

ZARZĄDZENIE Nr 117 / 2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA
z dnia 12 czerwca 2019 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 506) **zarządzam** co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z 20 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 czerwca 2019 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa**


Konrad Antkowiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WE WSCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wschowa zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną i zakresy działania kierownictwa Urzędu, Biur/Referatów.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wschowa;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie;
3. Burmistrzu, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Dyrektorze Biura, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, I Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, II Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Sekretarza Gminy Wschowa, Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Wschowie, Dyrektora Biura, Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa;
4. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wschowa;
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wschowie;
6. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Biura, Referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie;
7. Biurze/Referacie - należy przez to rozumieć odpowiednio Biuro/Referat w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wschowa w powiecie wschowskim, w województwie lubuskim.
2. Adres Urzędu: 67-400 Wschowa, ul. Rynek 1.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z

organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 5

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Urząd jest czynny w dni robocze od godz. 8:00 do 16:00 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia 30 czerwca 2019r. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:
 - w poniedziałki od godz. 7.00 do godz. 16.00,
 - od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do 15.00,
 - w piątki od godz. 7.00 do 14.00.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
5. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
6. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy.

§ 6

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. Jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7

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

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III **Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 8

Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz;
2. I Zastępca Burmistrza;
3. II Zastępca Burmistrza;
4. Sekretarz Gminy;
5. Skarbnik Miasta i Gminy;
6. Główny Księgowy;
7. Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC;
8. Dyrektorzy Biur i Kierownicy Referatów;
9. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 9

1. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Biuro Organizacyjne:
 - a) Referat Rady Miejskiej,
 - b) Referat Kadr, Płac i Szkoleń,
 - c) Biuro Obsługi Interesanta,
 - d) Referat Zamówień Publicznych,
 - e) Referat Administracyjny;
 - 2) Biuro Inwestycji i Infrastruktury,
 - 3) Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
 - 4) Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
 - 5) Biuro Oświaty i Spraw Społecznych,
 - a) Referat Oświaty,
 - b) Referat Spraw Społecznych.
 - 6) Biuro Budżetu i Finansów
 - a) Referat Podatków i Windykacji.
 - 7) Referat Komunikacji Społecznej,
 - 8) Referat Rozwoju,
 - 9) Referat Audytu i Kontroli,
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 11) Inspektor Ochrony Danych,
 - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 13) Straż Miejska.
2. Burmistrz, na wniosek Dyrektora Biura, może powołać w strukturze Biura

mniejsze komórki organizacyjne w postaci Referatów. Na czele Referatu stoi Kierownik lub pracownik, któremu powierzono koordynację prac Referatu.

3. Burmistrz, na wniosek Dyrektora lub Kierownika, może powołać w ramach Biur i Referatów zespoły. Kierownicy Referatów po akceptacji Dyrektorów Biur oraz Burmistrza mogą wyznaczyć liderów Zespołów.
4. Burmistrz w drodze osobnego Zarządzenia określa rodzaj stanowisk pracy oraz liczbę i podział etatów w komórkach organizacyjnych.
5. Dyrektorzy Biur i Kierownicy Referatów Urzędu 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 Biur/Referatów.
5. Do szczegółowych zadań i obowiązków Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów 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 Biura/Referatu,
 - 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, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
 - 7) współdziałanie z innymi biurami/Referatami 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 i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z

- dyspozycją Burmistrza,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, samorządem sołectkim, 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 Biura/Referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Biura/Referatu lub wynikających z niniejszego regulaminu:
 - a) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) opiniowanie obsady personalnej Biura/Referatu,
 - c) występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Biura/Referatu,
 - d) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi,
 - 14) planowanie działalności Biura/Referatu,
 - 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 Biura/Referatu 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 Biura/Referatu,
 - 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 21) efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi,
 - 22) Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 10

1. Obsługę prawną Urzędu sprawuje radca prawny.
2. Sposób wykonywania obsługi prawnej przez radcę prawnego określa Burmistrz.

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje, jako Kierownika Urzędu wykonują Zastępcy Burmistrza.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów, którzy ponoszą przed

Burmistrzem odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

4. Strukturę Organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

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

§ 13

1. Nadzór nad gminnymi instytucjami kultury, samorządowymi przedszkolami, publicznymi szkołami podstawowymi oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej sprawuje Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych.
2. Nadzór nad Spółką Komunalną Wschowa Sp. z o.o. sprawuje II Zastępca Burmistrza.

