Burmistrz Wolsztyna
Rynek 1, 64-200 Wolsztyn

OR.120.5.2016 **Wolsztyn, 2016-02-15**

ZARZĄDZENIE NR 5.2016
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 15 lutego 2016r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) **zarządza się** co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Wolsztynie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych urzędu do zapoznania się oraz podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2.2014 Burmistrza Wolsztyna-Kierownika Urzędu z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

Przygotowała:
Beata Ślebioda

BURMISTRZ
Wojciech Lis

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna – kierownika Urzędu z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLSZTYNIE

Wolsztyn, luty 2016

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolsztynie, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) cele, zasady i zakres działania oraz zadania Urzędu Miejskiego w Wolsztynie, zwanego dalej urzędem;
2) strukturę organizacyjną urzędu;
3) zasady i tryb działania urzędu;
4) zakres działania oraz zadania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych;
5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wolsztyn;
2) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejska Wolsztyn;
3) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
5) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wolsztyna;
6) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wolsztyn;
7) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wolsztyn;
8) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika urzędu stanu cywilnego w Wolsztynie, komendanta straży miejskiej w Wolsztynie;
9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro;
10) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio burmistrzowi;
11) **administrator bezpieczeństwa informacji** – należy przez to rozumieć administratora bezpieczeństwa informacji bezpośrednio podległego burmistrzowi;
12) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnej, Pełnomocnika ds. Uzależnień, Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi bezpośrednio podporządkowanych Burmistrzowi.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza przy pomocy, którego wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Wolsztyn.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.

2. Burmistrz może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II
Misja i cele działania Urzędu

§ 5. 1. Misją urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Zasadniczym celem urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy zgodnych z prawem.

3. Celami działania urzędu są:

1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;

2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;

3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;

4) podniesienie standardu usług świadczonych przez urząd;

5) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

ROZDZIAŁ III
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

1) własnych;

2) zleconych;

3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;

5) innych zadań nałożonych na organy gminy przepisami ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań, a w szczególności:

1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;

2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;

3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań gminy;

4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w Urzędzie;

8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

   c) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwum.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy swego Zastępcy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy, a także:

1) określa politykę urzędu;

2) zapewnia organizacyjnie i materialnie warunki wykonywania przez urząd powierzonych mu zadań;

3) ustala kierunki polityki osobowej urzędu;

4) wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne;

5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.

3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:

1) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy;

2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy;

4. W czasie nieobecności Burmistrza, urzędem kieruje Zastępca Burmistrza.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.

8. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni odpowiednio: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik bezpośrednio nadzorujący pracę komórki, lub pracownik wyznaczony przez Burmistrza spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

9. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. W strukturze urzędu tworzy się wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. W strukturze urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być tworzone zespoły (eksperckie, zadaniowe, projektowe) i komisje powołane doraźnie zarządzeniem.

3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.

4. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w opisach stanowisk pracy.

5. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

6. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy;

7. Do wykonywania zadań w urzędzie można tworzyć doraźne bądź na stałe zespoły zadaniowe (programowe), a za ich organizację i wyniki odpowiadają przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 10. 1. Kierownictwo urzędu tworzą:

1) Burmistrz – **B**;

2) Zastępca Burmistrza – **BZ:**

3) Sekretarz Gminy – **BSG**;

4) Skarbnik Gminy – **BSF**.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) Wydział Finansów i Podatków – **FP**;

2) Wydział Organizacyjny – **OR;**

3) Wydział Inwestycji – **IN;**

4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami – **GPN;**

5) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – **KOS;**

6) Wydział Spraw Obywatelskich – **SO**;

7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;

8) Biuro Rozwoju Lokalnego – **BRL**;

9) Biuro Obsługi Budżetu – **BOB;**

10) Biuro Obsługi Klienta – **BOK;**

11) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**;

12) Biuro Promocji i Turystyki – **BPT**;

13) Straż Miejska – **SM;**

14) Administrator Bezpieczeństwa Administracji – **ABI**;

15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych **PIN;**

16) Pełnomocnik ds. Uzależnień – **PU;**

17) Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi – **PP**;

18) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ.**

ROZDZIAŁ V
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

4) jednoosobowego kierownictwa;

5) planowania pracy;

6) kontroli wewnętrznej;

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 14. 1. System kancelaryjny w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.

2. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne jego komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Celem 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) zarządzanie ryzykiem.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja stanowiska pracy

§ 17. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

1) instrukcja kancelaryjna;

2) jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:

1) zakres działania stanowiska pracy i formularz opisu stanowiska pracy;

2) upoważnienie burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu;

3) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;

4) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy;

5) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy;

6) materiały szkoleniowe, instrukcje, opracowania tematyczne.

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

§ 18. 1. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;

2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami gminy;

3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;

4) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

5) udzielanie pełnomocnictw;

6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik urzędu oraz jako organ gminy;

7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;

10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;

12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;

13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników radzie;

14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej urzędu;

15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

16) współpracowanie z radą jej komisjami i organami jednostek pomocniczych;

17) wykonywanie uchwał rady oraz ich przedkładanie organom nadzoru;

18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;

19) wykonywanie zadań Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego gminy;

20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały rady.

2. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza;

2) koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;

3) współdziałanie z radą oraz komisjami rady w zakresie działania urzędu;

4) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy;

2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;

3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;

4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy;

5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Burmistrza oraz statutowych organów rady;

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;

8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;

9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;

10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;

11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;

12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości urzędu;

14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzaniem należności dla budżetu gminy odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;

15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;

16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;

17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;

2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;

3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności w pracy;

4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;

5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

6) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

7) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;

8) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie;

9) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;

10) kontrolowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;

11) kontrolowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie ich funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;

12) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych w urzędzie;

13) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk;

14) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników komórek organizacyjnych;

15) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz służby przygotowawczej;

16) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;

17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagradzania;

18) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII
Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

1) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej ze szczególną dbałością, by świadczone usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;

2) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;

3) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określanie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;

4) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej z sekretarzem gminy i pracownikiem ds. kadr;

5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;

6) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób;

7) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;

8) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprze szkolenia i doskonalenie;

9) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;

10) koordynowanie działalności komórki organizacyjnej z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;

11) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;

12) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej (dyrektywy, ustawy i rozporządzenia) oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne;

13) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z regulaminem organizacyjnym.

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne przed Burmistrzem za:

1) prawidłowe, terminowe, sprawne i zgodne z prawem prowadzenie spraw należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej;
2) sprawdzanie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanej komórce organizacyjnej;
3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX
Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 20. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
4) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
   a) zwalczania klęsk żywiołowych, awarii;
   b) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
5) stosowanie:
   a) instrukcji kancelaryjnej;
   b) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   c) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
   d) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw.
6) przygotowanie w zakresie działania komórki organizacyjnej:
   a) materiałów w sprawie składanych do Burmistrza skarg lub wniosków, petycji;
   b) materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej;
   c) odpowiedzi na wnioski o ochronie danych osobowych;
   d) projektu odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Miejskiej;
7) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
8) niezwłoczne przekazywanie lub bezpośrednie wprowadzanie materiałów i dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;

9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a w szczególności z pracownikiem ds. kadr;

10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Podział zadań między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Finansów i Podatków** należy w szczególności sprawy związane **z księgowością budżetową**:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;

2) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków urzędu;

3) bieżące sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;

4) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków mających wpływ na realizacje budżetu gminy;

5) realizowanie zadań w zakresie:

   a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;

   b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

6) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;

7) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;

8) prowadzenie spraw związanych z:

   a) obsługą: płacową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom,

   b) dokonywaniem obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,

   c) naliczaniem i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych,

   d) rozliczeniem z tytułu zawieranych przez gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;

9) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;

10) rozliczanie funduszu socjalnego.

2. Sprawy związane **z wymiarem podatków i opłat lokalnych** oraz **akcyzy**:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;

2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;

3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;

4) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;

5) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:

   a) przyjmowanie wniosków,

b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,

c) przygotowanie list wypłat,

d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.

3. Sprawy związane **z księgowością podatkową:**

1) pobór podatków i opłat lokalnych;

2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę:

a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,

b) zarachowanie wpłat podatku,

c) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,

d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości.

3) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;

4) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;

5) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;

6) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków oraz o udzielenie pomocy publicznej de minnimis;

7) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych.

