

ZARZĄDZENIE Nr 23/2015
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 02 kwietnia 2015r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn.zm.) ustaliam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wieliczkach nadany Zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 28 października 2011r., zmieniony Zarządzeniem Nr 72/2012 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 5 grudnia 2012r., Zarządzeniem Nr 47/2013 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 30 sierpnia 2013r. oraz Zarządzeniem Nr 61/2013 z dnia 7 października 2013r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jarosław Kuczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIELICZKACH

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Wieliczkach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania referatów.

§ 2.

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem”, jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych – wynikających z ustaw,
- 2) zleconych – z zakresu administracji rządowej, przyjętych z mocy ustaw,
- 3) przyjętych w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) innych – wynikających z ustaw szczególnych i uchwał organów gminy.

§ 3.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt nadzoruje pracę Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 8) wykonywanie zadań Szefa obrony cywilnej gminy,
- 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- 10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 11) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 12) powoływanie i odwoływanie Z-cy Wójta,
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
- 17) umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wójt Gminy może:

- 1) upoważnić Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Sekretarzowi, w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
- 3) upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy Sekretarzowi Gminy."

5. Pracodawcą wójta jest urząd gminy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub Sekretarz gminy.

§ 5.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - 3) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta,
 - 4) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

- 5) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
 - 6) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i jego uaktualnianie,
 - 8) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników i jego uaktualnianie,
 - 9) opracowywanie innych dokumentów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu,
 - 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości opracowywania zarządzeń przez innych pracowników,
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
 - 12) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 13) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez Wójta.
 - 14) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar odnośnie kierowników referatów w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 15) opiniowanie wniosków kadrowych kierowników referatów;
3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierowników Referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu.
4. Do zadań Sekretarza Gminy należy ponadto:
- 1) czuwanie na prawidłowym, pod względem prawnym, wydawaniem decyzji, zarządzeń i postanowień,
 - 2) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających, referendum, na ławników i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
 - 3) nadzór na placówkami oświatowymi, w tym organizowanie konkursów na dyrektorów szkół, powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej,
 - 4) realizacja zadań w zakresie dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 5) koordynacja prac związanych ze spisami powszechnymi,
 - 6) organizowanie działań promocyjnych gminy w kraju i za granicą, udział w targach turystycznych, spotkaniach i konferencjach,
 - 7) koordynacja przygotowywania materiałów promocyjnych oraz tworzenia informacji turystycznej,
 - 8) nadzór nad tworzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz Biuletynu „Wieści z Gminy Wieliczki”,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych, w tym zlecanie zadań oraz organizacja współpracy i opracowywanie wymaganych dokumentów, a zwłaszcza programów współpracy.”

§ 6.

1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

- 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta, powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej,
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.

Rozdział III.

Organizacja

§ 7.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty.

§ 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:

1) Referat Finansowy	Fn.
2) Referat Gospodarczy	G.
3) Urząd Stanu Cywilnego	USC
4) Pion Ochrony Informacji Niejawnej	PO
5) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego	GZRK
6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy	Or.

§ 9.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu. Schemat organizacyjny określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej oraz Pełnomocnika ds. wyborów
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
- 3) Kierownik Referatu Gospodarczego
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 11.

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów określa Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy referatów określają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników.

Rozdział IV

Zakresy działania referatów

§ 12.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach inwestycyjnych i budżecie gminy,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 7) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta, kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 9) dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i stała ich aktualizacja,
- 10) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów,
- 11) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy.

§ 13.

Referat Finansowy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 2) planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- 3) dokonywanie analiz budżetu gminy,
- 4) kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wymiaru, orzecznictwa podatkowego oraz poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia gminy,

- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 11) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) przesyłanie do CEiDG wniosków o wpis w formie elektronicznej działalności gospodarczej,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, o opłacaniu składek FUSR, dotyczących bonów paliwowych,
- 14) naliczania wynagrodzenia pracownikom i prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 15) opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń w podatku oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności,
- 16) podejmowania działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 17) prowadzenie rozliczeń z właścicielami nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 14.

Referat Gospodarczy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymania infrastruktury komunalnej,
- 2) opracowania projektów planów przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów:
 - a) przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym,
 - b) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów,
 - d) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycji,
 - e) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji
- 3) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań kartograficznych,
- 4) bieżące utrzymanie dróg, ulic i placów gminnych,
- 5) podejmowanie działań związanych z rozwojem przestrzennym gminy,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) rolnictwa i leśnictwa,
- 8) ochrony środowiska,
- 9) ochrony przyrody,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o odpadach,
- 11) organizacji robót publicznych i interwencyjnych,
- 12) utrzymanie w należyтым stanie urządzeń i instalacji,
- 13) usuwanie awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej,
- 14) wykonywanie remontów mienia komunalnego,
- 15) dbałość o wygląd estetyczny ulic, chodników, placów, parkingów, przystanków PKS, w tym usuwanie śniegu i lodu,
- 16) przestrzegania zasad i procedur wynikających z systemu zamówień publicznych, nadzór nad organizacją przetargów oraz koordynowanie zamówień publicznych

- 17) wykonywanie zadań związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- ~~18)~~ prowadzenie spraw wojskowych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 19) nadzór nad informatyzacją urzędu i funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz programów komputerowych.
- 20) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz zmian granic administracyjnych,
- 22) zarządzanie budynkami i lokalami administrowanymi przez urząd, w tym naliczanie i egzekwowanie czynszów i innych opłat”

§ 15.

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania aktów urodzin i zgonów,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
- 4) wydawanie dowodów tożsamości,
- 5) ewidencji ludności.

Kierownik USC wprowadzi ponadto sprawy osobowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, do których stosuje się oznaczenie symbolem **K**.

§ 16.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy należy:

- 1) prowadzenia kancelarii urzędu,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 4) obsługa merytoryczna i organizacyjno-biurowa Rady Gminy, Komisji, Radnych oraz Wójta Gminy,
- 5) organizacja i sporządzanie protokołów z posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta lub Przewodniczącego Rady,
- 6) opracowywanie projektów uchwał, prowadzenie zbioru uchwał i czuwanie nad ich przekazywaniem do realizacji i realizacją,
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 8) aktualizacja stron internetowych gminy, obsługa poczty elektronicznej,
- 9) zaopatrzenie w sprzęt, materiały, środki czystości”

§ 17.

Pion Ochrony wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony swojej jednostki,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 18.

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego wykonuje zadania w zakresie:

- 1) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

Rozdział V.

Zasady podpisywania pism

§ 19.

1. Dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy.
2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik USCoraz Kierownicy Referatów i upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów opracowana przez Skarbnika Gminy.
4. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział VI.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 20.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponosi kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania

indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 21.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz drogą internetową.

§ 22.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

§ 23.

Obowiązki Urzędu jako Zakładu Pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy wydany przez Wójta Gminy.

§ 24.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Wewnętrzna struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy – 1 etat**
- 2. Sekretarz Gminy – 1 etat**
- 3. Referat Finansowy – 5 etatów**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. kasowych
- 4. Referat Gospodarczy – 10 i ½ etatu, w tym 6 i ½ robotniczych**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, transportu wewnętrznego
 - 3) Stanowisko ds. informatyzacji urzędu i ochrony środowiska
 - 4) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Kierowca ciągnika
 - 7) Konserwator
 - 8) Konserwator wodociągu
 - 9) Hydraulik
 - 10) Robotnik gospodarczy
 - 11) Sprzątaczką - ½ etatu
- 5. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy – 1 etat**
- 7. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony (Sekretarz Gminy)
 - 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej
 - 3) Kierownik USC.
- 8. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy**
- 9. Archiwum Zakładowe**