§ 14

Do zadań Burmistrza jako Kierownika Urzędu w szczególności należy:

1. wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady;
5. określenie sposobu wykonywania uchwał;
6. gospodarowanie mieniem komunalnym;
7. wykonywanie budżetu;
8. wydawanie zarządzeń;
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. wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu Pracy i innych ustaw wobec pracowników Urzędu;
13. organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych Państwa w tym opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
14. 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;
15. nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 15

1. Sekretarzowi Gminy podlega Biuro Organizacyjne.
2. Do zadań Sekretarza Gminy w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem

- bieżących zadań, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad Biurem Organizacyjnym,
 - 3) prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy;
 - 4) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji Rady;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie prawidłowości ich załatwienia;
 - 6) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzenie nowych metod i technik zarządzania;
 - 7) kształtowanie i rozwój kultury organizacyjnej Urzędu;
 - 8) opracowywanie propozycji zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych regulacji wewnętrznych;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - 11) planowanie kosztów bieżącego funkcjonowania Urzędu;
 - 12) koordynowanie narad pracowniczych;
 - 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 14) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w sprawach związanych z wyborami: samorządowymi, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, przeprowadzaniem referendów oraz innych;
 - 15) udział w sesjach Rady.

§ 16

1. Skarbnikowi Miasta i Gminy podlega Biuro Budżetu i Finansów.
2. Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy w szczególności należy:
 - 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 kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
- 20) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w ujęciu syntetycznym w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 22) nadzór nad zadaniami inwentaryzacyjnymi;
- 23) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Gminę poręczeń i gwarancji;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 26) udział w sesjach Rady Miejskiej;

3. w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) pozyskiwać od Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych w formie ustnych lub pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Biura i Referaty oraz jednostki organizacyjne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział V

Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17

Do zadań każdego z Biur należy:

1. organizowanie i wykonywanie (właściwie i terminowo) zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz strategii rozwoju Gminy;
2. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Burmistrza;
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i sprawozdań z ich wykonania;
5. wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;
6. współdziałanie z radnymi, Komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
9. ochrona informacji niejawnych;
10. ochrona danych osobowych;
11. przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji o stanie realizacji zadań;
12. reagowanie na krytykę w publikacjach i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy;
13. dbałość o wyposażenie znajdujące się w budynkach Urzędu;
14. przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
15. uczestnictwo w zakresie ustalania i przygotowywania przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych zapewniających prawidłowe działanie Urzędu w wyższych stanach gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe oraz zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
16. doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej, terminowej obsługi interesantów;
17. informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.

§ 18

Szczegółowy podział zadań realizowanych przez r Referaty Biura Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Biura za zgodą Burmistrza. Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

1. prowadzenie sekretariatu - zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza;

2. udzielanie informacji o zakresie kompetencji organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych Gminy oraz trybie załatwiania spraw w Urzędzie;
3. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
4. prowadzenie ewidencji korespondencji, delegacji, szkoleń;
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu;
6. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
7. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza;
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, bądź kierowanie ich do właściwych Dyrektorów Biur;
9. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
10. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
11. sporządzania okresowych sprawozdań Burmistrza z realizacji uchwał Rady wykonywanych zadań oraz podejmowanych działań;
12. prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i jej Komisji;
13. obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
14. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji;
15. protokołowanie sesji Rady;
16. organizacja właściwego obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
17. przekazywanie uchwał do publikacji oraz do właściwego nadzoru prawnego;
18. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
19. organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady;
20. współdziałanie przy organizowaniu wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, europejskich i innych;
21. organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
22. prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) przyjmowanie i gromadzenie akt,
 - 2) ewidencjonowanie akt,
 - 3) udostępnianie akt zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) podział akt na kategorie,
 - 5) konserwacja akt,
 - 6) brakowanie akt oraz niszczenie akt,
 - 7) przekazywanie akt kategorii "A" do właściwego Archiwum Państwowego;
23. prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń;
24. zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu poprzez:
 - 1) zarządzanie budynkami Urzędu, zlecenie 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.
25. wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem pism i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o ich wygląd;
26. zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie;
27. prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady, przesyłanie do właściwych Urzędów Skarbowych oraz współdziałanie przy opracowaniu sprawozdań;
28. wykonywanie zadań z zakresu BHP:
- 1) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w zakresie przepisów BHP,
 - 2) szkolenie nowo przyjętych pracowników i przeprowadzanie szkoleń okresowych w tym opracowywanie i aktualizacja programów szkolenia,
 - 3) analizowanie występujących zagrożeń chorobowych i wypadkowych,
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad BHP w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
 - 6) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
 - 7) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 8) opiniowanie konieczności stosowania środków ochrony indywidualnej oraz wypłacania pracownikom ekwiwalentu za stosowanie odzieży własnej.
29. prowadzenie rejestrów zawieranych umów;
30. organizowanie prac związanych z aktualizacją statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych;
31. kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa;
32. obsługa informatyczna Urzędu:
- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu w tym wdrażaniem programów we współpracy z Dyrektorami Biur i Kierownikami Referatów,
 - 2) dokonywanie analiz w zakresie rozwoju systemu informatycznego oraz

- zgłaszanych potrzeb w tym zakresie przez Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów,
- 3) zapewnienie ochrony oprogramowania i zabezpieczenie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych,
 - 4) analizowanie ofert programów komputerowych pod kątem przydatności i możliwości zastosowania w Urzędzie,
 - 5) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
 - 6) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwera sieciowego i danych z innych programów,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sferą informatyki, w tym dotyczącej legalności oprogramowania i odpowiednie jej przechowywanie,
 - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym;
33. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Biurami/Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji;
34. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
- 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i interpelacji radnych,
 - 3) opinii i wniosków z komisji Rady;
35. organizowanie szkoleń radnych;
36. współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
37. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od radnych oraz pracowników samorządowych;
38. przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich Biur/Referatów;
39. sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym;
40. prowadzenie ewidencji korespondencji;
41. przekazywanie do właściwych Biur/Referatów korespondencji wpływającej do Urzędu;
42. 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) przeprowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 9) przygotowywanie dokumentów, druków i wniosków dotyczących nagród, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
 - 10) sporządzanie list płac oraz innych dokumentów finansowych i wypłacanie należności na ich podstawie,
 - 11) prowadzenie dokumentacji wypłaconych zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych ze środków ubezpieczenia społecznego,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników rozliczanie umów cywilno-prawnych,
 - 13) naliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy,
 - 14) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów publiczno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 15) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 16) naliczanie i rozliczanie składek PFRON,
 - 17) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
 - 18) naliczanie odpisów na ZFŚS i ewidencja zdarzeń gospodarczych funduszu,
 - 19) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kontrola ZFŚS;
43. koordynacja działań dotyczących stosowania procedur przy udzielaniu zamówień publicznych wynikających z Prawa Zamówień Publicznych oraz poniżej progów wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, w tym:
- 1) wykonywanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
 - 2) opracowywanie, na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów harmonogramów 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,
 - 6) udział w pracach komisji przetargowej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 8) obsługa organizacyjna – techniczna prac komisji przetargowej,
 - 9) wydawanie i przesyłanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 10) udostępnianie protokołów postępowania o udzielenia zamówienia wraz z jego załącznikami,
 - 11) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
 - 12) opracowywanie projektów i aktualizacji regulaminów udzielania zamówień publicznych,

- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie,
- 14) prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie zamówień poniżej progów wynikających z Prawa Zamówień Publicznych,
- 16) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych,
- 18) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych.

§ 19

Ochrona informacji niejawnych należy do Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych, sprawującego jednocześnie nadzór nad referatem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego. Do zadań tego stanowiska 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) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów;
- 7) opracowywanie i wydawanie wytycznych z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 8) prowadzenie platformy sprawozdawczej Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) koordynacja zadań związanych z prowadzeniem spisów powszechnych;
- 10) nadzór nad referatem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 20

Do zadań referatu ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 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:
 - a. organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji (w tym dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego),
 - b. planowanie i koordynacja działalności dotyczącej obrony cywilnej,

- c. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, koordynacja i nadzór nad opracowywaniem planów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - d. organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego organów kierowania, kadry kierowniczej, członków formacji OC,
 - e. przygotowanie i zapewnienie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na terenie Gminy,
 - f. nadzór i koordynacja w zakresie opracowywania planów ewakuacji ludności oraz prowadzenia akcji ratunkowej na terenie miasta,
 - g. planowanie zaopatrzenia w sprzęt formacji OC oraz ludności,
 - h. planowanie środków finansowych na cele obrony cywilnej,
 - i. współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 - j. prowadzenie akcji kurierskiej,
 - k. współdziałanie w zakresie wykonania prac zabezpieczających, organizowanie drużyn ratowniczych, zarządzanie ewakuacji ludności,
 - l. prowadzenie magazynu OC w UMiG Wschowa oraz magazynu przeciwpowodziowego Gminy;
- 10) w zakresie spraw obronnych:
- a. organizacja Systemu Kierowania Obronnością – planowanie obronne, organizacja Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
 - b. planowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia – organizacja zastępczych miejsc szpitalnych,
 - c. planowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie Gminy Wschowa,
 - d. prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju – wydawanie decyzji.

§ 21

Szczegółowy podział zadań realizowanych przez Referat Oświaty i Referat Spraw Społecznych dokonuje Dyrektor Biura za zgodą Burmistrza. Do zadań Biura Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1. prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
 - 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
 - 5) wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
 - 6) współdziałanie z USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,

- 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów poborowych, przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 8) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej,
 - 9) załatwianie pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 10) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 11) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
2. wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń;
 3. 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;
 4. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie utrzymania tych jednostek w gotowości bojowej,
 - 2) koordynowanie systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - 3) rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki ochotniczych straży pożarnych,
 - 4) współpraca z Zarządem Oddziału Miejsko-Gminnego Związku OSP RP,
 - 5) współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
 8. spisywanie zeznań świadków;
 9. w zakresie funduszu sołectkiego - kontrola procedury określenia przez zebranie wiejskie przeznaczenia środków funduszu sołectkiego i złożenia wniosku w tej sprawie;
 10. udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych.
 11. współpraca z sektorem pozarządowym:
 - 1) opracowywanie rocznych planów współpracy,
 - 2) realizacja i koordynacja czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych ujętych w rocznych programach współpracy i budżecie Gminy;
 12. wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej:
 - 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
 - 2) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych,
 - 3) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych jednostek oświatowych w Gminie,

- 4) przygotowywanie postępowań związanych z powoływaniem dyrektorów oraz powierzaniem stanowisk dyrektorów,
- 5) współpraca z komisją merytoryczną Rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
- 6) współpraca z kuratorium oświaty,
- 7) organizowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
- 9) uczestnictwo w procesie uchylania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny sprzecznych z prawem uchwał rady pedagogicznej,
- 10) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 11) dokonywanie lub odmowa wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 13) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów przejazdu do i ze szkół uczniów niepełnosprawnych,
- 15) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przez nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

13. wykonywanie zadań z zakresu kultury:

- 1) na wspieraniu i promocji inicjatyw kulturalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
- 3) organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
- 5) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,

14. wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:

- 1) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,
- 2) koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
- 3) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;

14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów

alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
 - 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
15. 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;
16. współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich;
17. organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich;
18. opracowanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
19. działania na rzecz tworzenia i wyznaczania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

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

§ 23

Do zadań Biura Budżetu i Finansów należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. przygotowanie planu finansowego Urzędu i jego zmian na podstawie przedłożonych wniosków;
5. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
6. sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań zleconych;
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. w zakresie obsługi kasy:
 - 1) przyjmowanie wpłat do kasy, wystawianie potwierdzeń wpłat oraz dokonywanie wypłat na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych do wypłaty rachunków, list płac, zaliczek,
 - 2) rozliczanie inkasenta opłaty targowej z pobranych opłat,
 - 3) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych,
 - 5) ewidencja i gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
 - 7) ewidencja obrotu na kasie fiskalnej;
11. sporządzanie analizy realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian lub blokowania planowanych wydatków budżetu;
12. opracowywanie niezbędnych zestawień dochodów i przychodów, wydatków i kosztów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych i finansowych;
13. zarządzanie długiem, lokowanie wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach;
14. realizowanie zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych od pracowników merytorycznych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.) zgodnie z planem finansowym;
15. kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami;
16. przyjmowanie oraz sprawdzanie zgodności dokumentów księgowych:
 - 1) pod względem formalnym polegającym na ocenie, czy treść i forma

dokumentu księgowego jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki oraz, czy dokument został, sprawdzony i potwierdzony podpisem przez właściwe osoby,

- 2) pod względem rachunkowym polegającym na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej obliczeń,
 - 3) pod względem finansowym, czy jest zgodność z zawartą umową i aneksami oraz z terminem wykonania, czy załączono dokumenty wskazane w umowie, a w szczególności protokoły odbioru, kosztorysy;
18. dekretowanie i kompletowanie dokumentów księgowych;
 19. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków;
 20. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych;
 21. prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo – księgowym rachunków i rejestru faktur;
 22. terminowe dokonywanie zapłaty z tytułu zaciągniętych zobowiązań;
 23. kontrola nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego dokonywania zapłaty;
 24. obsługa finansowa programów unijnych, dotacji celowych i innych oraz współpraca przy ich rozliczaniu;
 25. analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień i potwierdzeń sald oraz przekazywanie radcy prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych;
 26. 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;
 27. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia;
 28. ustalanie zasad przeprowadzania, rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, prowadzenie księgi inwentarzowej;
 29. prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
 30. prowadzenie wykazu zabezpieczeń należytego wykonania umów, zwalnianie kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami;
 31. prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzania bilansów: budżetu Gminy i jednostki po zakończeniu roku budżetowego;
 32. w zakresie funduszu sołectkiego:
 - 1) naliczenie wysokości środków funduszu sołectkiego 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 sołectkiego;
- 5) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów finansowo – księgowych na potrzeby organów kontrolnych;
- 7) gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych;
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Zielonej Górze;
- 9) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 10) controlling finansowy urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 24

Do zadań Referatu Podatków i Windykacji należy:

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

- 13) sporządzanie sprawozdań z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) realizacji, windykacji należności podatków i opłat,
 - b) zaległości podatkowych przedsiębiorców,
 - c) udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - d) z nadpłat,
 - e) z zaległości,
 - 14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
2. w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:
- 1) przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, zwolnień w tym zakresie oraz wzorów informacji podatkowych,
 - 2) przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
 - 3) gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku,
 - 4) dostarczanie podatnikom i przyjmowanie informacji w sprawie podatków oraz ich weryfikacja,
 - 5) przygotowywanie i przesyłanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku,
 - 6) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów podatku,
 - 7) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
 - 8) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 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) współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania podatkiem,
 - 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności aktualizacji ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów:
 - a) przypisy i odpisy należności,
 - b) skutki obniżenia górnych stawek podatków,
 - c) skutki ulg, zwolnień, umorzeń,
 - d) skutki odroczenia, rozłożenia na raty,
 - e) ulg udzielonych przedsiębiorcom,
 - 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,

- 14) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 15) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych,
 - 16) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych,
 - 17) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
3. w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, osób prawnych:
- 1) przygotowanie materiałów źródłowych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków, zwolnień oraz wzorów deklaracji podatkowych,
 - 2) przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK,
 - 3) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja,
 - 4) przygotowywanie i przesyłanie decyzji określających wysokość podatków,
 - 5) prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
 - 6) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji,
 - 7) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 8) sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych wynikających z zadań realizowanych na danym stanowisku,
 - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych,
 - 10) sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem opinii biegłych,
 - 11) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych deklaracjach podatkowych,
 - 12) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych;
4. przygotowanie projektów uchwał w sprawach: stawek opłaty targowej, inkasentów i inkasa w poborze podatków i opłat lokalnych;
5. w zakresie ewidencji dochodów jednostki budżetowej - Urzędu:
- 1) ewidencja opłaty skarbowej oraz zwrot opłaty skarbowej,
 - 2) ewidencja księgowa pozostałych dochodów,
 - 3) rozliczanie i uzgadnianie dochodów z budżetem,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:
 - a) z przypisów i odpisów należności,
 - b) z wykonania dochodów,
 - c) z zaległości,

- d) z nadpłat,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych;
- 6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 7. w zakresie windykacji:
 - 1) windykacja należności Gminy wynikających z podatków, umów najmu, dzierżawy,
 - 2) współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 8. udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych;
- 9. udzielanie informacji na temat opłaty skarbowej;
- 10. naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Biura/Referaty;
- 11. prowadzenie spraw w zakresie ulg należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych (niepodatkowych);

§ 25

Do zadań Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy:

- 1. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania, ich zmian oraz oceny ich realizacji,
 - 2) prowadzenie rejestru obowiązujących i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
 - 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, odmowie ustalenia warunków zabudowy, przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby w zakresie określonym w ustawie, z uwzględnieniem wymagań ochrony środowiska i w uzgodnieniu z instytucjami wymienionymi w ustawie,
 - 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
 - 8) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - 9) opiniowanie:
 - a) projektów podziałów geodezyjnych
 - b) wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy i najmu, zarządu i użytkowania wieczystego
 - 10) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych i użytkowych Gminy,

- 11) ochrona i ewidencja dóbr kultury w tym zabytków,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników,
 - 13) przygotowywanie wniosków i uchwał w sprawie określenia parków i terenów zielonych;
2. wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości:
 - a) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
 - e) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym,
 - f) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
 - a) prowadzenie rejestru budynków i dyżurnej mapy z przejściem do systemu komputerowego,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - c) przygotowywanie uchwał i prowadzenie spraw z zakresu nadawania i zmian w nazewnictwie ulic;
3. wykonywanie zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 2) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
 - 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
 - 5) prowadzenie analizy wykorzystania mienia komunalnego nieruchomego i przedstawianie propozycji jego wykorzystania,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków
 - 7) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych niezabudowanych,
 - 8) organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży nieruchomości gminnych niezabudowanych,
 - 9) prowadzenie ewidencji sprzedaży,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami;
4. zatwierdzanie lokalizacji i projektów reklam, szyldów, kolorystyki elewacji oraz innych elementów architektury i urbanistyki związanych z estetyzacją miasta;

5. współpraca w zakresie ochrony i renowacji obiektów zabytkowych.

§ 26

Do zadań Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska należy:

1. realizowanie zadań w zakresie gospodarowania gminnymi lokalami w tym mieszkalnymi i socjalnymi, a zwłaszcza:
 - 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - 3) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
 - 4) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów i nieruchomości,
 - 5) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 7) organizowanie przetargów na sprzedaż lokali i budynków gminnych,
 - 8) gospodarowanie gminnymi budynkami nie oddanymi w użytkowanie,
 - 9) nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków gminnych w tym kontrola wykonywania obowiązkowych przeglądów technicznych,
 - 10) organizowanie prac komisji do spraw sprzedaży mienia gminnego,
 - 11) naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji, informowanie o wysokości czynszu zgodnie z zapisami umowy,
 - 12) wystawianie faktur za najem, dzierżawę gminnych składników majątkowych, za sprzedaż majątku Gminy,
 - 13) prowadzenie ewidencji sprzedaży;
2. wykonywanie zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków gminnych;
3. prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych;
4. 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) opracowywanie i zgłaszanie do Biura Inwestycji i Infrastruktury planów remontowych lokali i budynków własnych oraz wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
 - 6) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
5. prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) dbałości o ochronę wód,
 - 2) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
 - 3) zarządzanie ograniczenia poboru wody,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze śródlądową gospodarką rybacką,

- 5) opiniowanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi;
6. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
 - 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych środowiska,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów oraz karanie za samowolę w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew oraz rejestr decyzji dot. zezwolenia na wycinkę drzew,
 - 5) określanie zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie i ich realizacja,
 - 6) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 7) wyznaczanie obszarów chronionych,
 - 8) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
 - 9) wydawanie opinii dotyczących prac geologicznych i górniczych,
 - 10) opiniowanie planu ruchu zakładu,
 - 11) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
 - 12) opracowywanie programów gospodarki odpadami i ochrony środowiska w gminie,
 - 13) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,
 - 14) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - 15) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem pożarowym,
 - 17) przygotowywanie wniosków i uchwał w sprawie określenia parków i terenów zielonych,
 - 18) prowadzenie programu ograniczenia niskiej emisji na terenie Gminy;
7. prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
 - 1) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa łowieckiego (przyjmowanie informacji o planach łowieckich),
 - 3) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
 - 4) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
 - 6) zapewnienie opieki bezdomnym porzuconym zwierzętom, wyłapywanie ich i przekazywanie do schroniska,
 - 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ujętych w wykazie psów ras agresywnych;

8. administrowanie lokalnymi targowiskami, wyznaczenie inkasentów, przygotowywanie regulaminów targowisk, utrzymanie ich czystości;
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.

§ 27

Do zadań Biura Inwestycji i Infrastruktury należy:

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. koordynacja 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. obsługa i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów, w tym:
 - 1) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo-finansowa wydatków na inwestycje,
 - 2) ustalenie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydzieleń geodezyjnych oraz innych,
 - 4) przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych i innych, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - 5) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji,
 - 6) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji,
 - 7) 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,
 - 8) udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
 - 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 10) bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami oraz dokumentacją techniczną inwestycji,

- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji,
 - 12) przygotowywanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych,
 - 13) udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz nadzorowanie zgodności zgłaszanych do odbioru robót z warunkami umowy,
 - 14) koordynacja rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 15) załatwianie sporów związanych z realizacją inwestycji w terenie,
 - 16) przeprowadzanie negocjacji w sprawach dotyczących wejścia w teren w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - 17) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów,
 - 18) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - 19) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań;
5. wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów, w tym:
- 1) bieżąca kontrola stanu nawierzchni ulic, chodników, placów, ciągów komunikacyjnych oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw częściowych i remontów,
 - 2) bieżąca kontrola stanu obiektów mostowych oraz realizacja ich bieżącej konserwacji, napraw częściowych i remontów,
 - 3) utrzymanie oznakowania dróg gminnych (pionowego, poziomego, nazw ulic),
 - 4) 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,
 - 5) zatwierdzanie i uzgadnianie projektów zmiany organizacji ruchu,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 7) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) kontrole okresowe obiektów pozostających we władaniu Gminy,
 - 9) przygotowanie remontów obiektów gminnych;
 - 10) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,
 - 11) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych, ciepłych, gazowniczych oraz telekomunikacyjnych,
 - 12) załatwianie sporów związanych z realizacją zadań działu w terenie;
6. wykonywanie zadań w zakresie infrastruktury technicznej w tym:
- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych gminy w zakresie rozbudowy sieci infrastrukturalnych podległych gminie

- 2) koordynowanie i uzgadnianie planów inwestycyjnych i remontowych zarządców sieci infrastrukturalnych
- 3) współpraca z zarządcami sieci infrastrukturalnych w zakresie bieżącego utrzymania sieci na terenie gminy
- 4) podejmowanie działań w zakresie usuwania bieżących awarii sieci

§ 28

Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej należy:

1. zarządzanie komunikacją zewnętrzną Gminy oraz komunikacją wewnętrzną w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa;
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, Burmistrza i komórkach organizacyjnych Urzędu;
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.

§ 29

Do zadań Referatu Rozwoju należy:

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;
2. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy;
 3. 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;
 4. wykonywanie ustawowych zadań z zakresu rejestracji działalności gospodarczej,

- w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
5. prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych;
 6. 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;
 7. obsługa kontaktów zagranicznych.

§ 30

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
3. podejmowanie samodzielnie, lub w zależności od okoliczności we współdziałaniu z wyspecjalizowanymi podmiotami, interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych;
4. udzielanie pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych lokalnych zagrożeń;
5. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków takiego zdarzenia;
6. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
7. doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
8. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
9. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, życia, zdrowia oraz mienia;
10. inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
11. zapobieganie zjawiskom kryminogennym, w szczególności alkoholizmowi, narkomani, braku opieki nad nieletnimi, w ścisłej współpracy z Policją, Strażą Leśną, agencjami ochrony, Sądem Rejonowym, Gminną Komisją Rozwiązywania

- Problemów Alkoholowych oraz dyrektorami szkół i domów dziecka;
12. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 13. udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych;
 14. windykacja należności w zakresie zakończonych prawomocnie postępowań mandatowych oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
 15. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczenia i rozkładania na raty należności wynikających z postępowań mandatowych na podstawie prowadzonych postępowań na wniosek podatnika;
 16. nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych;
 17. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępców;
 18. prowadzenie Biura Strefy Płatnego Parkowania:
 - 1) kontrola opłaty parkingowej i opłaty dodatkowej,
 - 2) obsługa interesantów,
 - 3) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty dodatkowej.

§ 31

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur Urzędu i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o wnioskach;
2. przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń;
3. informowanie pracowników Urzędu o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności;
4. informowanie kierownictwa Urzędu o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;
5. przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu Urzędu;
6. organizowanie szkoleń z ochrony danych osobowych;
7. bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane;
8. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi;
9. wsparcie pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
10. monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;

11. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
12. aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych;
13. nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

§ 32

1. Do zadań audytora wewnętrznego w Referacie Audytu i Kontroli należy:
 - 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:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audyt;
 - 7) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
2. Do zadań pracownika/ów wykonującego zadania kontroli w Referacie Audytu i kontroli należy:
 - 1) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki;
 - 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

Urzędu.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

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.

§ 34

1. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik, Zastępcy Burmistrza przyjmują w ramach skarg i wniosków w środę, w godzinach 13:00 - 17:00.
2. Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej i kontroli zarządczej

§ 35

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola:
 - 1) wewnętrzna – której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Biura i Referaty oraz pracowników;
 - 2) zewnętrzna – obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności;
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Burmistrz – w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
 - 2) Zastępcy Burmistrza – w zakresie podlegających im Biur/Referatów,
 - 3) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
 - 4) Skarbnik Miasta i Gminy – w zakresie gospodarki finansowo-budżetowej Gminy,
 - 5) Dyrektorzy/Kierownicy – w zakresie rzeczowym Biura/Referatu,
 - 6) uprawnieni pracownicy Referatu Audytu i Kontroli,

- 7) inne uprawnione podmioty zewnętrzne - w zakresie im powierzonym.

§ 36

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1. Skarbnik Miasta i Gminy w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
2. Dyrektorzy Biur nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej własności rzeczowej;
3. Inne uprawnione podmioty zewnętrzne.

§ 37

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół, który winien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie jednostki kontrolowanej lub stanowiska,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia z kontroli, szczególnie stwierdzenie nieprawidłowości, ich przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych;
2. Protokół podpisują: kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne z terminami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 38

Działania kontrolne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.

1. kontrole mogą być przeprowadzane jako kontrole kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające;
2. kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Burmistrza;
3. kontrole sprawdzające przeprowadza się w celu ustalenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 39

1. Kontrola wewnętrzna jest elementem kontroli zarządczej obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 40

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) okólniki, decyzje, zarządzenia,
 - 2) projekty uchwał Rady,
 - 3) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i

- społeczno - gospodarczym,
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów, radnych, sołtysów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców i instytucji,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 7) odpowiedzi i wyjaśnienia dla organów nadzoru nad samorządem gminnym,
 - 8) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 9) akty powołania, mianowania, umowy o pracę i inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
2. Sekretarz Gminy podpisuje pisma w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków służbowych oraz udzielonych upoważnień;
 3. Zastępcy Burmistrza podpisują pisma w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków służbowych oraz udzielonych upoważnień;
 4. Kierownik i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma w zakresie spraw zastrzeżonych do jego kompetencji;
 5. Dyrektorzy/Kierownicy i pracownicy podpisują pisma w ramach i na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

§ 41

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady zamawiania i rejestru pieczęci urzędowych

§ 42

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz imiennych upoważnień są Dyrektorzy Biur;
2. Zamówienia na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego sekretariat Urzędu;
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami;
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz;
5. Wykonywane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych;
6. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) podpis osoby odbierającej,

- 5) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 6) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci;
7. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

§ 43

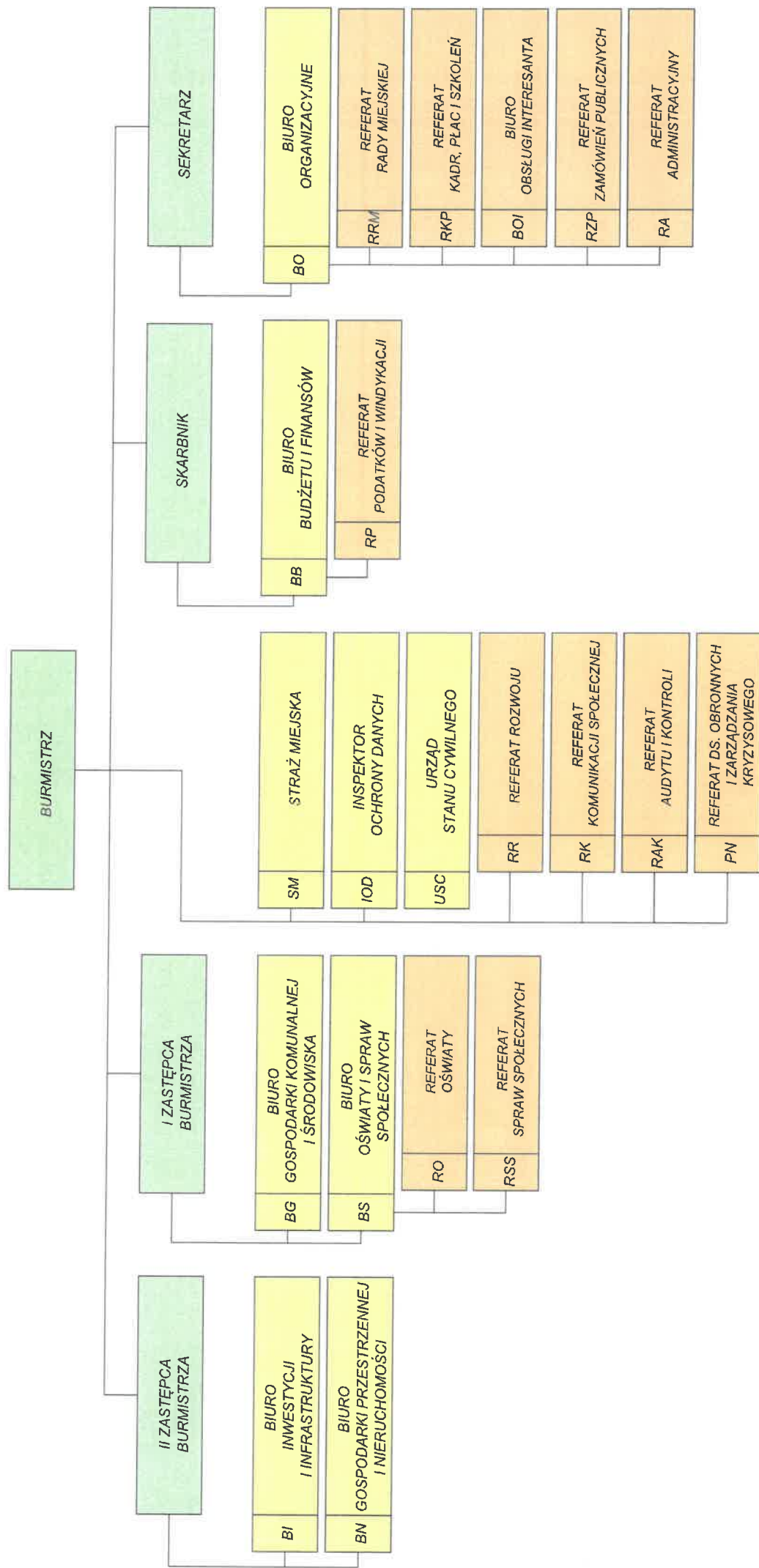
1. Na dokumentach szczególnej wagi, jak np. decyzje lub jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W Urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Burmistrz Wschowy.”

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 44

Regulamin organizacyjny podlega zmianom w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wischowie



**SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY WSCHOWA**

- BO** - Biuro Organizacyjne
- BI** - Biuro Inwestycji i Infrastruktury
- BN** - Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości
- BG** - Biuro Gospodarki Komunalnej i Środowiska
- BS** - Biuro Oświaty i Spraw Społecznych
- BB** - Biuro Budżetu i Finansów
- BOI** - Biuro Obsługi Interesanta
- PN** - Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- IOD** - Inspektor Ochrony Danych
- RRM** - Referat Rady Miejskiej
- RKP** - Referat Kadr, Płac i Szkoleń
- RZP** - Referat Zamówień Publicznych
- RA** - Referat Administracyjny
- RO** - Referat Oświaty
- RSS** - Referat Spraw Społecznych
- RP** - Referat Podatków i Windykacji
- RK** - Referat Komunikacji Społecznej
- RR** - Referat Rozwoju
- RAK** - Referat Audytu i Kontroli
- SM** - Straż Miejska
- USC** - Urząd Stanu Cywilnego

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie

Wykaz stanowisk kierowniczych:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa.
2. I Zastępca Burmistrza,
3. II Zastępca Burmistrza,
4. Sekretarz Gminy,
5. Skarbnik Miasta i Gminy,
6. Główny Księgowy,
7. Dyrektor Biura Organizacyjnego,
8. Dyrektor Biura Inwestycji i Infrastruktury,
9. Dyrektor Biura Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
10. Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
11. Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych,
12. Kierownik Referatu Oświaty,
13. Kierownik Referatu Rozwoju,
14. Kierownik Referatu Komunikacji Społecznej,
15. Kierownik Referatu Podatków i Windykacji,
16. Kierownik Referatu Rady Miejskiej,
17. Kierownik Referatu Kadr, Płac i Szkoleń,
18. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
19. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
20. Komendant Straży Miejskiej,
21. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

