

ZARZĄDZENIE NR 123/09

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA
z dnia 24 listopada 2009r.**

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 18 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie (Dz.Urz. Województwa Lubuskiego z dnia 5 czerwca 2007 r., Nr 56, poz. 825).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

***Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa***

Krzysztof Grabka

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie określa :

1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady i tryb działania Urzędu.
4. Zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wschowa.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wschowie,
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocniku Burmistrza ds. Profilaktyki i Młodzieży, Naczelniku, Kierowniku Referatu „Komendancie Straży Miejskiej należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Sekretarza Gminy Wschowa, Skarbnika Gminy Wschowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Wschowie, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Młodzieży, Naczelnika i Kierownika stosownego Wydziału/Referatu Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie, Komendanta Straży Miejskiej we Wschowie.
5. Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu , Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską , oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Referacie - należy przez to rozumieć Referat ds. Podatków w Wydziale Budżetu i Finansów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wschowie przy ul. Rynek nr 1.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:
 - w poniedziałki od godz. 7⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

- w piątki od godz. 7⁰⁰ do 14⁰⁰
- 2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych,
 - 2) zleconych,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z „powiatem,, lub „województwem,, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania,
 - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjno – Prawny / OP /
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów / BF /
 - 3) Referat ds. Podatków / RP /
 - 4) Wydział Spraw Społecznych / SPO /
 - 5) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury / RO /
 - 6) Wydział Inwestycji Gminnych / IG /
 - 7) Wydział Planowania Przestrzennego / PP /
 - 8) Wydział Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości, / GIN /
 - 9) Wydział Promocji i Rozwoju Gminy, / WPR /
 - 10) Straż Miejska / SM /
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego, / USC /
 - 12) Pion Ochrony, / DN /
 - 13) Stanowisko ds. Profilaktyki i Młodzieży, /PM /
 - 14) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, / KW /
 - 15) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, / ZP /
 - 16) Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych / FZ /

§ 9

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz – B
 - 2) Zastępca Burmistrza - ZB
 - 3) Sekretarz – SG
 - 4) Skarbnik - SK
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze :
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego
 - 2) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów
 - 3) Główny Księgowy
 - 4) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
 - 5) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury
 - 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji Gminnych,

- 7) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego
 - 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości,
 - 9) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy ,
 - 10) Komendant Straży Miejskiej ,
 - 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,
 - 12) Kierownik Referatu Podatków,
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy oraz określenia liczby etatów dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14

1. Naczelnicy Wydziałów/ Kierownicy Referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów / Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

3. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest również zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

§ 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17

1. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacyjno Prawnego
 - 2) Wydziału Budżetu i Finansów
 - 3) Wydziału Inwestycji Gminnych
 - 4) Wydziału Planowania Przestrzennego
 - 5) Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy
 - 6) Straży Miejskiej
 - 7) Urzędu Stanu Cywilnego
 - 8) Pionu Ochrony
 - 9) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej
 - 10) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych
 - 11) Stanowiska ds. Profilaktyki i Młodzieży
 - 12) Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych

3. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza
 - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
 - 3) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w czasie jego nieobecności
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury
 - 2) Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości
 - 3) Wydziału Spraw Społecznych
5. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno- Prawnego oraz nadzór nad organizacją pracy Urzędu
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego zmian,
 - 3) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie
 - 6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
6. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacyjno – Prawnego a w tym:
 - Biura Rady Miejskiej
 - Biura Obsługi Interesanta
7. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów,
 - 2) przedłożenie Burmistrzowi projektu budżetu Gminy,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy,
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
8. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Budżetu i Finansów
 - 2) Referatu ds. Podatków

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Wydziałami

§ 18

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno – Prawnego** należy:

- 1) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) Zapewnienie prawidłowości obsługi interesantów przez Urząd,
 - 3) Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 4) Prowadzenie ewidencji wraz z realizacją korespondencji na zewnątrz Urzędu,
 - 5) Prowadzenie zbioru przepisów i zarządzeń dostępnych do publicznego wglądu,
 - 6) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) W zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania
 - c) obsługa Komisji Dyscyplinarnej I Instancji
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - f) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników
 - g) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - i) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
 - j) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - k) prowadzenie rejestru zatrudnionych z zwolnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - l) prowadzenie dokumentacji oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 8) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez :
 - a) prowadzenie spraw związanych z zarządem obiektami Urzędu , bieżącymi remontami i konserwacją sprzętu biurowego,
 - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - e) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których Gmina jest członkiem,
 - f) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych,
 - 9) Ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału,
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomieszczeń Urzędu,
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza,
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **OP** .

2. Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** należy :

- 1) Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji ,

- 2) Prowadzenie rejestrów i zbiorów :
 - a) uchwał Rady
 - b) wniosków i interpelacji radnych
 - c) opinii i wniosków z komisji Rady
- 3) Przekazywanie korespondencji do i od Rady ,jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji , posiedzeń oraz spotkań Rady i jej komisji ,
- 6) Protokołowanie sesji , posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez Radę ,
- 7) Przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 8) Organizowanie szkoleń radnych,
- 9) Organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich,
- 10) Gromadzenie dokumentacji z wyborów do organów samorządów wiejskich,
- 11) Współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów,
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od radnych oraz pracowników samo – rządowych,

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu **BRM**

3. Do zakresu działania **Biura Obsługi Interesanta** należy :

- 1) Udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie ,
- 2) Udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji ,
- 3) Wydawanie druków wniosków wg właściwości Wydziałów Urzędu , udzielanie pomocy w ich wypełnianiu ,
- 4) Przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich Wydziałów Urzędu ,
- 5) Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym ,
- 6) Prowadzenie ewidencji korespondencji ,
- 7) Przekazywanie do właściwych Wydziałów korespondencji wpływającej do Urzędu ,
- 8) Przyjmowanie wniosków dotyczących rejestracji psów i wydawanie numerków ,
- 9) Bieżąca aktualizacja kart usług i druków wniosków ,
- 10) Dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych ,

§ 19

1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy (opracowanie materiałów planistycznych) ,
- 3) przygotowywanie projektów aktów zmieniających budżet,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy,
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, wydzielonych funduszy i środków,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 7) koordynowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek

- budżetowych,
- 8) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
 - 9) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy,
 - 10) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek budżetowych,
 - 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 14) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
 - 16) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy,
 - 19) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów,
 - 20) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę oraz zobowiązań z tego tytułu,
 - 21) prowadzenie spraw płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
 - 23) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Inwestycji Gminnych w zakresie konstruowania wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 24) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

2. Do zadań **Referatu ds. Podatków** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności :
 - a) prowadzenie całości dokumentacji wymiarowej podatków (w tym rejestrów, przypisów i odpisów),
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat lokalnych,
 - c) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
 - d) windykacja zaległości oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - e) rozliczanie inkasentów
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg , zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, zwrotu podatku akcyzowego – na podstawie przeprowadzonych postępowań podatkowych na wniosek podatnika,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - h) postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w sektorze rolnictwa i rybołówstwa (opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji i zaświadczeń),
 - i) postępowanie w sprawach dotyczących pomocy de minimis dla zakładów pracy chronionej,
 - j) prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów,

- k) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz danych do projektu budżetu i sprawozdań,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza,
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **BF**, Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RP**.

§ 20

1. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych
- 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych
- 4) współpracy z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) ewidencji i określonej odrębnymi przepisami koncesjonowaniem działalności gospodarczej,
- 6) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Do zadań Wydziału należą także sprawy wojskowe oraz sprawy związane z ochroną przeciwpożarową, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania sprawozdań i analiz w sprawach wojskowych
- 2) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi
- 3) przygotowania dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową i rejestracją przedpoborowych
- 4) współdziałania z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w sprawach wojskowych,

3. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) koordynowanie działalności placówek oświatowo - wychowawczych, opiekuńczo - wychowawczych i przedszkoli,
- 4) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 5) nadzoru ekonomiczno - finansowego gminnych jednostek oświatowych
- 6) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 7) działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy unijnych na dofinansowanie placówek oświatowych,

4. Do zadań Wydziału należą sprawy związane z pomocą społeczną, obejmujące przede wszystkim:

- 1) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) nadzorowanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) przygotowania decyzji o dodatkach mieszkaniowych i stypendiach,

5. Wydział prowadzi sprawy związane z kulturą i sztuką, w szczególności dotyczące:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów

- 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury.
6. Do zadań Wydziału należą także sprawy związane z:
 - 1) współpracą z Radami Sołectkimi , stowarzyszeniami oraz związkami wyznaniowymi
 - 2) współpracą z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) przyjmowaniem zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych przez odrębne przepisy,
 - 4) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału,
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z dotacjami w zakresie przynależnym Wydziałowi,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich i remiz OSP,
 - 7) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **SPO**.

§ 21

Do zadań **Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury** należą:

1. Sprawy związane z rolnictwem w szczególności dotyczące:
 - 1) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - 2) łowiectwa,
 - 3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 4) nasiennictwa,
 - 5) współdziałania z grupami producenckimi,
 - 6) wydawania opinii i zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych,
 - 7) sprawowania nadzoru nad upowszechnianiem postępu biologicznego w rolnictwie,
 - 8) współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo,
 - 9) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - 10) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 11) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 12) współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt.
 - 13) prowadzenie rejestru ras psów szczególnie niebezpiecznych
2. Sprawy związane z ochroną środowiska w szczególności dotyczące:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) ochrony przed hałasem
 - e) ochrony powierzchni ziemi

- f) ochrony kopaliny
 - g) ochrony zwierząt i roślin
 - h) utrzymanie porządku i czystości,
 - i) wydawanie decyzji środowiskowych ,
- 2) gospodarki wodnej,
 - 3) ochrony powietrza atmosferycznego.

3. Sprawy związane z infrastrukturą komunalną, w szczególności dotyczące:

- 1) tworzenia terenów zielonych,
- 2) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 3) wyposażaniem gruntów w infrastrukturę,
- 4) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) targów i targowisk,
- 6) nadzoru nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz utrzymania wysypiska, porządku i czystości na terenie Gminy.
- 7) wyznaczanie miejsc grzebalnictwa padłych zwierząt.

4. Wydział prowadzi także sprawy związane z:

- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
- 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych ,
- 3) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie własności wydziału,
- 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **RO**.

§ 22

Do zadań **Wydziału Inwestycji Gminnych** należą ;

1. Sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, które obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg;
- 4) zarządzanie drogami;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy ,
- 7) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

2. Wydział prowadzi również sprawy związane z :

- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
- 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych ,
- 3) budową lub modernizacją budynków i budowli ,

- 4) budową i modernizacją infrastruktury komunalnej , do realizacji których niezbędna jest dokumentacja techniczna ,
- 5) prowadzeniem inwestycji współrealizowanych przez Gminę,
- 6) działaniami geodezyjnymi, rozgraniczanie nieruchomości ,
- 7) ustaleniem i dochodzeniem należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie własności Wydziału ,
- 8) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **IG**.

§ 23

Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego** należą:

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, przy czym zadania te obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - 2) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - 3) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 11) naliczanie wysokości rent planistycznych ;
 - 12) dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie własności Wydziału,

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **PP**.

§ 24

Do zadań **Wydziału Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości** należą sprawy:

1. Z zakresu z gospodarki komunalnej i lokalowej, w szczególności dotyczące:
 - 1) nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w zakresie powierzonego im majątku gminnego;
 - 2) przygotowywania propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy;
 - 3) najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych;

- 4) nadzoru nad sprawami związanymi z ustanowieniem zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy we wspólnotach oraz kosztami zarządu budynkami mieszkalnymi stanowiącymi zasób Gminy;
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z remontami gminnych budynków.
- 6) dochodzenie należności z tytułu umów najmu (w tym rozkładanie na raty spłaty zadłużenia).