§ 22. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy związane **z organizacją pracy, kadrami, informatyką i archiwum**:

1) kierowanie sekretariatem urzędu;

2) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

3) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do urzędu;

2. Sprawy związane z obsługą **kadrową:**

1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych;

2) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników, opisów stanowisk pracy;

4) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;

5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp. i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie (wstępne, okresowe) i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;

6) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;

7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych;

8) prowadzenie dokumentacji w zakresie użytkowania obcych środków transportowych;

3. Sprawy związane **z informatyką**:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;

2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:

a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,

b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,

c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,

d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,

e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,

f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym,

g) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,

h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi,

i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,

j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności urzędu,

l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,

m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,

n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

4. Prowadzenie **archiwum zakładowego**, a w szczególności:

1) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego spraw zakończonych;

2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5. Do zadań komórki należą także sprawy związane z:

1) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem;

2) prowadzenia rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych;

3) gromadzenie dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;

4) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania petycji;

5) współpraca z jednostki organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia;

6) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;

7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Wolsztyna;

8) prowadzenie książki obiektu urzędu;

9) współpracowanie przy realizacji zdań zwianych z wyborami i referendum.

§ 23. 1. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należą sprawy związane **z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i zarządzenie energią**.

2. Sprawy związane z **zakresem budowlanym,** a w szczególności:

1) realizowanie zadań w zakresie:

a) organizowania procesów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich przebiegu,

b) zlecania wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji,

c) dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

2) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na roboty remontowo – budowlane.

3. Realizowanie zadań związanych z:

1) prowadzeniem procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym;

2) rozliczaniem finansowo-rzeczowym zakończonych zadań inwestycyjnych.

4. Konstruowanie wieloletnich planów inwestycyjnych.

5. Prowadzenie i kontrola inwestycji gminnych.

6. Uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w odniesieniu do infrastruktury gminnej.

7. Sprawy związane **z zamówieniami publicznymi,** a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem procesu zamówień publicznych;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;

3) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w urzędzie;

8. Do zadań w zakresie **dróg gminnych** należą:

1) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień projektów technicznych projektowanych sieci i urządzeń uzbrojenia terenu w drogach publicznych gminnych oraz innych wewnętrznych stanowiąc własność gminy;

2) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w drogach gminnych.

9. Realizowanie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zarządzania energią.

10. Propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy, wdrażanie nowych sposobów jej oszczędności.

§ 24. 1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami** w zakresie planowania przestrzennego, obrotu nieruchomościami i rolnictwa należą sprawy, a w szczególności:

1) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;

2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium;

3) prowadzenie spraw związanych z **warunkami zabudowy i planowaniem przestrzennym**, a w szczególności z:

a) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

b) aktualizacją rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,

c) prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenia planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,

d) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,

f) opłatą planistyczną oraz ewidencją aktów notarialnych,

g) roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

h) tymczasowym sposobem zagospodarowania nieruchomości,

i) wstrzymaniem dotychczasowego użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego zagospodarowania terenu,

j) z odszkodowaniami za grunty (drogi i inne),

k) rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

4) ewidencjonowaniem decyzji - pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania trenu;

5) ewidencjonowanie zaświadczeń nadzoru urbanistyczno – budowlanego;

6) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wolsztyn.

7) oświadczeniami dot. wykonania prawa pierwokupu;

8) przygotowaniem dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego uwzględniającej przepisy z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej.

2. Sprawy związane **z nieruchomościami**, w szczególności dotyczące:

1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym mieszkaniowym zasobem gminnym i lokalami użytkowymi;

2) ustanawiania służebności przesyłu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz związanymi z tego tytułu roszczeniami finansowymi;

3) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;

4) prowadzenia ewidencji mienia gminy;

5) organizowania przetargów dotyczących mienia gminy.

6) prowadzenia spraw rozgraniczeń gruntów i współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości;

7) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;

8) podziału nieruchomości;

9) ustalanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości;

3. Sprawy związane **z rolnictwem** w szczególności dotyczące:

1) poświadczanie oświadczeń potwierdzających posiadanie użytków rolnych i pracę w gospodarstwie rolnym;

2) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a w tym sporządzanie protokołów dot. oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej;

3) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;

4) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;

5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

6) współpracowanie z instytucjami właściwymi w zakresie melioracji;

4. Prowadzenie spraw związanych **z działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:

1) przyjmowanie i przesłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);

2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.

5. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami, transportu drogowego osób.

6. Prowadzenie spraw wynikających **z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,** a w szczególności**:**

1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;

2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;

3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

7. Wydział prowadzi także sprawy związane z:

1) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków i realizacją w tym zakresie Gminnego programu opieki nad zabytkami;

2) ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo stworzenia warunków do korzystania z wybudowanej drogi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

3) przygotowanie materiałów promocyjnych terenów inwestycyjnych gminy oraz dbanie o ich bieżącą aktualizację;

4) ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości;

5) prowadzenie ewidencji funkcjonujących na terenie gminy obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;

6) realizowanie zadań w zakresie **transportu zbiorowego** z uwzględnieniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska** należą sprawy z ochroną środowiska, gospodarką mieszkaniową oraz utrzymaniem dróg gminnych i innych zasobów komunalnych, a w szczególności:

1) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi, w tym socjalnymi, a zwłaszcza:

   a) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych zakładów karnych,

   b) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

   c) prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie przydziałów mieszkań komunalnych i socjalnych,

   d) usuwanie skutków samowoli lokalowej.

2) przygotowanie we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.

2. Sprawy związane **z ochroną środowiska** w szczególności dotyczące:

1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

a) ochrony przyrody oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,

a) ochrony środowiska przed odpadami w zakresie ogólnym,

b) gospodarki wodnej,

c) ochrony powietrza atmosferycznego.

2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;

3) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

4) opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;

5) utrzymania porządku i czystości w gminie;

6) umieszczania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie do publicznego dostępu;

7) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;

8) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

9) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz zakupu szkółkarskiego;

10) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, w tym nadzorowanie obowiązku wykonywania podłączeń do kanalizacji sanitarnej w zakresie ogólnym;

11) wydawanie i prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych posiadających koncesję na wywóz nieczystości płynnych.

3. Zarządzaniem **drogami gminnymi** oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy, a w tym:

1) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg;

2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych;

3) współpraca z odpowiednimi zarządcami powiatowych i wojewódzkich dróg;

4) bieżące utrzymanie infrastruktury stanowiących własność gminy, a w szczególności dróg, w tym remonty dróg, ścieżek rowerowych, chodników, parkingów i placów;

5) zimowe utrzymanie gminnej infrastruktury drogowej;

6) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego;

7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii;

8) wydawanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów na drogi stanowiące własność gminy.

4. Koordynowanie **transportu publicznego** na terenie gminy, a w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy;

2) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji.

5. Wydział prowadzi sprawy związane z:

1) utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i cmentarzami oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc;

2) przeprowadzanie remontów i bieżące utrzymanie ścieżek rowerowych, chodników, parkingów, szlaków turystycznych, małej infrastruktury turystycznej, stanowiących własność gminy;

3) koordynowanie zadań realizowanych w ramach organizowanych programów finansowanych i współfinansowanych z środków Powiatowego Urzędu Pracy;

4) zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenach będących w posiadaniu gminy;

5) transportem zbiorowym z uwzględnieniem utrzymania, planowania, organizowania i zarządzania;

6) zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania, zwłok bezdomnych zwierząt;

7) łowiectwa w zakresie kompetencji gminy;

7) ewidencją kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpieli;

8) prowadzenie książek budowlanych infrastruktury w zakresie działania wydziału.

§ 26.1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, wyborów, wojskowych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, a zwłaszcza:

1) gromadzenia dokumentów poświadczania własnoręczności podpisów;

2) poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;

3) analizowanie danych w ewidencji ludności;

4) sprawy meldunkowe, a w szczególności:

   a) prowadzenie rejestru mieszkańców,

   b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,

   c) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego powyżej trzech miesięcy.

5) obsługa dowodów osobistych, a w szczególności:

   a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,

   b) przyjmowanie i wprowadzanie dowodów osobistych do systemu,

   c) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,

   d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,

   e) sporządzanie odpisów dowodów osobistych.

6) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

2. Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji w zakresie wyborów i referendum oraz spisów powszechnych, a w szczególności:

1) prowadzenie i obsługa rejestrów;

2) spisy wyborców;

3) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;

4) obsługa organizacyjna wyborów i referendum, ławników oraz spisów powszechnych;

3. Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego.

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ludności, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową, a w szczególności:

1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;

2) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:

a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,

c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,

d) organizowanie łączności alarmowej,

e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,

f) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a zwłaszcza:

a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,

b) szkolenia strażaków,

c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy,

d) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia.

4) działania w zakresie obrony cywilnej: uzgadnianie planów działania, popularyzacja, szkolenia, organizacji formacji i ewakuacji ludności;

5) działania w zakresie spraw obronnych , a w szczególności:

a) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,

b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,

c) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.'

6) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,

b) organizacja kwalifikacji wojskowej.

5. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.

§ 27. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy w zakresie:

1) statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;

2) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa ich zmiany oraz aktów zgonu;

3) unieważnianie sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie dokumentów uzupełnianie aktu stanu cywilnego;

4) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;

5) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;

6) zmiany imion i nazwisk;

7) nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;

8) zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;

9) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

10) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego;

11) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;

12) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;

13) profilaktyka dokumentów konserwacja akt stanu cywilnego.

2. Sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy.

§ 28. 1. Do zadań **Biura Rozwoju Lokalnego** należą sprawy związane z **pozyskiwaniem środków** zewnętrznych, a w szczególności:

1) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
   a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji,
   b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
   c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań.
2) współpraca z:
   a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
   b) pracownikami komórek organizacyjnych4 jednostki w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
   c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania jednostki w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.
3) gromadzenie dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy;
4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;

2. Gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy gminy z **organizacjami pozarządowymi.**

3. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w celu realizacji budżetu przeznaczonego na zadania na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich.

§ 29. Do zadań **Biura Obsługi Budżetu** należą zadania:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
2) przygotowywanie projektu budżetu gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet;
3) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy;
4) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
5) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych.

§ 30. 1. Do zadań **Biuro Obsługi Klienta** należy prowadzenie biura poprzez:

1) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
2) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
   a) rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw;
   b) danych. o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);
3) udostępnianie klientom zestawu ujednoliconych i udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy/druków dotyczących spraw realizowanych przez urząd;
4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;

5) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;

6) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;

7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie;

8) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;

2. Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.

3. Monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności urzędu.

§ 31. 1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należą sprawy:

1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady oraz jej komisji:

   a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami:

   b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,

   c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,

   d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,

   e) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

   f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

   g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy,

   h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.

2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów :

1) uchwał Rady Gminy:

   b) aktów prawa miejscowego,

   c) wniosków i interpelacji radnych,

   d) opinii i wniosków z komisji rady.

4. Gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych.

5. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych.

6. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia).

7. Gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy podpisanej przez gminę z innymi jednostkami.

8. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy.

9. Rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych radzie.

§ 32. 1. **Biura Promocji i Turystyki** zajmuje się gromadzeniem i rozpowszechnianiem informacji dotyczących działalności samorządu gminnego, promowaniem dorobku turystyczno-gospodarczego w kraju i zagranicą.

2. Do zadań biura w zakresie **promocji** w szczególności należy:

1) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych przedstawiających dorobek gminy oraz jego potencjał gospodarczy, kulturalny i turystyczny;

2) opracowywanie materiałów promocyjnych, rozpowszechnianie ich oraz prezentowanie na lokalnych, regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach;

3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w targach oraz wystawach lokalnych regionalnych i krajowych promujących gminę;

4) przygotowywanie i i aktualizowanie kalendarza uroczystości, imprez których organizatorem lub współorganizatorem jest gmina o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym i turystycznym;

5) inicjowanie i koordynowanie działalności wydawniczej i multimedialnej gminy;

6) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.

3. W zakresie **turystyki** realizuje zadania dotyczące:

1) atrakcji, produktów turystycznych i obiektów zlokalizowanych na terenie gminy;

2) inicjowania i tworzenia oraz wspierania markowych produktów turystycznych;

3) integrowania środowisk samorządu terytorialnego, gospodarczego, instytucji i organizacji oraz stowarzyszeń zainteresowanych turystycznym rozwojem gminy;

4) udzielania informacji o walorach turystycznych gminy.

4. W zakresie **współpracy zagranicznej**, a zwłaszcza:

1) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych, poznawanie działających tam mechanizmów i struktur promocyjnych

2) planowanie i koordynację wizyt studyjnych oraz delegacji z gmin partnerskich.

5. Popularyzowanie uczestnictwa w działalności kulturalnej, rekreacyjnej, sportowej i turystycznej.

6. Organizowanie lekcji regionalnych w przedszkolach i szkołach podstawowych.

7. Organizowanie wystaw, wydarzeń prezentujących regionalne tradycje.

§ 33. 1. Do zadań **Straży Miejskiej** należą sprawy ochrony bezpieczeństwa lokalnego, a w szczególności:

1) dbanie o porządek i kontrolę ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;

2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielania pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

3) zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy, miejsc zagrożenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia;

4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;

5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń imprez publicznych;

6) doprowadzanie 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;

7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i innymi organizacjami.

2. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych.

4. Prowadzenie profilaktyki edukacyjnej wśród społeczności lokalnej w zakresie bezpieczeństwa.

5. Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

6. Nadzorowanie działań realizowanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych w ramach programów specjalnych.

ROZDZIAŁ XI

Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 34. 1. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;

2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;

3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych.

3. Monitorowanie ochrony zasobów danych osobowych w urzędzie.

4. Prowadzenie wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych.

§ 35. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowanie i monitorowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 36. 1. Do zadań **Pełnomocnika ds. uzależnień** należy realizacja działań oparta o programy profilaktyczne, a w szczególności:

1) współpracowanie z:

a) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wolsztynie,

b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolsztynie,

c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,

d) innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i innych uzależnień.

2. Prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy.

3. Nadzorowanie funkcjonowania świetlic środowiskowych.

4. Zorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z świetlic środowiskowych i dzieci z rodzin patologicznych.

5. Gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych.

6. Przygotowanie programu szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i kierowników świetlic środowiskowych oraz nadzór nad jego realizacją.

7. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych.

8. Współdziałanie z pracownikiem, którego zakres stanowiska obejmuje ewidencję punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 37. 1. Do zadań **Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy realizacja działań, a w szczególności:

1) opracowanie rocznych Programów Współpracy Gminy Wolsztyn z organizacjami pozarządowymi;

2) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach oferta projekty realizacji zadań publicznych;

3) przeprowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;

4) gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;

5) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych;

2. Organizowanie:

1) spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;

2) szkoleń dla organizacji pozarządowych.

§ 38. Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy prowadzenie kontroli urzędu i podległych jednostek, a w szczególności:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli;

2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, a zwłaszcza:

   a) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie,

   b) organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym koordynowanie procesów,

   c) przygotowywanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,

   d) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej,

   e) zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z skargami i wnioskami

§ 39. Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do burmistrza skarg i wniosków oraz petycji określono w **załączniku nr 3** do regulaminu

ROZDZIAŁ XIII

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 40. Zasady przyjmowania wniosków o dostępie do informacji publicznej określono w **załączniku nr 4** do regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 41. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 42. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 roku.

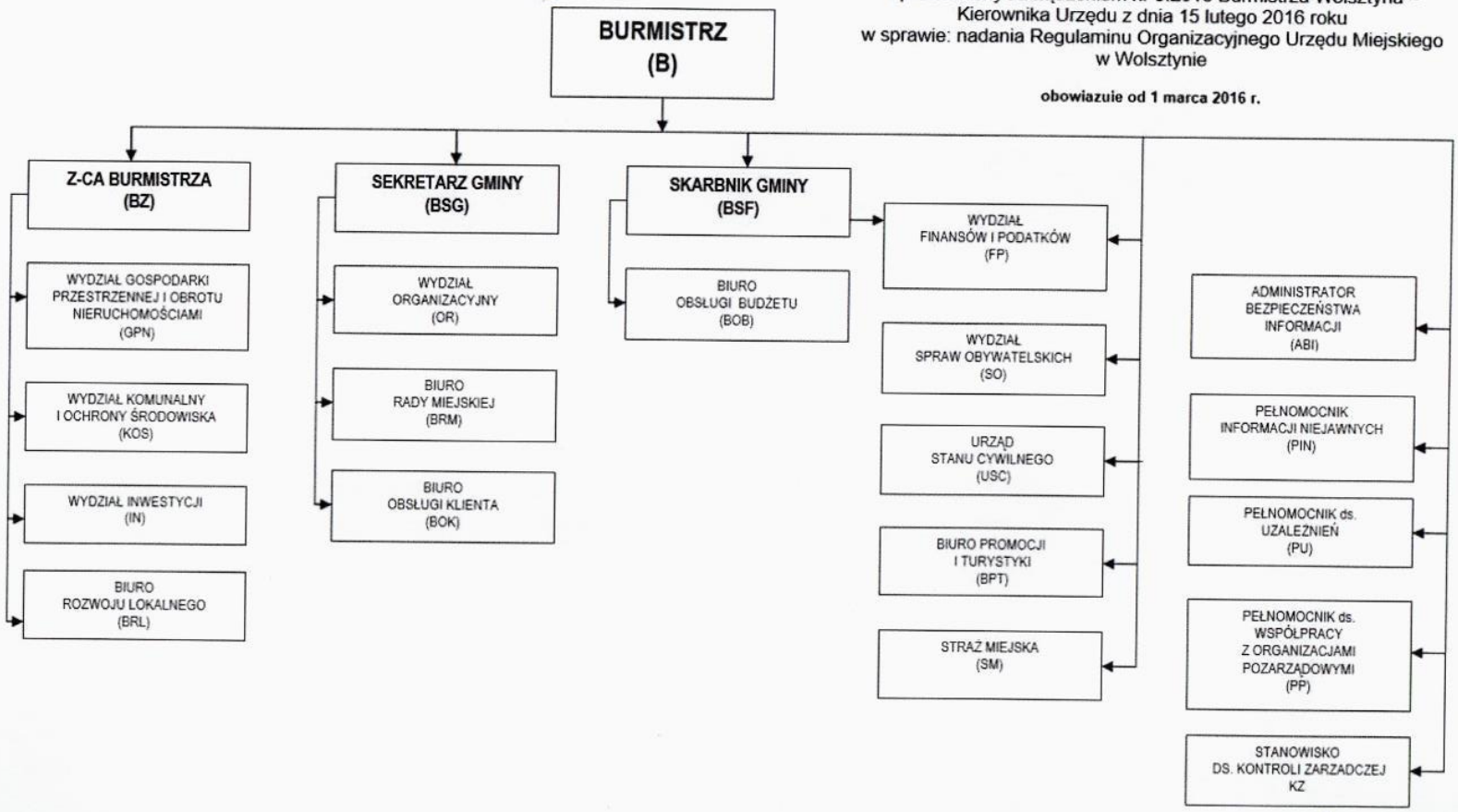
Przygotowała:

Beata Ślebioda

BURMISTRZ

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie
wprowadzony zarządzeniem nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna –
Kierownika Urzędu z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Wolsztynie

obowiazuie od 1 marca 2016 r.



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego zarządzeniem nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy;
2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądem i organami administracji;
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie;
12) naczelnych organów administracji państwowej;
13) organów administracji rządowej;
14) organów wymiaru sprawiedliwości;
15) przedstawicielstw dyplomatycznych;
16) senatorów i posłów;
17) partnerów zagranicznych;
18) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych;

§ 2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, na które uzyskał upoważnienie.

§ 3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

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

§ 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko).

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie
wprowadzonego zarządzeniem nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do burmistrza skarg i wniosków oraz petycji

§ 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów gminy.

§ 2. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.

§ 3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów/klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 16.15.

§ 4. 1. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu lub faksem.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje podpisuje Burmistrz.

§ 5. 1. Wydział organizacyjny :

1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, petycji wpływających do urzędu;
2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu przyjmuje i rejestruje skargi i wnioski oraz petycje;
3) stanowisko ds. kadr monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji przez pracowników urzędu;
4) rozpatrzenie skarg i wniosków oraz petycji należy do pracowników urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
5) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia;
6) skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie w ciągu miesiąca.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie
wprowadzonego zarządzeniem nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 15 lutego 2016 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

Zasady postępowania z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 1. 1. Wydział Organizacyjny:

1) prowadzi centralny rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu.
2) stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosku przez pracowników urzędu.

§ 2. 1. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Wnioski, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie.