**tekst jednolity marzec 2021**

**(B.120.40,75.2020)**

**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 Przewodniczącego 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 przestrzegania.

**§ 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 wchodzą: 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:

1. wydawane jako akty organu, na postawie 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.,
2. 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 ujednolicenia 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:
6. gospodarowanie mieniem komunalnym,
7. wykonywanie budżetu gminy,
8. wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,

6) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.

* + 1. I Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
		2. Burmistrz może powierzyć I Zastępcy Burmistrza prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
		3. I Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
1. Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
2. Biuro Oświaty i Spraw Społecznych

oraz

1. samorządowe przedszkola,
2. publiczne szkoły podstawowe,
3. Ośrodek Pomocy Społecznej we Wschowie,
4. 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:
7. gospodarowanie mieniem komunalnym,
8. wykonywanie budżetu gminy,
9. wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobu ich realizacji,
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
12. II Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
13. Burmistrz może powierzyć II Zastępcy Burmistrza prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
14. II Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
15. Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
16. Biuro Inwestycji i Infrastruktury,
17. Referat Zamówień Publicznych

oraz

1. 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, referendami 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.
22. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie innych spraw w swoim imieniu.
23. 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.
24. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
25. Referat Organizacyjny,
26. Referat Kadr i Płac,
27. Referat Rady Miejskiej,
28. 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 sołeckiego,
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,

1. Stanowisko ds. planowania budżetu.

**Rozdział IV**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

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

11) **Burmistrz** B

1. *Inspektor Ochrony Danych* IDO
2. *Straż Miejska* SM
* Komendant Straży Miejskiej
* Zastępca Komendanta Straży Miejskiej
* Strażnik
* Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej
1. *Urząd Stanu Cywilnego* USC
* Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
* Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
1. *Referat Rozwoju*  RR
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych
* Stanowisko ds. przedsiębiorczości
1. *Referat Komunikacji Społecznej*  RKS
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. mediów
* Stanowisko ds. komunikacji społecznej
1. *Referat Audytu i Kontroli*  RAK
* Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
* Stanowisko audytora wewnętrznego
1. *Referat ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego* RSO
* Kierownik Referatu/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
* Stanowisko ds. obronnych i planowania obronnego
* Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

2) **I Zastępca Burmistrza**  B1

1. *Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska*  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
1. *Biuro Oświaty i Spraw Społecznych* 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

1. *Biuro Inwestycji i Infrastruktury* BI
* Dyrektor Biura
* Stanowisko ds. inwestycji
* Stanowisko ds. infrastruktury
1. *Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości* BN
* Dyrektor Biura
* Stanowisko ds. planowania przestrzennego
* Stanowisko ds. geodezji
* Stanowisko ds. nieruchomości
* Stanowisko ds. planowania środowiskowego
1. *Referat Zamówień Publicznych* RZP
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. zamówień publicznych

4) **Sekretarz**  S

* + - 1. *Referat Organizacyjny* RO
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. sekretariatu
* Stanowisko ds. obsługi interesantów
* Stanowisko ds. kancelarii
* Stanowisko ds. archiwum
* Stanowisko ds. organizacyjnych
1. *Referat Rady Miejskiej*  RRM
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
1. *Referat Kadr i Płac* RKP
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. kadr i płac
1. *Stanowisko – Informatyk* I

5) **Skarbnik**  SB

1. *Referat Finansów* RF
* Główny Księgowy- Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. księgowości budżetowej
1. *Referat Podatków i Windykacji* RP
* Kierownik Referatu
* Stanowisko ds. księgowości podatkowej
* Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
* Stanowisko ds. windykacji
* Stanowisko ds. kontroli
* Stanowisko ds. wymiary podatków
1. *Stanowisko ds. planowania budżetu* BB

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

**§ 22**. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

Dyrektor Biura Inwestycji i Infrastruktury,

1. Dyrektor Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
2. Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
3. Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych,
4. Główny Księgowy/Kierownik Referatu Finansów,
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Komendant Straży Miejskiej,
8. Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
9. Kierownik Referatu Rozwoju,

1 1) Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
2. Kierownik Referatu Podatków i Windykacji,
3. Kierownik Referatu Kadr i Płac
4. Kierownik Referatu Rady Miejskiej,
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego,
6. Kierownik Referatu ds. Obronnych, OC i Zarządzania Kryzysowego/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1 8) 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:
	1. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
	2. opiniowanie obsady personalnej komórki organizacyjnej,
	3. występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników komórki organizacyjnej,
	4. 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 stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed komisją lekarską i komisją kwalifikacyjną,
8. współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
9. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
	1. organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji (w tym dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego),
	2. planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej,
	3. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
	4. organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego organów kierowania, kadry kierowniczej, członków formacji OC,
	5. przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy,
	6. nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie miasta,
	7. planowanie zaopatrzenia w sprzęt formacji OC oraz ludności,
	8. planowanie środków finansowych na cele obrony cywilnej,
	9. współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
	10. współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności,
	11. prowadzenie magazynu OC w Urzędzie oraz magazynu przeciwpowodziowego Gminy,
10. w zakresie spraw obronnych:
11. organizacja Systemu Kierowania Obronnością — planowanie obronne, organizacja Stałego Dyżuru Burmistrza,
12. planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia — organizacja zastępczych miejsc szpitalnych,
13. planowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie Gminy Wschowa,
14. prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju — wydawanie decyzji,
15. 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:
2. prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań i kompetencji
w zakresie funkcjonowania szkół podstawowych oraz przedszkoli, wynikających
z Prawa oświatowego,
3. prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania przedszkoli i szkół niepublicznych,
4. prowadzenie spraw w zakresie zbierania, przetwarzania, przekazywania zbiorów danych w ramach systemu informacji oświatowej,
5. 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,
6. zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
7. przygotowywanie projektów umów na dowozy szkolne oraz uczestnictwo
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dowozy szkolne,
8. rozliczanie dotacji celowej dla niepublicznych żłobków, przedszkoli i szkół,
9. przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Wschowa,
10. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
11. koordynacja, monitorowanie realizacji planów finansowych jednostek oświatowych Gminy Wschowa,
12. sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy oświatowej,
13. przygotowywanie wniosków i sprawozdań o udzielenie wsparcia finansowego
z Programów Rządowych w obszarze oświaty,
14. przyjmowanie wniosków dot. zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych dotowanych dla szkół, przygotowanie dokumentacji, przelewów, rozliczeń
z placówkami i Kuratorem oświaty,
15. sporządzenie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
16. przygotowywanie projektów sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
17. przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych,
18. przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Wschowa,
19. rozliczanie dotacji celowej dla niepublicznych przedszkoli, żłobków i szkół,
20. przygotowywanie sprawozdania z wyliczenia średniej wysokości 5% odpisu na jednego nauczyciela w Gminie Wschowa,
21. prowadzenie rejestru urlopów dyrektorów szkół podstawowych oraz przedszkoli,
22. przygotowywanie sprawozdania ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
23. koordynacja delegacji dyrektorów szkół i przedszkoli,
24. przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przygotowywanie dokumentacji (decyzje, zaświadczenia, zestawienia, przelewy, rozliczenia z Kuratorem oświaty. Tworzenie bazy danych,
25. przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. pomocy materialnej dla uczniów
(stypendia i zasiłki szkolne), przygotowywanie dokumentacji (decyzje, zestawienia, przelewy, rozliczenia z Kuratorem oświaty),
26. przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
27. w zakresie spraw społecznych:
28. 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,
29. wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń,
30. 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,
31. 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,
32. spisywanie zeznań świadków,
33. w zakresie funduszu sołeckiego - kontrola procedury określenia przez zebranie wiejskie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego i złożenia wniosku w tej sprawie,
34. udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych.
35. 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,
36. 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,
37. 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 j młodzieży w szkole,
	* koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
	* opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
38. 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,
39. 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,
40. współpraca z sołtysami, radami sołeckimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich,
41. organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich,
42. 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,
43. 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 Burmistrzem, 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:
	1. zarządzanie budynkami Urzędu, zlecanie i nadzorowanie prowadzonych w nich bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
	2. zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
	3. analizę kosztów funkcjonowania Urzędu, w tym ewidencję zużycia wody, prądu, gazu, itp.
	4. planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
	5. obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej,
	6. racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
	7. zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu, prowadzenie rejestru pieczęci,
	8. prowadzenie ewidencji i rejestru kluczy,
	9. 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 Płac** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
	1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
	2. prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów, sporządzanie analiz
	i sprawozdań,
	3. wykonywanie zadań związanych z dyscypliną pracy, ewidencją urlopów, badań okresowych, szkoleń BHP,
	4. podnoszenie kwalifikacji pracowników,
	5. gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
	6. przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
	7. kierowanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego,
	8. przygotowywanie dokumentów, druków i wniosków dotyczących nagród, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
	9. 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 publicznoprawnych 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:

1. urodzeń,
2. małżeństw,
3. zgonów,
4. przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. wydawanie zaświadczeń, wynikających z prawa o aktach Stanu Cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
7. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
8. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
9. korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego,
10. udzielanie ślubów,
11. transkrypcja i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego, sporządzonych za granicą
12. uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
14. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
15. 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:
	4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
	5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
	i finansowych,
	6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
	7. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług, w zakresie w jakim Gmina jest podatnikiem podatku VAT,
	8. generowanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) i sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT,
	9. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy i Urzędu,
	10. opracowywanie niezbędnych zestawień dochodów i przychodów, wydatków
	i kosztów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych i finansowych,
1. zarządzanie długiem, lokowanie wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach,
2. realizowanie zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych od pracowników merytorycznych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.) zgodnie z planem finansowym,
3. kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami,
4. przyjmowanie oraz sprawdzanie zgodności dokumentów księgowych,
5. dekretowanie i kompletowanie dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków,
7. prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo — księgowym rachunków
 i rejestru faktur,
8. terminowe dokonywanie zapłaty z tytułu zaciągniętych zobowiązań,
9. kontrola nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty,
10. obsługa finansowa programów unijnych, dotacji celowych i innych oraz współpraca przy ich rozliczaniu,
11. analiza należności i zobowiązań, potwierdzanie sald,
12. rozliczanie inwestycji zakończonych:
	1. sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
	2. sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT, LT, PT, PR oraz wprowadzanie środków trwałych na majątek Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych
i prawnych, naliczanie ich umorzenia,
14. ustalanie zasad przeprowadzania, rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, prowadzenie księgi inwentarzowej,
15. prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz terminowe ich rozliczanie,
16. zwrot kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami,
17. prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansów: budżetu Gminy
i jednostki po zakończeniu roku budżetowego,
18. w zakresie funduszu sołeckiego:
	1. naliczenie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego do wydatkowania przez poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym,
	2. ujęcie w uchwale budżetowej przedsięwzięć wynikających z wniosków sołectw,
	3. kontrola prawidłowości wydatkowania środków na przedsięwzięcia wskazane przez sołectwa oraz ujęcia ich w ewidencji i sprawozdawczości,
	4. złożenie wniosku przez Gminę o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
19. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów finansowo — księgowych na potrzeby kierownictwa i organów kontrolnych,
21. gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych,
22. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze,
23. controlling finansowy urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
24. wystawianie faktur za najem, dzierżawę gminnych składników majątkowych, za sprzedaż majątku Gminy,
25. naliczanie odpisów na ZFŚS i ewidencja zdarzeń gospodarczych funduszu,
26. nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kontrola ZFŚS,

**§ 34.** . Do zadań Referatu Podatków i Windykacji należy:

l . W zakresie podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych:

1. przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków oraz zwolnień podatkowych,
2. przygotowywanie projektów uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
3. gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku,
4. weryfikacja składanych informacji i deklaracji w sprawie podatków,
5. wydawanie decyzji ustalających, określających i zmieniających wysokość podatku i prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w tym zakresie,
6. kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
7. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w tym o stanie zaległości podatkowych i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
8. prowadzenie postępowań o udzielenie ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
9. prowadzenie spraw dotyczących należności podatkowych, dla których organem podatkowym są  Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody Gminy, przygotowywanie w tym zakresie decyzji i postanowień,
10. sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych,
11. przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
12. ewidencja wpływów, przypisów, odpisów, przerachowań i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
13. prowadzenie nadzoru i rozliczanie sołtysów i inkasentów z pobranych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i opłat lokalnych,
14. rozliczanie i uzgadnianie wpływów podatkowych z budżetem,
15. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze i urzędami skarbowymi,
16. sporządzanie sprawozdań ustawowych oraz informacji z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
17. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
18. W zakresie kontroli podatkowej:
	1. współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania podatkiem,
	2. prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych;
19. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach: stawek opłaty targowej, inkasentów i inkasa w poborze podatków i opłat lokalnych;
20. W zakresie windykacji:
	1. wystawianie i ewidencja upomnień dotyczących należności podatkowych,
	2. wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie ewidencji i nadzorowanie ich realizacji,
	3. wnioskowanie o wpis hipotek w zakresie wszystkich podatków,
	4. wnioskowanie o wpisy do rejestrów zastawów skarbowych dla zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych,
	5. windykacja należności Gminy wynikających z umów najmu, dzierżawy,
	6. współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej;
	7. naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Biura/Referaty;
21. W zakresie ewidencji dochodów z opłat i niepodatkowych należności budżetowych Urzędu:
	1. ewidencja księgowa opłaty skarbowej,
	2. ewidencja księgowa pozostałych dochodów,
	3. rozliczanie i uzgadnianie dochodów z budżetem,
	4. sporządzanie sprawozdań ustawowych i informacji z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:

 z przypisów i odpisów należności, dochodów,  z zaległości,  z nadpłat

z

* 1. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
1. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu opłaty skarbowej;
2. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie należności cywilno-prawnych i publiczno— prawnych (niepodatkowych);
3. Udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
4. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca

2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej — realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.”

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

* 1. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej:
1. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań
 i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania, ich zmian oraz oceny ich realizacji,
2. prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium - również uchylonych i nieobowiązujących,
3. prowadzenie rejestru wniosków o opracowanie lub zmianę studium i planów przestrzennych oraz ich analiza,
4. opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
5. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
6. 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,
7. 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),
8. wydawanie opinii urbanistycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
9. opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy i najmu, zarządu
 i użytkowania wieczystego,
10. 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,
11. wydawanie opinii w sprawie wydobywania na potrzeby organu koncesyjnego,
12. wydawanie opinii dotyczących prac geologicznych i górniczych,
13. opiniowanie planu ruchu zakładu.
	1. wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
14. 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.
1. 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.
1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
2. prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
3. prowadzenie spraw dotyczących obiektów fizjograficznych,
4. regulacja stanów prawnych nieruchomości gruntowych.
	1. wykonywanie zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami:
5. przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na rzecz Gminy,
6. wykonywanie prawa pierwokupu przez Gminę,
7. prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów, w tym przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
8. przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
9. tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
10. prowadzenie analizy wykorzystania mienia komunalnego nieruchomego
i przedstawianie propozycji jego wykorzystania,
11. przygotowywanie i przeprowadzanie procedury sprzedaży oraz organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gruntowych zabudowanych
i niezabudowanych,
12. organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,
13. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
14. prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne przez Gminę Wschowa,
15. prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem gruntów,
16. obciążanie nieruchomości służebnością przechodu i przejazdu.
17. prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków,
18. nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych i użytkowych Gminy,
19. zatwierdzanie lokalizacji i projektów reklam, szyldów, kolorystyki elewacji oraz innych elementów architektury i urbanistyki związanych z estetyzacją miasta,
20. 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:

* + 1. prowadzenie rejestru budynków mienia komunalnego,
		2. przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, przetargów, trwałego zarządu,
1. sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
2. kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów
i nieruchomości,
3. przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
4. organizowanie przetargów na sprzedaż lokali oraz pomieszczeń i gruntów do nich przynależnych oraz sprzedaż gruntów przyległych do wspólnot mieszkaniowych (podwórek),
5. gospodarowanie gminnymi budynkami nie oddanymi w użytkowanie i najem,
6. nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków gminnych podlegających umowom najmu, w tym kontrola wykonywania obowiązkowych przeglądów technicznych,
7. organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży mienia gminnego,
8. naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji, informowanie o wysokości czynszu zgodnie z zapisami umowy,
9. prowadzenie ewidencji sprzedaży,
10. wykonywanie zadań z zakresu ewidencji budynków gminnych przeznaczonych do najmu,
11. prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
12. prowadzenie spraw polityki mieszkaniowej Gminy:
	* 1. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
		2. najem komunalnych lokali mieszkalnych oraz współpraca z zarządcą budynków
		i lokali komunalnych,
		3. sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych,
		4. nadzór nad eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, użytkowych
		i budynków,
		5. 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:
5. nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo—finansowa wydatków na inwestycje,
6. ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań
w poszczególnych latach,
7. przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wytyczeń geodezyjnych oraz innych do wartości zamówienia niewymagającego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. 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,
9. 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,
10. uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji,
11. przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji,
12. przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
13. 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,
14. udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
15. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
16. bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,
17. przygotowywanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych,
18. udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
19. Przeglądy gwarancyjne zrealizowanych zadań,
20. załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
21. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji,
22. koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
23. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania
i realizacji inwestycji,
24. rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań realizowanych w zakresie procesów inwestycyjnych.
25. Wykonywanie zadań w zakresie administrowania infrastruktury drogowej wraz
z oświetleniem i infrastruktury technicznej:
26. bieżąca kontrola stanu nawierzchni dróg, ulic, chodników, placów, ciągów komunikacyjnych oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw cząstkowych
i remontów,
27. kontrola okresowa drogowych obiektów pozostających we władaniu Gminy oraz realizacja bieżącej konserwacji, napraw i remontów,
28. kontrola widoczności na przejazdach kolejowych,
29. utrzymanie oznakowania dróg gminnych (pionowego, poziomego, nazw ulic),
30. 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,
31. zatwierdzanie i uzgadnianie projektów zmiany organizacji ruchu,
32. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
33. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz kontrola sposobu i jakości robót związanych z przywracaniem pasa do stanu pierwotnego,
34. uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w drogach gminnych publicznych
i drogach wewnętrznych stanowiących własność gminy,
35. naliczanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
36. uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dróg gminnych,
37. wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków-komunikacja zbiorowa,
38. wydawanie zezwoleń na lokalizację/przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
39. wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym,
40. uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych,
41. kontrola stanu oświetlenia będącego własnością Gminy Wschowa oraz realizacja bieżącej konserwacji, napraw i remontów,
42. przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie napraw oświetlenia będącego własnością Gminy Wschowa,
43. zgłaszanie awarii oświetlenia należącego do Enea za pomocą platformy zgłoszeniowej,
44. występowanie w sprawach związanych z wykonywaniem postanowień umowy zawartej z ENEA S.A. na wykonanie usługi oświetleniowej,
45. przygotowywanie wniosków o warunki przyłączenia do sieci,
46. nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych, cieplnych, gazowniczych oraz telekomunikacyjnych,
47. załatwianie sporów związanych z realizacją zadań biura w terenie.
48. opracowywanie planów inwestycyjnych gminy w zakresie rozbudowy sieci infrastrukturalnych podległych gminie,
49. koordynowanie i uzgadnianie planów inwestycyjnych i remontowych zarządców sieci infrastrukturalnych,
50. wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej i nadzór nad ich wykonaniem,
51. współpraca z zarządcami sieci infrastrukturalnych w zakresie bieżącego utrzymania sieci na terenie gminy,
52. podejmowanie działań w zakresie usuwania bieżących awarii sieci.
53. udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
54. 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:

* 1. przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
	2. gromadzenie informacji oraz analiza danych dotycząca dostępnych funduszy
	i programów, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,
	3. prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
	4. koordynacja przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych
	i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych,
	5. współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
	6. przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy,
	7. kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych,
	8. bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych poprawności sporządzanych wniosków,
	9. 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,
	10. opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
	11. koordynacja prac związanych z przygotowaniem programów rewitalizacji wybranych obszarów Gminy,
	12. monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi,
1. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy,
2. koordynacja obsługi inwestorów w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji na terenie gminy, w tym:
	1. współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi rozwój inwestycji oraz lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią centrów obsługi inwestora,
	2. tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocja gospodarcza Gminy,
	3. opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy,
	4. gromadzenie danych o sytuacji społeczno - gospodarczej Gminy,
	5. organizowanie spotkań z inwestorami,
	6. przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej,
	7. identyfikacja przewag konkurencyjnych Gminy,
	8. tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
3. prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych,
4. wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki:
	1. prowadzenie działalności wspierającej rozwój turystyki,
	2. opracowywanie procedury monitorowania ruchu turystycznego na terenie Gminy,
	3. prowadzenie działalności koordynującej i nadzorującej w zakresie informacji turystycznej,
	4. organizowanie szkoleń osób obsługujących ruch turystyczny,
	5. prowadzenie ewidencji bazy turystycznej,
	6. prowadzenie rejestru innych obiektów i miejsc noclegowych na terenie Gminy,
5. obsługa kontaktów zagranicznych.

**§ 40**. Do zakresu działania **Straży 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 j komornikami sądowymi w prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
15. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności wynikających z postępowań mandatowych na podstawie prowadzonych postępowań na wniosek podatnika,
16. nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępców,
18. prowadzenie Biura Strefy Płatnego Parkowania:
	1. kontrola opłaty parkingowej i opłaty dodatkowej,
	2. obsługa interesantów,
	3. 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 j 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 danych,
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 obejmującą
w szczególności:
	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,
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, europarlamentarnych i innych,

12) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych

13) organizowanie szkoleń radnych,

14) współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów.

**§ 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 sołeckiego 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:
9. Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
10. naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
11. organów samorządu terytorialnego,
12. wojewodów,
13. Najwyższej Izby Kontroli,
14. Rady Miejskiej,
15. posłów i senatorów,
16. organów miast i gmin oraz starostów powiatowych,
17. odpowiedzi na skargi i wnioski,
18. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
19. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
20. akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek podległych,
21. 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.
8. 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.