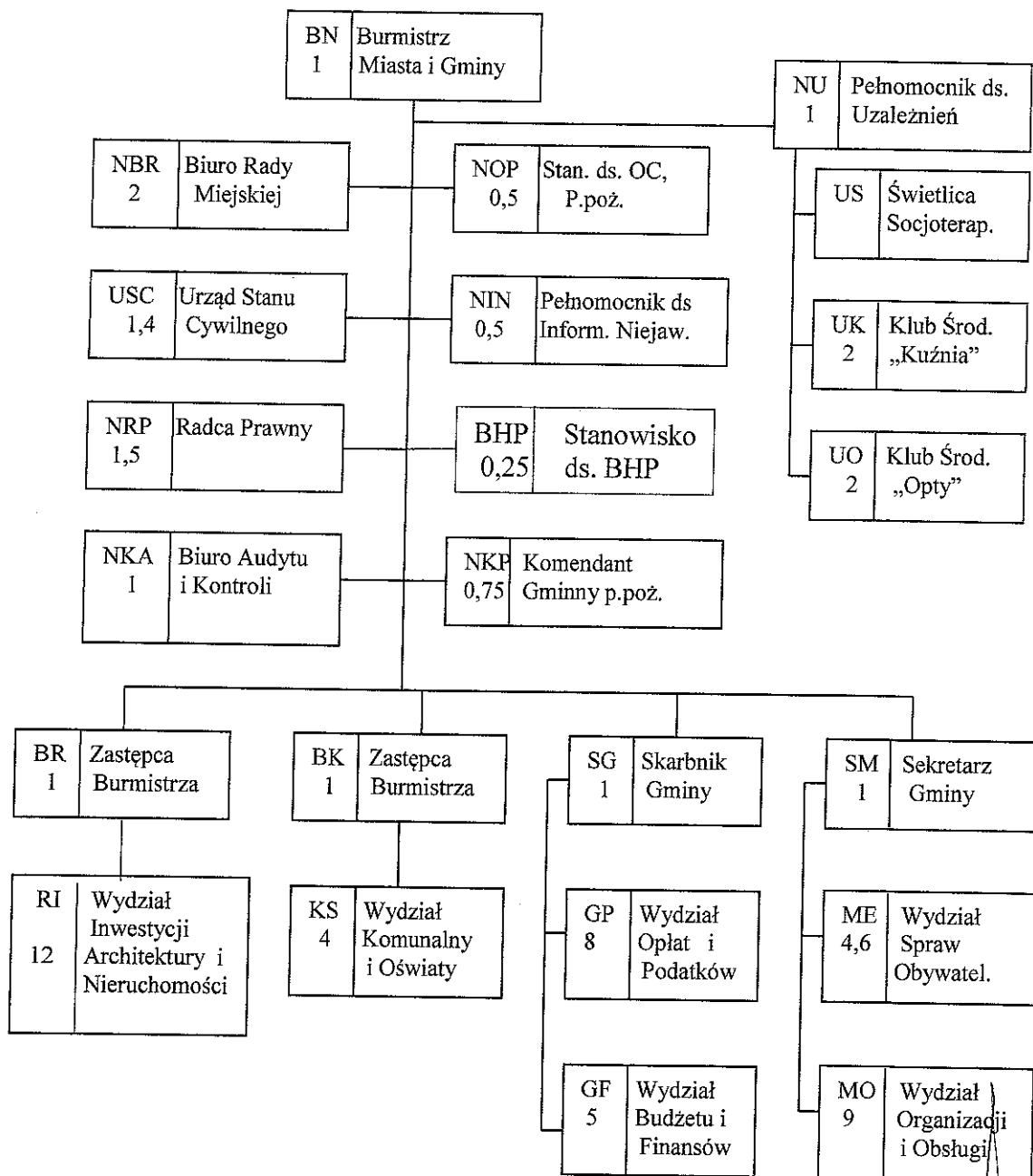
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Pisma i decyzje podpisują członkowie kierownictwa Urzędu lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
4. Kopie pism i decyzji przedstawianych do podpisu powinny zawierać parafę kierownika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku oraz datę ich sporządzenia a kopie umów parafę radcy prawnego.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie ustalonym zakresem obowiązków.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy,
 - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
8. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
9. Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:
 - 1) wywieszenie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 2) wywieszenie obwieszczeń na tablicach informacyjnych poza Urzędem,
 - 3) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Informacji dziennikarzom o działalności Urzędu i Gminy udzielają Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Gminy.
11. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu przyjmują i rozpatrują: Burmistrz, Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik.
12. Burmistrz i Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

BURMISTRZ
Bogdan Szczęśniak

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
 ul. Witosa 24
 55-220 Jelcz-Laskowice

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice
(Zarządzenie nr BN.0050.104.2015
z dnia 30.04.2015 r.)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY JELCZ-LASKOWICE



BURMISTRZ
Bogdan Szczęśniak

WYDZIAŁ INWESTYCJI ARCHITEKTURY I NIERUCHOMOŚCI – „RI”

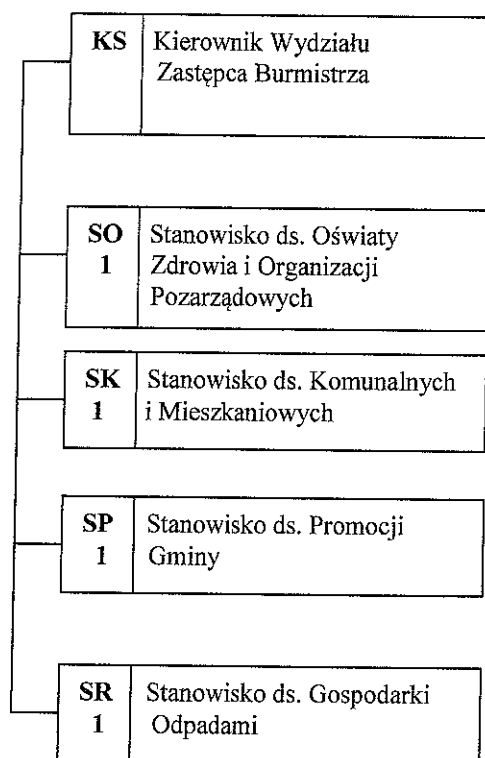
RI 1	Kierownik Wydziału
IG 1	Stanowisko ds. Geodezji
IN 1	Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami
IR 1	Stanowisko ds. Rolnictwa
IS 1	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
IA 1	Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej
IB 1	Stanowisko ds. Budownictwa i Architektury
IZ 1	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
IW 1	Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów
ID 1	Stanowisko ds. Drogown.
IK 1	Inspektor Nadzoru Budowlan.
IF 1	Stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych

BURMISTRZ

Bogdan Szczęśniak

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice

WYDZIAŁ KOMUNALNY I OŚWIATY – „KS”



BURMISTRZ

Bogdan Szcześniak

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
45-220 Jelcz-Laskowice

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW – „GF”



BURMISTRZ
Bogdan
Bogdan Szczęśniak

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
35-220 Jelcz-Laskowice

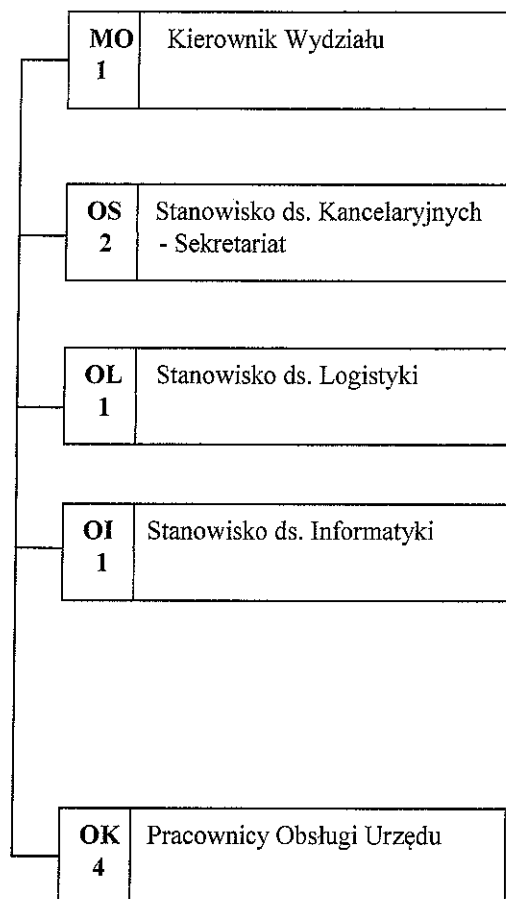
WYDZIAŁ OPLAT I PODATKÓW – „GP”

GP 1	Kierownik Wydziału
PW 2	Stanowisko ds. Wymiaru Podatków
PK 2	Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej
PD 1	Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Opłaty Skarbowej i Podatku od Środków Transportowych
PP 1	Stanowisko ds. Kontroli Podatkowej i Pomocy Publicznej
PO 1	Stanowisko ds. Opłat za Gospodarowanie Odpadami

BURMISTRZ
Bogdan Szczęśniak

BURMISTRZ
JELCZA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
45-220 Jelcz-Laskowice

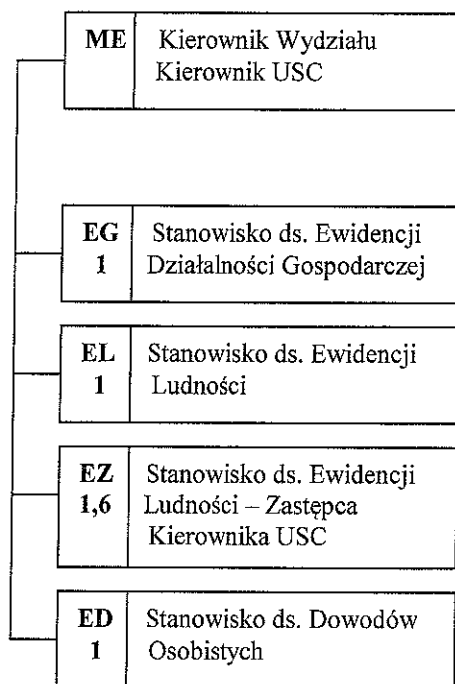
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I OBSŁUGI – „MO”



BURMISTRZ
Bogdan Szczęśniak

BURMISTRZ
HELICHA-LASKOWIC
ul. Witosa 24
25-230 Helich-Laskowice

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH – „ME”



BURMISTRZ
Bogdan **Szcześniak**