ZARZĄDZENIE Nr 79/2015
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 28 grudnia 2015r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r., poz.1515) ustaliam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 02 kwietnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 dodaje się pkt 7. w brzmieniu:
„7) samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej – OC”;
- 2) w § 14 skreśla się pkt 18;
- 3) dodaje się § 18a w brzmieniu:
„§ 18a. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony należy między innymi:
 1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnej w Urzędzie.
 2. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
 3. Realizowanie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 4. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, planu ochrony zabytków, planu ochrony obiektu i innych wymaganych przepisami dokumentów;
 - b) przygotowywanie i realizacja rocznego planu pracy zespołu zarządzania kryzysowego;
 - c) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego;
 - d) prowadzenie szkoleń Zespołu;
 - e) udział w treningach, zawodach i ćwiczeniach;
 - f) prowadzenie dokumentacji i ćwiczeń z zakresu ewakuacji ludności;
 - g) klasyfikacja, konserwacja i brakowanie sprzętu OC.
 5. W zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenie i aktualizacja regulaminu organizacyjnej urzędu na czas wojny;
 - b) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego dyżuru;
 - c) prowadzenie i aktualizacja planów akcji kurierskiej;
 - d) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji świadczeń na rzecz obrony;
 - e) organizacja formacji obronnych;
 - f) prowadzenie szkoleń i dokumentacji szkoleniowej.
 6. Prowadzenie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej”.
- 4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016r.

Wójt Gminy
Jarosław Kuczyński



Wewnętrzna struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Wieliczkach

1. **Wójt Gminy – 1 etat**
2. **Sekretarz Gminy – 1 etat**
3. **Referat Finansowy – 5 etatów**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
4. **Referat Gospodarczy – 10 i ½ etatu, w tym 6 i ½ robotniczych**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, transportu wewnętrznego
 - 3) Stanowisko ds. informatyzacji urzędu i ochrony środowiska
 - 4) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Kierowca ciągnika
 - 7) Konserwator
 - 8) Konserwator wodociągu
 - 9) Hydraulik
 - 10) Robotnik gospodarczy
 - 11) Sprzątaczką - ½ etatu
5. **Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
6. **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy – 1 etat**
7. **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej – ½ etatu**
8. **Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony
 - 2) Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 3) Kierownik USC.
8. **Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy**
9. **Archiwum Zakładowe**

ZARZĄDZENIE Nr 43/2017
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 13 września 2017r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz.446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy.”
2. W § 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcje Pełnomocnika ds. wyborów.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Jarosław Kuczyński

ZARZĄDZENIE Nr 25/2018
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 28 maja 2018r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8. otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Referat Organizacyjny | Or., OC, IOD |
| 2) Referat Finansowy | Fn. |
| 3) Referat Gospodarczy | G. |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnej | PO |
| 6) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego | GZRK” |

2) § 10. pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego”;

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Referat Organizacyjny wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) prowadzenie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 3) prowadzenie wszelkich spisów, rejestrów, ewidencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk (referatów), w szczególności:
 - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
 - b) rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) ewidencji porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) ewidencji wydanych materiałów biurowych, środków czystości, odzieży roboczej,
 - e) rejestru wydanych delegacji służbowych,
 - f) rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - g) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw oświatowych, głównie dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,

- 5) prowadzenie spraw w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego;
- 8) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwację wyposażenia Urzędu, dokonywanie zakupów;
- 9) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu;
- 10) przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendum, konsultacji, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 11) przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków;
- 13) prowadzenie spraw obronnych w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
- 14) prowadzenie spraw obrony cywilnej;
- 15) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed klęskami żywiołowymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed klęskami żywiołowymi;
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych klęską żywiołową;
- 17) rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- spraw społecznych
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 19) administrowanie systemami i siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 20) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym;
- 21) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 22) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych;
- 23) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 24) ochrona danych osobowych;
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 27) planowanie, prowadzenie i koordynacja działań promocyjnych gminy.

4) skreśla się § 18a;

- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jarosław Kuczynski



Wewnętrzna struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy – 1 etat**
- 2. Referat Organizacyjny – 3 i ½ etatu**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy
 - 3) Stanowisko ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i promocji gminy
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej – ½ etatu
- 3. Referat Finansowy – 5 etatów**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
- 4. Referat Gospodarczy – 9 i ½ etatu, w tym 6 i ½ robotniczych**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, transportu wewnętrznego
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 4) Kierowca ciągnika
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Konserwator
 - 7) Konserwator wodociągu
 - 8) Hydraulik
 - 9) Robotnik gospodarczy
 - 10) Sprzątaczką - ½ etatu
- 5. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 6. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 2) Kierownik USC.
- 7. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy**
- 8. Archiwum Zakładowe**

ZARZĄDZENIE Nr 31/2019
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 27 czerwca 2019r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz.506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r. oraz Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wójt nadzoruje pracę. Urzędu przy pomocy swego Zastępcy lub Sekretarza”;

2) § 4 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wójt Gminy może:

- 1) upoważnić Zastępcę Wójta , Sekretarza Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
- 3) upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) powierzyć prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.”

3) dodaje się § 4a w brzmieniu:

„ § 4a. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone do prowadzenia w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.

Do zadań zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) aprobata oraz podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych, zgodnie z odrębnym upoważnieniem otrzymanym od Wójta;
- 2) składanie w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa od Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej oraz aplikowanie o środki pomocowe;
- 5) współpracowanie ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 6) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar odnośnie kierowników referatów w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych;

- 7) opiniowanie wniosków kadrowych kierowników referatów;
- 8) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy i planem rozwoju lokalnego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.”

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta .
- 2) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- 3) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
- 4) Kierownik Referatu Gospodarczego.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”

5) § 19 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik USC

oraz Kierownicy Referatów i upoważnieni pracownicy w sprawach należących do ich zakresu działania.”

6) § 22 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.”

7) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019r.

Wójt Gminy

Jarosław Kuczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy**
- 2. Zastępca Wójta**
- 3. Referat Organizacyjny**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy
 - 3) Stanowisko ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i promocji gminy
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej
- 4. Referat Finansowy**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
- 5. Referat Gospodarczy –**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, transportu wewnętrznego
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 4) Kierowca ciągnika
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Konserwator
 - 7) Konserwator wodociągu
 - 8) Hydraulik
 - 9) Robotnik gospodarczy
 - 10) Sprzątaczk
- 6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 7. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 2) Kierownik USC.
- 7. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy**
- 8. Archiwum Zakładowe**

ZARZĄDZENIE Nr 59/2019
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 12 listopada 2019r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz.506 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r. oraz Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r. **Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020r.

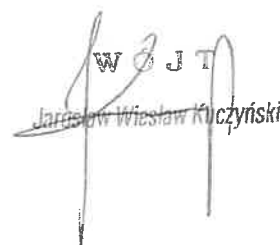
Wójt Gminy

Jarosław Kuczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy**
- 2. Zastępca Wójta**
- 3. Referat Organizacyjny**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy
 - 3) Stanowisko ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i promocji gminy
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej
- 4. Referat Finansowy**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
- 5. Referat Gospodarczy –**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, transportu wewnętrznego
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 4) Kierowca samochodu osobowego i OSP
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Kierowca ciągnika
 - 7) Konserwator
 - 8) Konserwator urządzeń wodociągowych
 - 9) Robotnik gospodarczy - hydraulik
 - 10) Robotnik gospodarczy
 - 11) Sprzątaczką
- 6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 7. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 2) Kierownik USC.
- 7. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego –** tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- 8. Archiwum Zakładowe**


Jarosław Wiesław Kuczyński

ZARZĄDZENIE Nr 26/2020

**Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 30 czerwca 2020r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r., poz.713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r. oraz Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r. w pkt 5 podpunkt 10. otrzymuje brzmienie „robotnik gospodarczy” oraz dopisuje się podpunkt 11. w brzmieniu „sprzątaczką”.

§ 2.

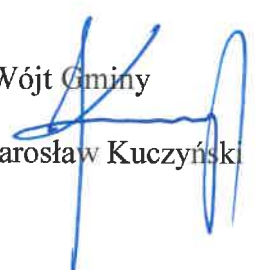
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020r.

Wójt Gminy

Jarosław Kuczyński



ZARZĄDZENIE Nr 41/2020
Wójta Gminy Wieliczki
z dnia 01 października 2020r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz.713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r. , Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r., Zarządzeniem Nr 59/2019 z dnia 12 listopada 2019 oraz Zarządzeniem Nr 26/2020 z dnia 30 czerwca 2020r. **Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jarosław Kuczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy**
- 2. Zastępca Wójta**
- 3. Referat Organizacyjny**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady Gminy
 - 3) Stanowisko ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i promocji gminy
 - 4) stanowisko ds. obrony cywilnej
- 4. Referat Finansowy**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
- 5. Referat Gospodarczy –**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego
 - 4) Kierowca ciągnika
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Konserwator
 - 7) Konserwator urządzeń wodociągowych
 - 8) Robotnik gospodarczy - hydraulik
 - 9) Robotnik gospodarczy
 - 10) Robotnik gospodarczy
 - 11) Sprzątaczk
- 6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 7. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 2) Kierownik USC.
- 7. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego –** tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- 8. Archiwum Zakładowe**


WÓJT
Jarosław Wiesław Kuczyński

ZARZĄDZENIE NR 26/2021
WÓJTA GMINY WIELICZKI

z dnia 12 kwietnia 2021r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r., Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r., Zarządzeniem Nr 59/2019 z dnia 12 listopada 2019r., Zarządzeniem Nr 26/2020 z dnia 30 czerwca 2020r. oraz 41/2020 z dnia 01 października 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Gospodarczego”

2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieliczki
Jarosław Wiesław Kuczyński

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

1. Wójt Gminy

2. Zastępca Wójta

3. Referat Organizacyjny

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
- 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
- 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obsługi informatycznej oraz promocji gminy

4. Referat Finansowy

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych

5. Referat Gospodarczy

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska
- 3) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego
- 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska
- 5) Kierowca ciągnika
- 6) Kierowca ciągnika
- 7) Konserwator
- 8) Konserwator urządzeń wodociągowych
- 9) Robotnik gospodarczy – hydraulik
- 10) Robotnik gospodarczy
- 11) Robotnik gospodarczy
- 12) Sprzątaczk

6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC

7. Pion Ochrony

- 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej, obsługi informatycznej oraz promocji gminy
- 2) Kierownik USC.

8. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy

9. Archiwum Zakładowe

ZARZĄDZENIE NR 36/2022
WÓJTA GMINY WIELICZKI

z dnia 09 maja 2022r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r., Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r., Zarządzeniem Nr 59/2019 z dnia 12 listopada 2019r., Zarządzeniem Nr 26/2020 z dnia 30 czerwca 2020r., Zarządzeniem 41/2020 z dnia 01 października 2020r., Zarządzeniem 26/2021 z dnia 12 kwietnia 2021r. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieliczki

WÓJT
Jarosław Wiesław Kuczyński

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

- 1. Wójt Gminy**
- 2. Zastępca Wójta**
- 3. Referat Organizacyjny**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
 - 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
 - 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej
- 4. Referat Finansowy**
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych
- 5. Referat Gospodarczy**
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
 - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska
 - 3) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska
 - 5) Kierowca ciągnika
 - 6) Kierowca ciągnika
 - 7) Konserwator
 - 8) Konserwator urządzeń wodociągowych
 - 9) Robotnik gospodarczy – hydraulik
 - 10) Robotnik gospodarczy
 - 11) Robotnik gospodarczy
 - 12) Sprzątaczką
- 6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC**
- 7. Pion Ochrony**
 - 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obrony cywilnej
 - 2) Kierownik USC.
- 8. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego** – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy
- 9. Archiwum Zakładowe**

WÓJT
Jarosław Wiesław Kuczyński



ZARZĄDZENIE NR 51/2023
WÓJTA GMINY WIELICZKI

z dnia 11 września 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1688 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r., Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r., Zarządzeniem Nr 59/2019 z dnia 12 listopada 2019r., Zarządzeniem Nr 26/2020 z dnia 30 czerwca 2020r., Zarządzeniem 41/2020 z dnia 01 października 2020r., Zarządzeniem 26/2021 z dnia 12 kwietnia 2021r., Zarządzeniem 36/2022 z dnia 09 maja 2022r. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wieliczki


Jarosław Wiesław Kuczyński

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

1. Wójt Gminy

2. Zastępca Wójta

3. Referat Organizacyjny

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
- 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
- 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej

4. Referat Finansowy

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych

5. Referat Gospodarczy

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska
- 3) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego
- 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska
- 5) Kierowca ciągnika
- 6) Kierowca ciągnika
- 7) Konserwator
- 8) Konserwator urządzeń wodociągowych
- 9) Robotnik gospodarczy – hydraulik
- 10) Robotnik gospodarczy
- 11) Robotnik gospodarczy
- 12) Sprzątaczką

6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC

7. Pion Ochrony

- 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- 2) Kierownik USC.

8. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy

9. Archiwum Zakładowe

WÓJT
Jarosław Wiesław Kuczyński

ZARZĄDZENIE NR 50/2024
WÓJTA GMINY WIELICZKI

z dnia 22 maja 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz.609) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieliczkach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 23/2015 Wójta Gminy Wieliczki z dnia 2 kwietnia 2015r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 79/2015 z dnia 28 grudnia 2015r., Zarządzeniem Nr 43/2017 z dnia 13 września 2017r., Zarządzeniem Nr 25/2018 z dnia 28 maja 2018r., Zarządzeniem Nr 31/2019 z dnia 27 czerwca 2019r., Zarządzeniem Nr 59/2019 z dnia 12 listopada 2019r., Zarządzeniem Nr 26/2020 z dnia 30 czerwca 2020r., Zarządzeniem 41/2020 z dnia 01 października 2020r., Zarządzeniem 26/2021 z dnia 12 kwietnia 2021r., Zarządzeniem 36/2022 z dnia 09 maja 2022r., Zarządzeniem 51/2023 z dnia 11 września 2023r. Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Marek Dobryń

Wewnętrzna struktura organizacyjna

Urzędu Gminy w Wieliczkach

1. Wójt Gminy

2. Zastępca Wójta

3. Referat Organizacyjny

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy
- 3) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
- 4) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

4. Referat Finansowy

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) Stanowisko ds. płacowych i gospodarki odpadami komunalnymi
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- 5) Stanowisko ds. rozliczeń za wodę i kasowych

5. Referat Gospodarczy

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony zwierząt, ochrony środowiska
- 3) Stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa, zaopatrzenia w wodę, transportu wewnętrznego
- 4) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska
- 5) Kierowca ciągnika
- 6) Kierowca ciągnika
- 7) Kierowca ciągnika
- 8) Konserwator
- 9) Robotnik gospodarczy – hydraulik
- 10) Robotnik gospodarczy
- 11) Robotnik gospodarczy
- 12) Sprzątaczką

6. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat – Kierownik USC

7. Pion Ochrony

- 1) Pełnomocnik Ochrony / Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- 2) Kierownik USC.

8. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – tworzą pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy

9. Archiwum Zakładowe

WOJT
Marek Dobryń