2. Wydział prowadzi także sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami , a w szczególności związane z :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie i najem nieruchomości komunalnych;
- 4) komunalizacją gruntów i prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego;
- 5) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 6) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 7) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
- 8) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie własności wydziału,
- 9) prowadzeniem oraz aktualizacją rejestru zabytków
- 10) ewidencją nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości ,
- 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
- 12) ujawnianie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych,
- 13) wykonywaniem innych zadań, wynikających z odrębnych przepisów zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symboli **GIN**

§ 25

Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z :
 - 1) promocją Gminy poprzez gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
 - 2) prowadzeniem strony internetowej gminy;
 - 3) pomocą w opracowywaniu programów gospodarczych i prognostycznych w tym analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych ;
 - 4) integracją europejską w zakresie zadań dotyczących samorządu terytorialnego;
 - 5) współpracą z organizacjami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi;
 - 6) kreowaniem polityki informacyjnej Gminy;
 - 7) bieżącą analizą zagadnień zawartych w strategii Gminy;
 - 8) organizowaniem wystaw gospodarczych;
 - 9) uczestniczeniem w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych .
 - 10) pobudzaniem inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy;

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **WPR**.

§ 26

1. Do zakresu działania **Straży Miejskiej należy** :

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych ;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego- w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym ;
- 3) podejmowania samodzielnie, lub w zależności od okoliczności we współdziałaniu z wyspecjalizowanymi podmiotami, interwencji w sytuacjach zagrożenia życia , zdrowia lub mienia a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych ;
- 4) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych lokalnych zagrożeń ;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa , katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów , do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków takiego zdarzenia ;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej ;
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu , albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób ;
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych ;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego , życia , zdrowia oraz mienia ;
- 10) inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń ;
- 11) zapobieganie zjawiskom kryminogennym, w szczególności alkoholizmowi, narkomani, braku opieki nad nieletnimi , w ścisłej współpracy z Policją ,Strażą Leśną, Agencjami Ochrony, Sądem Rejonowym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dyrektorami szkół i domów dziecka ;
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ;
- 13) udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych ;
- 14) windykacja należności w zakresie zakończonych prawomocnie postępowań mandatowych oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w prowadzonym postępowaniu administracyjnym ;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności wynikających z postępowań mandatowych na podstawie prowadzonych postępowań na wniosek podatnika;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych;

Straż przy znakowaniu dokumentów używa symbolu **SM**

§ 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Przy znakowaniu spraw Urząd używa symbolu **USC**.

§ 28

Pion Ochrony stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, którą kieruje **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**.

1. Do jej zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych ,w których są wytwarzane, przetwarzane , przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad Kancelarią Tajną,
- 8) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Poczty Specjalnej oraz Konwoju
- 9) monitorowanie systemu antywłamaniowego,

Ponadto Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych powierza się :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 3) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w sprawach obronnych i wojskowych,
- 4) współdziałania z organami Kontroli Państwa w zakresie ochrony informacji i współpracy z NATO,
- 5) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 6) aktualizacja dokumentacji dotyczącej podwyższonej gotowości obronnej, w tym stałego dyżuru Burmistrza,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza,
- 8) sporządzanie planów operacyjno - ratowniczych na wypadek klęsk żywiołowych, zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) koordynowanie działań w zakresie niewybuchów i niewypałów,
- 10) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne i zdarzeń nadzwyczajnych,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego,

- 12) koordynacja realizacji zadań obronnych między wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 13) prowadzenie spraw BHP
- 14) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony ,
- 15) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz obsługa programów- rejestr wyborców i platforma wyborcza ,

2. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" i "zastrzeżone", osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów Kancelarii Tajnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu,
- 7) prowadzenie bazy danych infrastruktury logistycznej OC- „ARCUS”,
- 8) prowadzenie spraw związanych z „Akcją kurierską „ .
- 9) sprawowanie funkcji koordynatora przesyłania danych na potrzeby GUS.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **DN**

