

ZARZĄDZENIE NR B.120.40 2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WCHOWA
z dnia 10 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

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

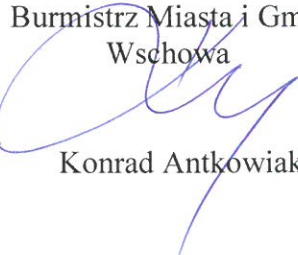
§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wschowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 60/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 5 kwietnia 2019 roku w sprawie zasad podpisywania i przedkładania dokumentów do podpisu przez Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie,
- 2) Zarządzenie nr 117/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 12 czerwca 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie,
- 3) Zarządzenie nr 127/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 26 czerwca 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 117/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie,
- 4) Zarządzenie nr 210/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 30 września 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 117/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie,
- 5) Zarządzenie nr 221/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 4 października 2019 roku w sprawie podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy oraz określenia liczby etatów,
- 6) Zarządzenie nr 68/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie,
- 7) Zarządzenie nr B.120.1.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 7 maja 2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy oraz określenia liczby etatów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wschowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2020 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa

Konrad Antkowiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WSCHOWA

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wschowa określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa Urzędu oraz Biur/Referatów.

§ 2. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wschowa,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa
- 4) I i II Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) Przewodniczącym Rady Miejskiej – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej we Wschowie,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wschowa,
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Kierownika USC/Komendanta Straży Miejskiej,
- 9) Jednostkach podległych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wschowa,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa z siedzibą 67-400 Wschowa, ul. Rynek 1, województwo lubuskie, powiat wschowski,
- 11) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Biura, Referaty, Straż Miejską i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,

§ 3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
- 2) Statutu Gminy Wschowa,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
- 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminę obowiązek wykonywania zadań,
- 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikające z porozumień międzygminnych.

Rozdział II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 6.1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30.
3. USC udziela ślubów także w soboty.

4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
5. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy.

§ 7. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa.

§ 8. Pracownicy Urzędu, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Burmistrz może upoważnić I lub II Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

§ 10. 1. Kierownicy oraz kierownicy jednostek podległych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy oraz kierownicy jednostek podległych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

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

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 12. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, z wyjątkiem wyłączeń ustawowych.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 13. 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
- 7) Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 14. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy I i II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje I Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza - II Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza, I i II Zastępcy Burmistrza - Sekretarz.

§ 15. Do koordynacji całokształtu spraw związanych z działalnością Gminy powołana jest Rada Burmistrza, w skład której wchodzi: Burmistrz, I i II Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz inne osoby powołane przez Burmistrza.

§ 16. 1. Do zadań **Burmistrza** należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady,
- 6) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 7) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności i wykonania uchwał rady,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej jako organ pierwszej instancji,
- 10) wydawanie decyzji podatkowych - jako organ pierwszej instancji,
- 11) wydawanie, w przypadku niecierpiącej zwłoki, przepisów porządkowych,
- 12) organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych Państwa w tym opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 13) kierowanie Obroną Cywilną Gminy jako Szef Obrony Cywilnej a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwem Państwa lub ogłoszenia klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 14) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do **Burmistrza** jako kierownika Urzędu należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) prowadzenie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań należących do Urzędu.
3. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:
- 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenia organu gminy) - znakowane symbolem B.0050.,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczające zadania albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu) – znakowane symbolem B.120.
 - 2) pisma ogólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonych odbiorców,
 - 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisów prawa upoważniających do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu),
 - 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz w celu realizacji zadań o ważnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze odrębnego zarządzenia:
- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa,
 - 2) powołać zespół zadaniowy,
 - 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.
5. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Inspektora Ochrony Danych,
 - 2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Straż Miejską,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) Referat Rozwoju
 - 6) Referat Komunikacji Społecznej,
 - 7) Referat Audytu i Kontroli,
 - 8) Referat ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego.

§ 17. 1. Do zadań I Zastępcy Burmistrza należą sprawy:

- 1) gospodarki komunalnej i środowiska,
 - 2) zdrowia,
 - 3) oświaty,
 - 4) spraw społecznych
 - 5) podejmowanie czynności Burmistrza pod jego nieobecność lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, w szczególności:
 - a) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - b) wykonywanie budżetu gminy,
 - c) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
 - 6) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.
2. I Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Burmistrz może powierzyć I Zastępcy Burmistrza prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
4. I Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
 - 2) Biuro Oświaty i Spraw Społecznych
oraz
 - 3) samorządowe przedszkola,
 - 4) publiczne szkoły podstawowe,
 - 5) Ośrodek Pomocy Społecznej we Wschowie,
 - 6) gminne instytucje kultury.

§ 18. 1. Do zadań II Zastępcy Burmistrza należą sprawy:

- 1) gospodarowania nieruchomościami,
- 2) nadzoru nad inwestycjami,
- 3) zamówień publicznych
- 4) kształtowania i realizacji gospodarki przestrzennej,
- 5) mienia komunalnego,
- 6) podejmowanie czynności Burmistrza pod jego nieobecność i nieobecność I Zastępcy Burmistrza lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, w szczególności:
 - a) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - b) wykonywanie budżetu gminy,
 - c) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
2. II Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Burmistrz może powierzyć II Zastępcy Burmistrza prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
4. II Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
 - 2) Biuro Inwestycji i Infrastruktury,
 - 3) Referat Zamówień Publicznych
oraz
 - 4) Spółkę Komunalną Wschowa sp. z o.o.

§ 19.1. Do zadań Sekretarza należą sprawy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji,
- 2) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) nadzór nad zapewnieniem merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi, przesyłanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych oraz współdziałanie przy opracowaniu sprawozdań,
- 6) prowadzenie rejestrów zawieranych umów,
- 7) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej pracowników Urzędu,
- 8) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 9) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,

- 10) kształtowanie i rozwój kultury organizacyjnej Urzędu,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw,
 - 12) rozpatrywania skarg na pracowników Urzędu,
 - 13) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz prawidłowości ich załatwienia,
 - 16) koordynowanie narad pracowniczych,
 - 17) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - 18) koordynacja spraw związanych ze sprawami kadrowo-płacowymi oraz szkoleniami,
 - 19) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendumi i spisami,
 - 20) sporządzenie protokołu z przyjęcia ostatniej woli spadkodawcy (testament alograficzny),
 - 21) podejmowanie czynności Burmistrza pod jego nieobecność i nieobecność I i II Zastępcy Burmistrza lub w sytuacjach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
 3. W celu realizacji swoich zadań Sekretarz ma prawo:
 - 1) wydawać Kierownikom polecenia służbowe dotyczące funkcjonowania Urzędu, struktury organizacyjnej, przestrzegania aktów wewnętrznych oraz żądań od nich wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania organizacyjnego Urzędu.
 4. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Kadr i Płac,
 - 3) Referat Rady Miejskiej,
 - 4) stanowisko – informatyk.

§ 20. 1. Do zadań **Skarbnika** (głównego księgowego budżetu) należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie założeń dotyczących budżetu Gminy i strategii finansowej Gminy,
- 2) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 4) współpraca, koordynowanie zasad i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz innych planów finansowych,
- 5) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
- 6) przygotowanie informacji dla jednostek budżetowych do opracowania planu finansowego,
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu przez Urząd, jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy w tym funduszu sołectkiego,
- 8) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowo — księgowych,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) koordynowanie budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania jej zadań,
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w szczególności z tytułu zaciąganych kredytów, pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji,
 - 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych, lokat, kredytów, itp.,
 - 14) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 15) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - 16) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu,
 - 17) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
 - 18) zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
 - 19) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w ujęciu syntetycznym w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
 - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
- 1) pozyskiwać od Kierowników, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w formie ustnych lub pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne gminy, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.
4. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Referat Finansów,
 - 2) Referat Podatków i Windykacji,
 - 3) Stanowisko ds. planowania budżetu.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 21. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska urzędnicze, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|---|-----|
| 1) Burmistrz | B |
| a) <i>Inspektor Ochrony Danych</i> | IDO |
| b) <i>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</i> | PN |
| c) <i>Straż Miejska</i> | SM |
| — Komendant Straży Miejskiej | |
| — Zastępca Komendanta Straży Miejskiej | |

— Strażnik	
— Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej	
d) <i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	USC
— Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
— Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
e) <i>Referat Rozwoju</i>	RR
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	
— Stanowisko ds. przedsiębiorczości	
f) <i>Referat Komunikacji Społecznej</i>	RKS
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. mediów	
— Stanowisko ds. komunikacji społecznej	
g) <i>Referat Audytu i Kontroli</i>	RAK
— Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	
— Stanowisko audytora wewnętrznego	
h) <i>Referat ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego</i>	RSO
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. obronnych i planowania obronnego	
— Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	
2) I Zastępca Burmistrza	B1
a) <i>Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska</i>	BG
— Dyrektor Biura	
— Stanowisko ds. gospodarki lokalowej	
— Stanowisko ds. środowiska i rolnictwa	
— Stanowisko ds. dzierżaw i nieruchomości	
— Stanowisko ds. remontów i budownictwa	
— Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości	
— Stanowisko ds. nieruchomości	
b) <i>Biuro Oświaty i Spraw Społecznych</i>	BS
— Dyrektor Biura	
— Stanowisko ds. oświaty	
— Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	
— Stanowisko ds. seniorów i sołectw	
— Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	
— Stanowisko ds. organizacji pozarządowych	
— Stanowisko ds. społecznych	
3) II Zastępca Burmistrza	B2
a) <i>Biuro Inwestycji i Infrastruktury</i>	BI
— Dyrektor Biura	
— Stanowisko ds. inwestycji	
— Stanowisko ds. infrastruktury	
b) <i>Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości</i>	BN
— Dyrektor Biura	
— Stanowisko ds. planowania przestrzennego	
— Stanowisko ds. geodezji	

— Stanowisko ds. nieruchomości	
— Stanowisko ds. planowania środowiskowego	
c) <i>Referat Zamówień Publicznych</i>	RZP
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. zamówień publicznych	
4) Sekretarz	S
a) <i>Referat Organizacyjny</i>	RO
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. sekretariatu	
— Stanowisko ds. obsługi interesantów	
— Stanowisko ds. kancelarii	
— Stanowisko ds. archiwum	
— Stanowisko ds. organizacyjnych	
b) <i>Referat Rady Miejskiej</i>	RRM
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	
c) <i>Referat Kadr i Płac</i>	RKP
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. kadr i płac	
d) <i>Stanowisko – Informatyk</i>	I
5) Skarbnik	SB
a) <i>Referat Finansów</i>	RF
— Główny Księgowy- Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
b) <i>Referat Podatków i Windykacji</i>	RP
— Kierownik Referatu	
— Stanowisko ds. księgowości podatkowej	
— Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	
— Stanowisko ds. windykacji	
— Stanowisko ds. kontroli	
c) <i>Stanowisko ds. planowania budżetu</i>	BB

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Biura Inwestycji i Infrastruktury,
- 2) Dyrektor Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- 3) Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
- 4) Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych,
- 5) Główny Księgowy/Kierownik Referatu Finansów,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Komendant Straży Miejskiej,
- 9) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
- 10) Kierownik Referatu Rozwoju,
- 11) Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej
- 12) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,

- 13) Kierownik Referatu Podatków i Windykacji,
- 14) Kierownik Referatu Kadr i Płac
- 15) Kierownik Referatu Rady Miejskiej,
- 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 17) Kierownik Referatu ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego,
- 18) Inspektor Ochrony Danych.

§ 23. Burmistrz, na wniosek Kierownika, może powołać w ramach komórek organizacyjnych Zespoły. Kierownicy po akceptacji bezpośrednich przełożonych oraz Burmistrza mogą wyznaczyć liderów Zespołów.

Rozdział V

ZADANIA PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 24. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w § 21 są zobowiązani do współpracy oraz realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) zamówieniami publicznymi,
- 4) ochroną danych osobowych,
- 5) udostępnianiem informacji publicznej,
- 6) systemem rejestracji i obiegu dokumentów,
- 7) aktualizacją obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 8) prowadzeniem rejestrów umów,
- 9) nadzorem nad wykorzystaniem mienia przez podległe jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) prowadzeniem baz danych wynikających z zadań merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Do szczegółowych zadań i obowiązków stanowisk, o których mowa w § 22 należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej komórki organizacyjnej.
- 4) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień w szczególności przygotowywanie i realizacja wniosków z funduszy pomocowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza,

- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, samorządem sołeckim, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 11) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie,
 - 12) wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
 - 13) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikających z niniejszego regulaminu:
 - a) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) opiniowanie obsady personalnej komórki organizacyjnej,
 - c) występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - d) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi,
 - 14) planowanie działalności komórki organizacyjnej,
 - 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
 - 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej,
 - 17) nadzorowanie przygotowania materiałów przez pracowników komórki organizacyjnej na stronę internetową Urzędu i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
 - 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
 - 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 21) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

§ 25. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską,
- 2) przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
- 3) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
- 7) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 8) realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
- 10) realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,

- 11) realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
- 14) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
- 15) wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
- 16) koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 18) sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
- 20) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
- 21) przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
- 22) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 23) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 24) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 25) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
- 26) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozdział VII

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. 1. Do zakresu działania pracowników **Referatu ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu, udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom,
- 3) klasyfikowanie informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie spraw wojskowych, z zakresu zarządzania kryzysowego i OC oraz obronnych:
- 5) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- 6) organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 7) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed komisją lekarską i komisją kwalifikacyjną,
- 8) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 9) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji (w tym dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego),
 - b) planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej,

- c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - d) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego organów kierowania, kadry kierowniczej, członków formacji OC,
 - e) przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy,
 - f) nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie miasta,
 - g) planowanie zaopatrzenia w sprzęt formacji OC oraz ludności,
 - h) planowanie środków finansowych na cele obrony cywilnej,
 - i) współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 - j) współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności,
 - k) prowadzenie magazynu OC w Urzędzie oraz magazynu przeciwpowodziowego Gminy,
- 10) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizacja Systemu Kierowania Obronnością — planowanie obronne, organizacja Stałego Dyżuru Burmistrza,
 - b) planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia — organizacja zastępczych miejsc szpitalnych,
 - c) planowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie Gminy Wschowa,
 - d) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju — wydawanie decyzji,
 - e) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 11) prowadzenie platformy sprawozdawczej Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, należy w szczególności:
- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie postępowania sprawdzającego w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
 - 3) ewidencjonowanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) koordynacja zadań związanych z prowadzeniem spisów powszechnych.

§ 27. Do zakresu działania pracowników **Biura Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie funkcjonowania szkół podstawowych oraz przedszkoli, wynikających z Prawa oświatowego,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół niepublicznych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zbierania, przetwarzania, przekazywania zbiorów danych w ramach systemu informacji oświatowej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 a zwłaszcza: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wybieranie i zatrudnianie dziennych opiekunów oraz prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

- występowanie z wnioskiem o dotację celową z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
- e) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - f) przygotowywanie projektów umów na dowozy szkolne oraz uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dowozy szkolne,
 - g) rozliczanie dotacji celowej dla niepublicznych żłobków, przedszkoli i szkół,
 - h) przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wschowa,
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - j) koordynacja, monitorowanie realizacji planów finansowych jednostek oświatowych Gminy Wschowa,
 - k) sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy oświatowej,
 - l) przygotowywanie wniosków i sprawozdań o udzielenie wsparcia finansowego z Programów Rządowych w obszarze oświaty,
 - m) przyjmowanie wniosków dot. zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych dotowanych dla szkół, przygotowanie dokumentacji, przelewów, rozliczeń z placówkami i Kuratorem oświaty,
 - n) sporządzenie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - o) przygotowywanie projektów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - p) przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych,
 - q) przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Wschowa,
 - r) rozliczanie dotacji celowej dla niepublicznych przedszkoli, żłobków i szkół,
 - s) przygotowywanie sprawozdania z wyliczenia średniej wysokości 5% odpisu na jednego nauczyciela w Gminie Wschowa,
 - t) prowadzenie rejestru urlopów dyrektorów szkół podstawowych oraz przedszkoli,
 - u) przygotowywanie sprawozdania ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - v) koordynacja delegacji dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - w) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przygotowywanie dokumentacji (decyzje, zaświadczenia, zestawienia, przelewy, rozliczenia z Kuratorem oświaty. Tworzenie bazy danych,
 - x) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. pomocy materialnej dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne), przygotowywanie dokumentacji (decyzje, zestawienia, przelewy, rozliczenia z Kuratorem oświaty),
 - y) przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
 - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
 - sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów poborowych, przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

- nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej,
 - załatwianie pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
 - prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- b) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń,
- c) wydawanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób samochodami nie będącymi taksówkami na liniach obejmujących zasięgiem wyłącznie Gminę oraz na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- d) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie utrzymania tych jednostek w gotowości bojowej,
 - koordynowanie systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
 - współpraca z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP,
 - współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
- e) spisywanie zeznań świadków,
- f) w zakresie funduszu sołeckiego - kontrola procedury określenia przez zebranie wiejskie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego i złożenia wniosku w tej sprawie,
- g) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych.
- h) współpraca z sektorem pozarządowym:
- opracowywanie rocznych planów współpracy,
 - realizacja i koordynacja czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych ujętych w rocznych programach współpracy i budżecie Gminy,
- i) wykonywanie zadań z zakresu kultury:
- na wspieraniu i promocji inicjatyw kulturalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
 - organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
 - prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
 - przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
- j) wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:
- propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,
 - koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
 - opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, w tym:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
- wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- l) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia zgodnie z przepisami prawa, w szczególności współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia,
- m) współpraca z sołtysami, radami sołectkimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich,
- n) organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich,
- o) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, działania na rzecz tworzenia i wyznaczania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
- p) opiniowanie regulaminów działań podejmowanych przez stowarzyszenia.

§ 29. Do zakresu działania pracowników **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza,
- 2) udzielanie informacji o zakresie organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych Gminy oraz trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, bądź kierowanie ich do właściwych Kierowników,
- 6) sporządzania okresowych sprawozdań Burmistrza z realizacji uchwał Rady, wykonywanych zadań oraz podejmowanych działań,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu poprzez:
 - a) zarządzanie budynkami Urzędu, zlecenie i nadzorowanie prowadzonych w nich bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
 - b) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
 - c) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu, w tym ewidencję zużycia wody, prądu, gazu, itp.
 - d) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej,
 - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
 - g) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu, prowadzenie rejestru pieczęci,
 - h) prowadzenie ewidencji i rejestru kluczy,
 - i) zamawianie i prenumerowanie wydawnictw, czasopism, dzienników i materiałów internetowych, zaopatrywanie w literaturę fachową.

- 10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji, delegacji, szkoleń,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 13) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem pism i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o ich wygląd,
- 14) przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 15) sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym,
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 17) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 30. Do zakresu działania pracowników **Referatu Kadr i Plac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów, sporządzanie analiz i sprawozdań,
 - c) wykonywanie zadań związanych z dyscypliną pracy, ewidencją urlopów, badań okresowych, szkoleń BHP,
 - d) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - e) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
 - f) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - g) kierowanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego,
 - h) przygotowywanie dokumentów, druków i wniosków dotyczących nagród, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
 - i) sporządzanie list płac oraz innych dokumentów finansowych i wypłacanie należności na ich podstawie,
- 2) prowadzenie dokumentacji wypłaconych zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych ze środków ubezpieczenia społecznego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników rozliczanie umów cywilno—prawnych,
- 4) naliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) naliczanie i rozliczanie składek PFRON,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 9) naliczanie odpisów na ZFŚS i ewidencja zdarzeń gospodarczych funduszu,
- 10) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kontrola ZFŚS,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu BHP,

§ 31. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, w tym:

- 1) wykonywanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego (weryfikacja informacji otrzymanych od komórek merytorycznych, w celu ustalenia trybu udzielenia zamówienia),
- 2) opracowywanie i aktualizacja, na podstawie informacji przekazanych przez Kierowników oraz osób na samodzielnych stanowiskach planu udzielania zamówień publicznych,
- 3) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowych,
- 5) przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, udział w pracach komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- 7) obsługa organizacyjna — techniczna prac komisji przetargowej,
- 8) wydawanie i przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 9) udostępnianie protokołów postępowań o udzielenia zamówienia wraz z jego załącznikami,
- 10) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 11) opracowywanie projektów i aktualizacji regulaminów udzielania zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych przeprowadzanych przez Gminę Wschowa, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych, przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 14) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych,
- 16) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych.
- 17) koordynowanie, na wniosek komórek merytorycznych, zamówień do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 32. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) wydawanie zaświadczeń, wynikających z prawa o aktach Stanu Cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 5) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 7) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego,
- 8) udzielanie ślubów,
- 9) transkrypcja i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą
- 10) uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 13) organizacja Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin.

§ 33. Do zadań **Referatu Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług, w zakresie w jakim Gmina jest podatnikiem podatku VAT,
- 6) generowanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) i sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy i Urzędu,
- 8) opracowywanie niezbędnych zestawień dochodów i przychodów, wydatków i kosztów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych i finansowych,
- 9) zarządzanie długiem, lokowanie wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach,
- 10) realizowanie zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych od pracowników merytorycznych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.) zgodnie z planem finansowym,
- 11) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami,
- 12) przyjmowanie oraz sprawdzanie zgodności dokumentów księgowych,
- 13) dekretowanie i kompletowanie dokumentów księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo — księgowym rachunków i rejestru faktur,
- 16) terminowe dokonywanie zapłaty z tytułu zaciągniętych zobowiązań,
- 17) kontrola nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty,
- 18) obsługa finansowa programów unijnych, dotacji celowych i innych oraz współpraca przy ich rozliczaniu,
- 19) analiza należności i zobowiązań, potwierdzanie sald,
- 20) rozliczanie inwestycji zakończonych:
 - a) sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
 - b) sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT, LT, PT, PR oraz wprowadzanie środków trwałych na majątek Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia,
- 22) ustalanie zasad przeprowadzania, rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 23) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz terminowe ich rozliczanie,
- 24) zwrot kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami,
- 25) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansów: budżetu Gminy i jednostki po zakończeniu roku budżetowego,
- 26) w zakresie funduszu sołeckiego:
 - a) naliczenie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego do wydatkowania przez poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym,
 - b) ujęcie w uchwale budżetowej przedsięwzięć wynikających z wniosków sołectw,

- c) kontrola prawidłowości wydatkowania środków na przedsięwzięcia wskazane przez sołectwa oraz ujęcia ich w ewidencji i sprawozdawczości,
- d) złożenie wniosku przez Gminę o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego,
- 27) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów finansowo — księgowych na potrzeby kierownictwa i organów kontrolnych,
- 29) gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych,
- 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze,
- 31) controlling finansowy urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
- 32) wystawianie faktur za najem, dzierżawę gminnych składników majątkowych, za sprzedaż majątku Gminy.

§ 34. Do zadań Referatu Podatków i Windykacji należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych:
 - a) przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków,
 - b) ewidencja wpływów, odpisów, przeliczeń i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
 - podatku od posiadania środków transportowych,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przypisów, odpisów, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od posiadania środków transportowych,
- 3) aktualizowanie bazy pojazdów na podstawie informacji otrzymywanych z organu rejestrującego,
- 4) prowadzenie nadzoru i rozliczanie sołtysów i inkasentów z pobranych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 5) wystawianie i ewidencja upomnień na w/w należności,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i nadzorowanie ich realizacji,
- 7) wnioskowanie o wpis do hipotek w zakresie wszystkich podatków, księgowanie zaległości zhipotekowanych,
- 8) wnioskowanie o wpisy do rejestrów zastawów skarbowych dla zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,
- 9) rozliczanie i uzgadnianie wpływów z budżetem,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych — prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze i urzędami skarbowymi,
- 12) sporządzanie sprawozdań z:
 - a) realizacji, windykacji należności podatków i opłat,
 - b) zaległości podatkowych przedsiębiorców,
 - c) udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - d) nadpłat,
 - e) zaległości,

- 13) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
- 14) w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:
 - a) przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, zwolnień w tym zakresie oraz wzorów informacji podatkowych,
 - b) przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
 - c) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku,
 - d) dostarczanie podatnikom i przyjmowanie informacji w sprawie podatków oraz ich weryfikacja,
 - e) przygotowywanie i przesyłanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku,
 - f) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów podatku,
 - g) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
 - h) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących należności podatkowych, dla których organem podatkowym są Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody Gminy, przygotowywanie w tym zakresie decyzji i postanowień,
- 15) współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania podatkiem,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych — prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 17) sporządzanie sprawozdań z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności aktualizacji ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów:
 - a) przypisy i odpisy należności,
 - b) skutki obniżenia górnych stawek podatków,
 - c) skutki ulg, zwolnień, umorzeń,
 - d) skutki odroczenia, rozłożenia na raty,
 - e) ulg udzielonych przedsiębiorcom,
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,
- 19) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 20) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych,
- 21) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
- 22) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
- 23) w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, osób prawnych:
 - a) przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków, zwolnień oraz wzorów deklaracji podatkowych,
 - b) przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
 - c) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja,
 - d) przygotowywanie i przesyłanie decyzji określających wysokość podatków,

- e) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
- f) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
- g) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- h) sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych wynikających z zadań realizowanych na danym stanowisku,
- i) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,
- 24) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem opinii biegłych,
- 25) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych deklaracjach podatkowych,
- 26) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
- 27) przygotowanie projektów uchwał w sprawach: stawek opłaty targowej, inkasentów i inkasa w poborze podatków i opłat lokalnych,
- 28) w zakresie ewidencji dochodów jednostki budżetowej - Urzędu:
 - a) ewidencja opłaty skarbowej oraz zwrot opłaty skarbowej,
 - b) ewidencja księgowa pozostałych dochodów,
 - c) rozliczanie i uzgadnianie dochodów z budżetem,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 29) w zakresie windykacji:
 - a) windykacja należności Gminy wynikających z podatków, umów najmu, dzierżawy,
 - b) współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej,
- 30) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
- 31) udzielanie informacji na temat opłaty skarbowej,
- 32) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez komórki organizacyjne.
- 33) prowadzenie spraw w zakresie ulg należności cywilno-prawnych i publiczno—prawnych (niepodatkowych),
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

§ 35. Do zadań Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania, ich zmian oraz oceny ich realizacji,
 - b) prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium - również uchylonych i nieobowiązujących,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o opracowanie lub zmianę studium i planów przestrzennych oraz ich analiza,

- d) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
 - e) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i ich zmiany, odmowie ustalenia warunków zabudowy, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego (odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany - renta planistyczna),
 - h) wydawanie opinii urbanistycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
 - i) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy i najmu, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, ich zmiany, odmowy wydania decyzji, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - k) wydawanie opinii w sprawie wydobywania na potrzeby organu koncesyjnego,
 - l) wydawanie opinii dotyczących prac geologicznych i górniczych,
 - m) opiniowanie planu ruchu zakładu.
- 2) wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
- a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości:
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
 - analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.
 - b) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
 - prowadzenie rejestru budynków i dyżurnej mapy z przejściem do systemu komputerowego.
 - wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów.
 - przygotowywanie uchwał i prowadzenie spraw z zakresu nadawania i zmian w nazewnictwie ulic.
 - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących obiektów fizjograficznych,
 - f) regulacja stanów prawnych nieruchomości gruntowych.
- 3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na rzecz Gminy,
 - b) wykonywanie prawa pierwokupu przez Gminę,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów, w tym przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - d) przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
 - f) prowadzenie analizy wykorzystania mienia komunalnego nieruchomego i przedstawianie propozycji jego wykorzystania,
 - g) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury sprzedaży oraz organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
 - h) organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
 - i) prowadzenie ewidencji sprzedaży,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne przez Gminę Wschowa,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem gruntów,
 - l) obciążanie nieruchomości służebnością przechodu i przejazdu.
- 4) prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków,
 - 5) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych i użytkowych Gminy,
 - 6) zatwierdzanie lokalizacji i projektów reklam, szyldów, kolorystyki elewacji oraz innych elementów architektury i urbanistyki związanych z estetyzacją miasta,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze wznoszeniem nowych pomników.

§ 36. Do zadań Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania gminnymi lokalami w tym mieszkalnymi i socjalnymi, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rejestru budynków mienia komunalnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, przetargów, trwałego zarządu,
 - c) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
 - d) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów i nieruchomości,
 - e) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
 - f) organizowanie przetargów na sprzedaż lokali oraz pomieszczeń i gruntów do nich przynależnych oraz sprzedaż gruntów przyległych do wspólnot mieszkaniowych (podwórek),
 - g) gospodarowanie gminnymi budynkami nie oddanymi w użytkowanie i najem,
 - h) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków gminnych podlegających umowom najmu, w tym kontrola wykonywania obowiązkowych przeglądów technicznych,
 - i) organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży mienia gminnego,
 - j) naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji, informowanie o wysokości czynszu zgodnie z zapisami umowy,
 - k) prowadzenie ewidencji sprzedaży,

- 2) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji budynków gminnych przeznaczonych do najmu,
- 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 4) prowadzenie spraw polityki mieszkaniowej Gminy:
 - a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) najem komunalnych lokali mieszkalnych oraz współpraca z zarządcą budynków i lokali komunalnych,
 - c) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych,
 - d) nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych i budynków,
 - e) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) dbałości o ochronę wód,
 - b) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
 - c) zarządzanie ograniczenia poboru wody,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze śródlądową gospodarką rybacką,
 - e) opiniowanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
 - a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska,
 - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych środowiska,
 - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów oraz karanie za samowolę w tym zakresie,
 - d) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew oraz rejestr decyzji dot. zezwolenia na wycinkę drzew,
 - e) określanie zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie i ich realizacja,
 - f) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) wyznaczanie obszarów chronionych,
 - h) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
 - i) opracowywanie programów ochrony środowiska w gminie,
 - j) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,
 - k) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej, małej architektury i pomników,
 - l) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
 - m) przygotowywanie wniosków i uchwał w sprawie określenia parków i terenów zielonych,
 - n) prowadzenie programu ograniczenia niskiej emisji na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
 - a) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem prawa łowieckiego (przyjmowanie informacji o planach łowieckich),
 - c) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
 - d) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
 - e) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
 - f) zapewnienie opieki bezdomnym porzuconym zwierzętom, wyłapywanie ich| przekazywanie do schroniska,

- g) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ujętych w wykazie psów ras agresywnych,
- 8) administrowanie lokalnymi targowiskami,
- 9) prowadzenie spraw z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola opróżniania zbiorników,
- 11) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem terenu, użyczeniem i użytkowaniem nieruchomości gruntowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i renowacji obiektów zabytkowych (dotacje na zabytki).

§ 37. Do zadań Biura Inwestycji i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rocznych oraz wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych gminy,
- 2) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych,
- 3) koordynowanie działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kluczowych inwestycji i przedsięwzięć, współpraca w przygotowywaniu projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi,
- 4) obsługiwanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów, w tym:
 - a) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo—finansowa wydatków na inwestycje,
 - b) ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wytyczeń geodezyjnych oraz innych do wartości zamówienia niewymagającego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie umów na wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych i innych do wartości zamówienia nie wymagającego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych w tym zawarcia umów na usługi/dostawy i roboty budowlane w zakresie prac prowadzonych przez biuro,
 - f) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji,
 - g) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji,
 - h) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji,
 - j) udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
 - k) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,

- l) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,
 - m) przygotowywanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych,
 - n) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
 - o) Przeglądy gwarancyjne zrealizowanych zadań,
 - p) załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
 - q) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji,
 - r) koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - s) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - t) rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań realizowanych w zakresie procesów inwestycyjnych.
- 5) Wykonywanie zadań w zakresie administrowania infrastruktury drogowej wraz z oświetleniem i infrastruktury technicznej:
- a) bieżąca kontrola stanu nawierzchni dróg, ulic, chodników, placów, ciągów komunikacyjnych oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw cząstkowych i remontów,
 - b) kontrola okresowa drogowych obiektów pozostających we władaniu Gminy oraz realizacja bieżącej konserwacji, napraw i remontów,
 - c) kontrola widoczności na przejazdach kolejowych,
 - d) utrzymanie oznakowania dróg gminnych (pionowego, poziomego, nazw ulic),
 - e) wykonywanie analiz ruchu drogowego i przeprowadzanie zmian organizacji ruchu na drogach gminnych w celu poprawy komunikacji i bezpieczeństwa ruchu, rozliczanie zadań, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) zatwierdzanie i uzgadnianie projektów zmiany organizacji ruchu,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - h) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz kontrola sposobu i jakości robót związanych z przywracaniem pasa do stanu pierwotnego,
 - i) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w drogach gminnych publicznych i drogach wewnętrznych stanowiących własność gminy,
 - j) naliczanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - k) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dróg gminnych,
 - l) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków-komunikacja zbiorowa,
 - m) wydawanie zezwoleń na lokalizację/przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - n) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym,
 - o) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
 - p) kontrola stanu oświetlenia będącego własnością Gminy Wschowa oraz realizacja bieżącej konserwacji, napraw i remontów,
 - q) przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie napraw oświetlenia będącego własnością Gminy Wschowa,
 - r) zgłaszanie awarii oświetlenia należącego do Enea za pomocą platformy zgłoszeniowej,
 - s) występowanie w sprawach związanych z wykonywaniem postanowień umowy zawartej z ENEA S.A. na wykonanie usługi oświetleniowej,
 - t) przygotowywanie wniosków o warunki przyłączenia do sieci,

- u) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych, ciepłych, gazowniczych oraz telekomunikacyjnych,
- v) załatwianie sporów związanych z realizacją zadań biura w terenie.
- w) opracowywanie planów inwestycyjnych gminy w zakresie rozbudowy sieci infrastrukturalnych podległych gminie,
- x) koordynowanie i uzgadnianie planów inwestycyjnych i remontowych zarządców sieci infrastrukturalnych,
- y) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej i nadzór nad ich wykonaniem,
- z) współpraca z zarządcami sieci infrastrukturalnych w zakresie bieżącego utrzymania sieci na terenie gminy,
- aa) podejmowanie działań w zakresie usuwania bieżących awarii sieci.
- bb) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
- cc) rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań realizowanych w zakresie infrastruktury drogowej i technicznej.

§ 38. Do zadań **Referatu Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie komunikacją zewnętrzną Gminy oraz komunikacją wewnętrzną w Urzędzie,
- 2) zarządzanie komunikacją zewnętrzną jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) realizacja polityki informacyjnej Burmistrza, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie strony internetowej www.wschowa.pl oraz innych serwisów miejskich,
- 5) prowadzenie profili w mediach społecznościowych,
- 6) wydawanie biuletynu samorządowego,
- 7) organizacja kampanii społecznych,
- 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, reklamowych, wydawnictw,
- 9) gromadzenie archiwum fotograficznego i filmowego z najważniejszych wydarzeń i uroczystości w Gminie,
- 10) organizacja wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy,
- 11) organizacja, oprawa i prowadzenie spotkań, konferencji, seminariów, gali, uroczystości rocznic oraz wizyt studyjnych,
- 12) współpraca z instytucjami samorządowymi i innymi podmiotami w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
- 13) zbieranie i opracowywanie informacji o pracy Rady Miejskiej, Burmistrza i komórkach organizacyjnych,
- 14) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy lokalnej, krajowej i zagranicznej,
- 15) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 16) monitoring mediów,
- 17) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz Gminy.

§ 39. Do zadań **Referatu Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie funduszy:

- a) przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
 - b) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotycząca dostępnych funduszy i programów, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,
 - c) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
 - d) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych,
 - e) współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - f) przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy,
 - g) kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych,
 - h) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych poprawności sporządzanych wniosków,
 - i) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierającej wykaz zadań nieinwestycyjnych i inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - j) opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
 - k) koordynacja prac związanych z przygotowaniem programów rewitalizacji wybranych obszarów Gminy,
 - l) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi,
- 2) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy,
- 3) koordynacja obsługi inwestorów w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji na terenie gminy, w tym:
- a) współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi rozwój inwestycji oraz lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią centrów obsługi inwestora,
 - b) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocja gospodarcza Gminy,
 - c) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy,
 - d) gromadzenie danych o sytuacji społeczno - gospodarczej Gminy,
 - e) organizowanie spotkań z inwestorami,
 - f) przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) identyfikacja przewag konkurencyjnych Gminy,
 - h) tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- 4) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki:
- a) prowadzenie działalności wspierającej rozwój turystyki,
 - b) opracowywanie procedury monitorowania ruchu turystycznego na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie działalności koordynującej i nadzorującej w zakresie informacji turystycznej,
 - d) organizowanie szkoleń osób obsługujących ruch turystyczny,
 - e) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej,
 - f) prowadzenie rejestru innych obiektów i miejsc noclegowych na terenie Gminy,

6) obsługa kontaktów zagranicznych.

§ 40. Do zakresu działania **Strazy Miejskiej** należy w szczególności:

- 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) podejmowanie 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 zgorszenia 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, odraczenia 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,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępców,
- 18) prowadzenie Biura Strefy Płatnego Parkowania:
 - a) kontrola opłaty parkingowej i opłaty dodatkowej,
 - b) obsługa interesantów,
 - c) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty dodatkowej.

§ 41. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur Urzędu i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o wnioskach,
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń,
- 3) informowanie pracowników Urzędu o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu Urzędu,
- 6) organizowanie szkoleń z ochrony danych osobowych,
- 7) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane,
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
- 9) wsparcie pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
- 10) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
- 12) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
- 13) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

§ 41. Do zadań **Referatu Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka,
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Urzędzie i jednostkach podległych, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego mającego na celu wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej w jednostce obejmującej w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audyt,
- 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

- 8) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 10) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi,
- 11) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu.

§ 42. Do zadań **Referatu Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i jej Komisji,
- 3) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
- 5) protokołowanie sesji Rady,
- 6) organizacja właściwego obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 7) przekazywanie uchwał do publikacji oraz do właściwego nadzoru prawnego,
- 8) organizowanie prac związanych z aktualizacją statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady,
- 11) współdziałanie przy organizowaniu wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, europejskich i innych,
- 12) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendum.

§ 43. Do zadań **Stanowiska-Informatyk** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz platformy ePUAP,
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 7) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,

- 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
- 10) zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem,
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 12) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 13) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 14) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 15) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

§ 44. Do zadań **Stanowiska ds. planowania budżetu** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu finansowego Urzędu i jego zmian na podstawie przedłożonych wniosków,
- 2) sporządzanie planu finansowego na podstawie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie przepisami prawa,
- 3) przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) sporządzanie analizy realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków budżetu,
- 5) przyjmowanie oraz sprawdzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych jednostek budżetowych,
- 6) przygotowanie projektów informacji i sprawozdanie z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
- 7) ujmowanie przedsięwzięć funduszu sołectkiego w uchwale budżetowej i ewidencjonowanie ich zmian, zgodnie z wnioskami w trakcie roku budżetowego,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 45. 1. Burmistrz podpisuje, w szczególności:

- 1) zarządzenia, jako akty organu gminy,
- 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu,
- 3) polecenia służbowe,
- 4) projekty uchwał Rady Miejskiej,
- 5) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej
- 6) decyzje administracyjne,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) wojewodów,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Miejskiej,
 - g) posłów i senatorów,

- h) organów miast i gmin oraz starostów powiatowych,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 12) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek podległych,
 - 13) inne prawe przewidziane dokumenty.
2. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1.
 3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
 4. W razie nieobecności Burmistrza, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje I Zastępca Burmistrza a w razie jego nieobecności II Zastępca Burmistrza.
 5. W razie nieobecności Skarbnika pisma zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje inna osoba upoważniona.
 6. W razie nieobecności Sekretarza pisma zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje Burmistrz.
 7. Pisma nie wymienione w ust. 1 podpisuje I lub II Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownicy, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.
 8. I i II Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.
 9. Nie wymienieni w ust. 7 pracownicy Urzędu mogą podpisywać pisma nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.

§ 46. 1. Projekty pism przedstawionych do podpisu są uprzednio parafowane przez pracownika je sporządzającego i bezpośredniego przełożonego oraz winny zawierać informację (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) pracownika, który opracował dokument, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Pisma wymagające konsultacji prawnej oraz zatwierdzenia pod względem formalno - prawnym Kierownik przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu.
3. Radca prawny w terminie do 5 dni od dnia otrzymania projektu pisma, dokonuje jego zatwierdzenia lub przekazuje je do ponownego opracowania, wskazując błędy formalno-prawne. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki, radca prawny dokonuje czynności, o której mowa w zdaniu pierwszy najpóźniej następnego dnia od otrzymaniu projektu.
3. Obligatoryjnie każdej akceptacji pod względem formalno-prawnym wymagają:
 - 1) projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzenia organu gminy,
 - 3) umowy.

§ 47. 1. Pisma przedkłada się do podpisu Burmistrzowi w zależności od terminów wskazanych w przepisach odrębnych, mających zastosowanie przy rozpatrywaniu danych spraw. Pisma, których termin odpowiedzi wynosi:

- 1) 7 dni – przedkłada się na 2 dni przed upływem tego terminu,
- 2) 14 dni – przedkłada się na 3 dni przed upływem tego terminu,
- 3) 30 dni – przedkłada się na 4 dni przed upływem tego terminu

w wymaganej ilości egzemplarzy, dołączając projekt pisma, o którym mowa w § 46.

2. Pracownik sekretariatu parafuje projekt oraz dokonuje adnotacji o dacie wpływu projektu pisma do sekretariatu.
3. W sytuacjach niecierpiących zwłoki ust. 1 nie ma zastosowania.

§ 48. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 49. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

2. Procedura wydawania upoważnień/pełnomocnictw została określona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 50. 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

1. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 51. 1. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza, podlegają natychmiastowej rejestracji w księdze skarg i wniosków, prowadzonej w sekretariacie Urzędu.

2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma także zastosowanie w odniesieniu do skarg, które wpływają bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje, agencje prasowe oraz radio i telewizję.

§ 52. 1. Burmistrz, I i II Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują w sprawie skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach 13:00 - 17:00, po uprzednim umówieniu telefonicznym.

2. Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