§ 29

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Profilaktyki i Młodzieży** należy :

- 1) działanie na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej , szukanie poparcia dla działań rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych narkomanii, stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 3) przygotowanie gminnego projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla gminy Wschowa,
- 4) ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udzielania pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem,
- 6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe , pomocy prawnej , psychologicznej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 7) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży w zakresie alkoholizmu i narkomanii,
- 8) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody
- 9) wdrażanie i propagowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 10) wspomaganie działalności instytucji ,stowarzyszeń i osób fizycznych ,służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 11) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej,
- 12) administrowanie pomieszczeniem zajmowanym przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz składnikami mienia gminnego stanowiącego wyposażenie pomieszczeń GKRPAiPN i świetlic środowiskowych ,

- 13) koordynowanie i inicjowanie działań w zakresie kultury i sportu adresowanych do dzieci i młodzieży ,
- 14) współpraca z samorządem lokalnym , z samorządami uczniowskimi oraz Młodzieżową Radą Miejską ,

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **PIM**.

§ 30

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy prowadzenie kontroli w zakresie określonym przez Burmistrza, obejmującym w szczególności następujące działania:
 - 1) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki;
 - 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu.
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z coroczną inwentaryzacją składników majątkowych Gminy Wschowa ;

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **KW**.

§ 31

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy:
 - 1) organizowanie i obsługa postępowań przetargowych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z przepisów prawa, realizowanych przez Urząd i Gminę Wschowa poprzez:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia przekazany przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych,
 - c) umieszczanie ogłoszeń na Portalu Zamówień Publicznych i w BIP Urzędu,
 - d) sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami,
 - e) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych ,

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **ZP**.

§ 32

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych** należy prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, w tym :
 - 1) inicjowanie oraz realizowanie działań pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł ;

- 2) stała współpraca z wydziałami Urzędu, zwłaszcza podczas opracowywania oraz realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych ;
 - 3) współpraca z instytucjami gminnymi, rządowymi, pozarządowymi i społecznymi przy przygotowywaniu dokumentacji w ramach wniosków o dofinansowanie ;
 - 4) obsługa przedsiębiorców w zakresie udzielania informacji o dostępnych unijnych i krajowych środkach pomocowych ;
 - 5) przygotowanie rocznego planu działań w zakresie j.w.;
 - 6) prowadzenie monitoringu projektów oraz przedstawienie kwartalnych sprawozdań z realizacji zaplanowanych działań ;
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę ;

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **FZ** .

§ 33

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

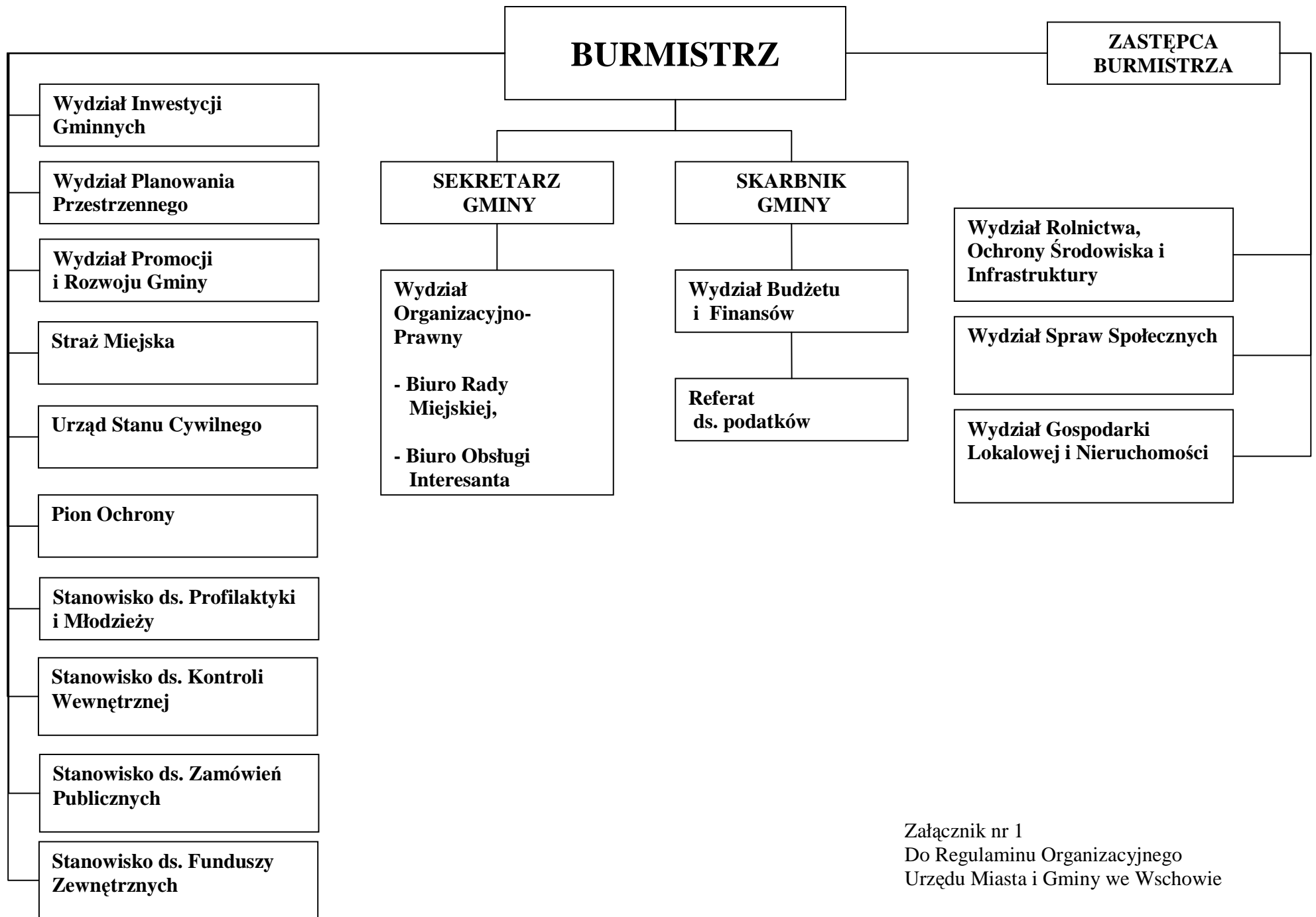
1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
12. współpraca z właściwymi wydziałami jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
13. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza limitu określonego przepisami prawa,
14. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
16. rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów ludności,
17. współpraca i współdziałanie z radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy,
18. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
19. współdziałanie z organami kontroli państwowej,
20. prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w jednostkach podporządkowanych Radzie,
21. koordynacja i nadzór remontów objętych właściwością wydziału,

22. współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Niejawnych w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,
23. realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw i aktów wykonawczych,
24. przygotowywanie dokumentów programowych,
25. przekazywanie obowiązujących dokumentów do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków:

1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie poprzez pracowników Biura Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Wydział Organizacyjno - Prawny:
 - 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 2) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.
4. Pracownik po przyjęciu skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru centralnego, po czym dalej przekazuje do Wydziału merytorycznego celem zarejestrowania w rejestrze wydziałowym i ostatecznego załatwienia.
5. Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładają je Sekretarzowi do 15 stycznia następnego roku.



Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie

Zasady podpisywania pism

§ 1.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma wymienione w § 1, z wyjątkiem wymienionych w ppkt 1, 2, 6, 7 i 11,
- 2) pisma zastrzeżone w ppkt 1 po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.

§ 3.

Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4.

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 5.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 6.

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów.

§ 7.

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 8.

Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i stemplują pieczętą imienną.

§ 9.

Sprawy objęte zakresem działania danego wydziału (lub samodzielnego stanowiska) Burmistrzowi i jego Zastępcy referuje oraz przedkłada do podpisu Naczelnik Wydziału, jego zastępca lub upoważniony przez naczelnika pracownik Wydziału ,bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko.