

ZARZĄDZENIE NR 28.2024
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 3 lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia 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 2024 r. poz. 609 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

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

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 96.2024 Burmistrza Wolsztyna-Kierownika Urzędu z dnia 26 listopada 2020 roku w sprawie wprowadzenia 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 15 lipca 2024 roku.

Przygotowała:
Anna Nawracała

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 28.2024 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 3 lipca 2024 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLSZTYNIE

Wolsztyn, 3 lipca 2024 roku

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,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych, skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o dostępie do informacji publicznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wolsztyn;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wolsztynie;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wolsztynie;
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wolsztyna;
- 5) **Pierwszym Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Wolsztyna;
- 6) **Drugim Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Drugiego Zastępcę Burmistrza Wolsztyna;
- 7) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wolsztyn;
- 8) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wolsztyn;
- 9) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wolsztynie, komendanta Straży Miejskiej w Wolsztynie;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro;
- 11) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Burmistrzowi;
- 12) **inspektorze ochrony danych** – należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych bezpośrednio podległego Burmistrzowi;
- 13) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Pełnomocnika ds. Uzależnień, Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi bezpośrednio podporządkowanych Burmistrzowi.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego wykonuje zadania własne Gminy, zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Gminie na mocy ustaw oraz na mocy porozumień oraz zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

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) podnoszenie 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 i 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.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Pierwszego i Drugiego Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:

1) Pierwszy i Drugi Zastępca Burmistrza, 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 Urzędu.

4. W czasie nieobecności Burmistrza, Urzędem kieruje Pierwszy Zastępca Burmistrza.

5. W czasie nieobecności Burmistrza oraz nieobecności Pierwszego Zastępcy Burmistrza Urzędem kieruje Drugi Zastępca Burmistrza.

6. W czasie nieobecności Burmistrza, Pierwszego Zastępcy Burmistrza i Drugiego Zastępcy Burmistrza urzędem kieruje Sekretarz Gminy w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.

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

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

9. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca lub pracownik wyznaczony przez Burmistrza spośród osób zatrudnionych w Urzędzie.

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

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

12. Burmistrz może powierzyć kierowanie jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi Urzędu Pierwszemu Zastępcy Burmistrza, Drugiemu Zastępcy Burmistrza. Sekretarzowi,

Skarbnikowi lub pracownikowi na kierowniczym lub samodzielny stanowisku urzędniczym. Burmistrz może również sam kierować jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi.

13. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań przed Burmistrzem.

§ 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, a za ich organizację i wyniki odpowiadają przewodniczący i koordynatorzy.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Wymogi określone na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres czynności, obowiązków i uprawnień pracownika określa opis stanowiska pracy, sporządzony przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Burmistrza.

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

6. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.

§ 10. 1. Kierownictwo urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz – **B**;
- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza – **I BZ**;
- 3) Drugi Zastępca Burmistrza – **II BZ**;
- 4) Sekretarz Gminy – **BSG**;
- 5) Skarbnik Gminy – **BSF**.

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

- 1) Wydział Organizacyjny – **OR**;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – **SO**;
- 3) Wydział Finansów i Podatków – **FP**;
- 4) Referat Księgowości Budżetowej – **FPK**;
- 5) Referat Podatków i Opłat – **FPO**;
- 6) Wydział Inwestycji – **IN**;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami – **GPN**;
- 8) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – **KOS**;
- 9) Wydział Gospodarki Odpadami – **GO**;
- 10) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 11) Biuro Rozwoju Lokalnego – **BRL**;
- 12) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**;
- 13) Biuro Promocji i Turystyki – **BPT**;
- 14) Straż Miejska – **SM**;
- 15) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**;

- 17) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji - **BI**;
- 18) Pełnomocnik ds. Uzależnień – **PU**;
- 19) Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi – **PP**;
- 20) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ**;
- 21) Stanowisko ds. komunikacji społecznej i informacji – **KSI**;
- 22) Audytor wewnętrzny – **AW**;
- 23) Koordynator ds. dostępności – **KD**.

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 komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

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

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

§ 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) zarządzania 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

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

§ 17. 1. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji zadań własnych;
- 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 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 Pierwszego Zastępcy Burmistrza, Drugiego 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 oraz nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 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 **Pierwszego Zastępcy Burmistrza** należy:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności 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;

5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań;

6) współdziałanie ze spółką Gminy, w której Gmina ma swoje udziały.

3. Do zadań **Drugiego Zastępcy Burmistrza** należy:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza lub Pierwszego Zastępcę Burmistrza;

2) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz podległych pracowników;

3) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych: Gminnym Zespołem Obsługi Administracyjnej i Ekonomicznej Oświaty w Wolsztynie, Gminnym Żłobkiem w Wolsztynie;

4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie działania Urzędu;

5) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Burmistrza;

6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań.

4. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi:

1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;

2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;

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

4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;

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

6) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Burmistrza oraz statutowych organów Rady;

7) 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;

8) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;

- 9) 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;
- 10) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 11) 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;
- 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 umorzenia należności dla budżetu Gminy odracaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 15) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 16) 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 wykorzystaniu;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

5. Skarbnik może udzielać upoważnienia do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu:

- 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) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych, organizowanie ich współpracy oraz ogólna kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych;
- 7) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 8) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;
- 9) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie;

- 10) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
- 11) kontrolowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;
- 12) kontrolowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie ich funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie spraw w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie;
- 14) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk;
- 15) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 16) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 17) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 19) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 18. 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 oraz 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 poprzez 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 aktualności 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 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 VIII

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy:

- 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) merytoryczne i terminowe rozliczanie dotacji i innych środków zewnętrznych otrzymanych na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną;
- 4) egzekwowanie terminowego składania i merytoryczna kontrola rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Gminy wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;

- 6) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju;
- 7) stosowanie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - b) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw.
- 8) przygotowanie w zakresie działania komórki organizacyjnej:
 - a) materiałów i odpowiedzi w sprawie składanych do Burmistrza skarg i wniosków oraz petycji, a także wniosków o dostępie do informacji publicznej;
 - b) projektu odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych Rady Miejskiej;
 - c) projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych.
- 9) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
- 10) niezwłoczne przekazywanie lub bezpośrednio wprowadzanie materiałów i dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a w szczególności z pracownikiem ds. kadr;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX

Podział zadań między komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami

§ 20. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą zadania związane z **organizacją pracy, kadrami, informatyką i archiwum** oraz prowadzeniem gminnego centrum informacji.

2. Sprawy związane z obsługą klienta:

- 1) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do Urzędu;
- 3) udostępnianie klientom zestawu ujednoczonych formularzy/druków dotyczących spraw realizowanych przez Urząd i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;
- 4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
- 5) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw;
 - b) danych o Gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);
- 6) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
- 8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 9) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;

- 10) monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności Urzędu;
 - 11) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
 - 12) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
3. Sprawy związane z obsługą kadrową:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) gromadzenie i prowadzenie dokumentów w zakresie ewidencjonowania czasu pracy;
 - 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych i o dzieło;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników oraz opisami stanowisk pracy;
 - 5) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) 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, kontrolne) i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych;
 - 8) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w zakresie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie użytkowania obcych środków transportowych.
4. Sprawy związane z informatyką:
- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
 - 2) administrowanie, redagowanie oraz nadzorowanie strony internetowej gminy – www.wolsztyn.pl;
 - 3) 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) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne,
 - 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.
5. Prowadzenie spraw organizacyjnych i 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) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem;
 - 6) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania petycji;
 - 7) prowadzenia rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
 - 9) gromadzenie dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 10) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Wolsztyna (organ, jednostka);
 - 12) gromadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych w podmiocie.
 - 13) zapewnienie obsługi gospodarczej i wsparcie techniczne oraz prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budynku Urzędu;
 - 14) prowadzenie książki obiektu Urzędu;
 - 15) współpracowanie przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
 - 16) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
 - 17) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Zadania związane z prowadzeniem gminnego centrum informacji, w tym m.in.:
- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez obsługę ruchu turystycznego, sprzedaż materiałów promocyjnych, udzielanie informacji o walorach turystycznych Gminy;
 - 2) pozyskiwanie i tworzenie treści do publikacji na stronę internetową urzędu i mediach społecznościowych oraz ich aktualizacja przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury gminy;

- 3) opracowywanie koncepcji graficznej i treści dla materiałów informacyjnych i komunikatów oraz kalendarza i kartek okolicznościowych;
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie kalendarza uroczystości, imprez których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym i turystycznym;
- 5) organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt, rocznic i wydarzeń kulturalnych oraz imprez promujących Gminę Wolsztyn.

§ 21.1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy z zakresu spraw społecznych i obywatelskich, a zwłaszcza:

- 1) sprawy meldunkowe, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) dokonywanie zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego lub pobytu czasowego,
 - c) wydawanie decyzji o wymeldowaniu z pobytu stałego lub zameldowaniu na pobyt stały,
 - d) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz ich aktualizacja,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) 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) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zmieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego.
 - 3) 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:
- a) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
 - b) spisy wyborców;
 - c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;
 - d) obsługa organizacyjna wyborów i referendum, wyborów na 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 zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, między innymi:

- a) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - b) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - c) organizowanie łączności alarmowej,
 - d) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - e) współdziałanie z komórkami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, między innymi:
- a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - b) organizowanie szkoleń dla strażaków,
 - c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek OSP 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) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - b) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
5. W zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej;
 - 2) organizacja kwalifikacji wojskowej.
 - 3) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
6. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a zwłaszcza obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz poświadczanie danych z archiwalnego zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej Burmistrza Wolsztyna.
7. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami, transportu drogowego osób.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - b) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - c) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- § 22. 1. Wydziałów Finansów i Podatków** wykonuje zadania przy pomocy:
- 1) **Referatu Księgowości Budżetowej,**
 - 2) **Referatu Podatków i Opłat.**

2. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należą w szczególności sprawy związane z obsługą budżetu, księgowością budżetową i księgowością podatkową:
- 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) rozliczanie należności budżetowych;
 - 5) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
 - 6) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
 - 8) terminowe rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność jednostek Gminy;
 - 10) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków Urzędu;
 - 11) bieżące sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
 - 12) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków mających wpływ na realizację budżetu Gminy;
 - 13) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 - 14) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
 - 15) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
 - 16) 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, 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,
 - 17) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;

18) rozliczanie funduszu socjalnego.

3. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należą sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem projektów uchwał rady w zakresie podatków;
- 2) planowaniem dochodów z podatków;
- 3) prowadzeniem spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) podejmowaniem działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 5) prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych;
- 6) sporządzaniem wniosków o przyznanie rekompensaty za utracone dochody;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowaniem wniosków,
 - b) sporządzaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowaniem list wypłat,
 - d) sporządzaniem wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.
- 8) poborem podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzeniem rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę:
 - a) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) wystawianie postanowień o zarachowaniu wypłat,
 - c) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
 - d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości.
- 10) prowadzeniem egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i opłat;
- 11) podejmowaniem działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych (zastaw skarbowy i hipoteka)
- 12) wydawaniem zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
- 13) sporządzaniem sprawozdań cząstkowych.

§ 23. 1. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należą sprawy związane z inwestycjami, zamówieniami publicznymi, utrzymaniem dróg gminnych i zarządzanie 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) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych inwestycji i prac remontowych;
- 3) przygotowywanie przedmiarów kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę;

- 4) przeprowadzanie, kontrolowanie, nadzorowanie, koordynacja prac remontowo – budowlanych zleczanych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
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;
 - 4) Sporządzanie planów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
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. Zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi drogami stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności:
 - 1) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg;
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych;
 - 3) współpraca z odpowiednimi zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych szczególnie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 4) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego na drogach gminnych w tym opracowywanie projektów organizacji ruchu, a następnie ich wdrażanie;
 - 5) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz projektów drogowych;
 - 6) koordynowanie prac zespołu ds. organizacji ruchu (przygotowywanie materiałów na posiedzenia zespołu, protokołowanie przebiegu posiedzeń, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami; wdrażanie ustaleń zespołu);
 - 7) bieżące utrzymanie infrastruktury stanowiącej własność Gminy, w tym:
 - a) profilowanie dróg gruntowych (w trybie przetargu nieograniczonego),
 - b) ulepszanie dróg gruntowych (w trybie przetargu nieograniczonego),
 - c) awaryjne prace na drogach gruntowych – dostawa materiału kamiennego w ciągu roku (wybór wykonawcy zgodnie z zarządzeniem burmistrza),

- d) remonty cząstkowe oraz wielkopowierzchniowe nawierzchni bitumicznych (w trybie przetargu nieograniczonego),
 - e) drobne remonty chodników i parkingów w ciągu roku budżetowego (wybór wykonawcy zgodnie z zarządzeniem burmistrza),
 - f) remonty mostów i ścieżek rowerowych,
 - g) utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej - czyszczenie kanałów i wpustów ulicznych (wybór wykonawcy zgodnie z zarządzeniem burmistrza) oraz niezbędne remonty, badania wylotów kanalizacji deszczowej i separatorów węglowodorów zlokalizowanych na sieci deszczowej (wraz z ich czyszczeniem);
 - h) koszenie poboczy dróg i ścieżek rowerowych;
- 8) zimowe utrzymanie gminnej infrastruktury drogowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego w zakresie: prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami, obiektów budowlanych i reklam oraz w innych celach - na prawach wyłączności („koperty”, stoiska handlowe, ogródki gastronomiczne, rusztowania, obiekty infrastruktury pocztowej i telekomunikacyjnej);
- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania na terenie miasta oraz przeprowadzanie procedury przetargowej na obsługę SPP;
- 12) wydawanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów na drogi stanowiące własność Gminy, podłączeń do gminnej sieci deszczowej.
10. Koordynowanie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym na terenie Gminy, a w szczególności:
- 1) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji;
 - 2) koordynowanie spraw formalno-prawnych związanych z wdrażaniem komunikacji publicznej na terenie gminy Wolsztyn.
11. Realizowanie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zarządzania energią.
12. 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** należą sprawy w zakresie planowania przestrzennego, obrotu nieruchomościami i rolnictwa, 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) ewidencjonowanie 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 terenu;
 - 5) ewidencjonowanie zaświadczeń nadzoru urbanistyczno – budowlanego;
 - 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wolsztyn;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji;
 - 8) oświadczenia dot. wykonania prawa pierwokupu;
 - 9) przygotowanie dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego uwzględniającej przepisy z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - 10) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Sprawy związane z nieruchomościami, w szczególności dotyczące:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem mieszkaniowego zasobu gminnego i lokali użytkowych będących w administracji gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przekazywania nieruchomości w użyczenie;
 - 3) ustanawiania służebności przesyłu sieci infrastruktury technicznej oraz związanymi z tego tytułu roszczeniami finansowymi;
 - 4) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;
 - 5) prowadzenia ewidencji mienia Gminy;
 - 6) przygotowania dokumentacji do sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej oraz przetargu;
 - 7) organizowania przetargów dotyczących mienia Gminy z wyłączeniem lokali mieszkalnych i lokali użytkowych administrowanych gminne jednostki organizacyjne;
 - 8) prowadzenia spraw rozgraniczeń gruntów i współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości;

- 9) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie Gminy;
- 10) prowadzenia spraw związanych z wieczystym użytkowaniem;
- 11) podziału nieruchomości;
- 12) ustalania nazw ulic oraz numeracji nieruchomości;
- 13) komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
- 14) nabywania nieruchomości na realizację zadań własnych, celów publicznych i innych;
- 15) wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia, bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych;
- 16) tworzenia oraz bieżącej aktualizacji oferty inwestycyjnej Gminy, kontakt z inwestorem.

3. Sprawy związane z rolnictwem w szczególności dotyczące:

- 1) poświadczania 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) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;
- 4) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 5) współpracowania z instytucjami właściwymi w zakresie melioracji.

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska** należą sprawy związane z ochroną środowiska, gospodarką mieszkaniową oraz utrzymaniem terenów zieleni publicznej na terenie gminy Wolsztyn.

2. Sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie przydziałów/zamian mieszkań komunalnych i socjalnych (w tym m.in.: weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wniosków o przydział/zamianę mieszkania, przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej i na podstawie opinii tej komisji przygotowywanie zarządzeń burmistrza w sprawie określenia listy osób oczekujących na przydział mieszkania oraz przydzielanie mieszkań komunalnych i socjalnych);
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego w zakresie objętym właściwością burmistrza, we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową oraz z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej;
- 3) sprawozdawczość w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 4) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie sporządzania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy (w tym projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz polityki mieszkaniowej gminy).

3. Sprawy związane z gospodarką wodną, a w szczególności:

- 1) utrzymanie gminnego systemu gospodarki wodnej (rowy melioracyjne stanowiące własność Gminy, wody płynące i stojące), w tym prowadzenie spraw formalno-prawnych w tym zakresie (pozwolenia wodnoprawne, wydawanie warunków technicznych na wykonywanie podłączeń do rowów otwartych i innych zbiorników wodnych);
- 2) realizacja obowiązków gminy wynikających z zapisów Prawa wodnego (w tym: prowadzenie i uzupełnianie ewidencji podmiotów podlegających opłatom za zmniejszenie

naturalnej retencji terenowej – art. 269 ust.1 pkt 1 Prawa wodnego oraz naliczanie opłat z tego tytułu - art. 272 ust. 8 Prawa wodnego);

- 3) współpraca ze spółkami wodnymi, w tym prowadzenie procedur związanych z udzielaniem dotacji i ich rozliczaniem;
- 4) bieżące określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów rowów melioracyjnych stanowiących własność Gminy, w tym z udziałem właścicieli nieruchomości przyległych, zobowiązanych do wykonywania tego obowiązku w myśl przepisów Prawa wodnego oraz wdrażanie niezbędnych prac wraz ze stosownym nadzorem;
- 5) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków;
- 6) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji wydanych koncesji;
- 7) prowadzenie procedur związanych z kąpieliskami gminnymi i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli;
- 8) monitoring zbiorników i cieków wodnych zlokalizowanych na terenie gminy, związanych z nimi obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji oraz wdrażanie działań gminy w zakresie ochrony wód, w tym realizowanych działań rekultywacyjnych;
- 9) sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodnej;
- 10) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stanu wody na gruncie powodujących szkody dla gruntów sąsiednich na zasadach określonych w Prawie wodnym;
- 11) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarki wodnej.

4. Sprawy związane z ochroną przyrody, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń/przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości na terenie gminy Wolsztyn, w tym wizje terenowe potwierdzające zasadność złożonych wniosków;
- 2) przygotowywanie wniosków do właściwych organów dot. wydania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów rosnących na gruntach gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji parków, pomników, użytków ekologicznych i rezerwatów przyrody oraz przeprowadzanie na nich niezbędnych zabiegów pielęgnacyjnych, a także przygotowywanie dokumentacji związanej z ustanowieniem/zniesieniem tych form ochrony przyrody;
- 4) sprawozdawczość w zakresie ochrony przyrody;
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody, w tym postępowania związane z nielegalną wycinką drzew i krzewów;
- 6) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony przyrody.

5. Sprawy związane z ochroną powietrza atmosferycznego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego w ramach rządowego programu „Czyste powietrze”;
- 2) prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z udzielaniem dotacji gminnych na wymianę źródeł ciepła oraz kontrola w tym zakresie we współpracy ze Strażą Miejską;
- 3) monitoring jakości powietrza w gminie we współpracy z Urzędem Marszałkowskim, WIOŚ, Starostwem Powiatowym oraz Strażą Miejską;
- 4) sprawozdawczość z zakresu wdrażania „Programu ochrony powietrza dla strefy wielkopolskiej” oraz programu „Czyste powietrze”;

- 5) wprowadzanie deklaracji składanych przez mieszkańców i podmioty prawne do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 6) przeprowadzanie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności:
 - 1) kwalifikowanie planowanych przedsięwzięć (w porozumieniu z Inwestorem) zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 2) zamieszczanie obwieszczeń w bip, na tablicach ogłoszeń UM, w miejscowościach znajdujących się w zasięgu oddziaływania planowanego przedsięwzięcia (współpraca z sołtysami i wójtami sąsiednich gmin),
 - 3) ustalanie zgodności planowanych przedsięwzięć z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) występowanie do organów współdziałających o zajęcie stanowiska (opinii lub uzgodnienia) co do konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia i sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz jego zakresie dla planowanego przedsięwzięcia,
 - 5) wydawanie postanowień o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko, wraz ze wskazaniem zakresu raportu,
 - 6) przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach; w ramach których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko dla których stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko lub przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko – ustalenie warunków realizacji przedsięwzięcia,
 - 8) zamieszczanie dokumentów w bazie danych GDOŚ (wraz z anonimizacją dokumentacji),
 - 9) wydawanie opinii dla postępowań prowadzonych przez gminy ościenne, w przypadku gdy planowane przedsięwzięcie wykracza poza obszar jednej gminy.
7. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw, a w szczególności:
 - 1) przekazywanie informacji o naruszeniach przepisów do odpowiednich organów;
 - 2) wydawanie decyzji na podstawie art. 362 ustawy prawo ochrony środowiska – nakazujących obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia i/lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
8. Opiniowanie dokumentacji geologicznych i wydawanie postanowień w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem w zakresie objętym kompetencjami burmistrza, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 2) zamieszczanie obwieszczeń o planowanych polowaniach zbiorowych na stronie bip oraz na tablicach ogłoszeń w odpowiednich sołectwach i w Urzędzie Miejskim;
10. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy, w tym: parków, kwietników, poboczy dróg i ścieżek rowerowych, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych związanych z utrzymaniem terenów zielonych i kontrola w tym zakresie,
- 2) projektowanie nowych założeń zieleni wraz z zakupem materiału szkółkarskiego, wyłonieniem wykonawcy przedsięwzięcia i kontrola w tym zakresie,
- 3) prowadzenie prac związanych z rewitalizacją istniejących terenów zielonych,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych dotyczących utrzymania we właściwym stanie drzew i krzewów, rosnących na terenach stanowiących własność Gminy Wolsztyn oraz w sytuacji wystąpienia wiatrolomów i wywrotów,
- 5) współpraca przy tworzeniu nowych terenów zielonych z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wolsztyn oraz administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) pozyskiwanie funduszy na prace związane z pielęgnacją i wycinką drzew oraz nasadzeniami nowych drzew, krzewów i roślin wieloletnich;
11. Utrzymywanie miejsc pamięci narodowej i cmentarzy oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem toalet publicznych (niezbędne remonty, zatrudnianie obsługi, przeglądy kas fiskalnych, zakup środków czystości, itp.).
13. Przeprowadzanie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną.
14. Utrzymywanie mienia gminnego w zakresie placów zabaw, siłowni zewnętrznych i innych elementów małej architektury stanowiących własność Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie materiałów (przedmiarów prac) i nadzór nad późniejszą realizacją postępowań przetargowych związanych z doposażaniem placów zabaw, siłowni i innych elementów małej architektury (np. ławki, kosze uliczne, tabliczki kierunkowe z nazwami ulic i instytucji),
 - 2) bieżące utrzymanie oraz planowanie i realizacja niezbędnych remontów tych obiektów (we współpracy ze sołtysami).

§ 26. Do zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami** należą sprawy w zakresie:

- 1) gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
 - a) merytoryczne przygotowanie aktów prawa miejscowego – regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy (w zakresie związanym z kompetencjami Wydziału) i uchwały w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczaną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) merytoryczne przygotowanie materiałów do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
 - c) merytoryczne przygotowanie materiałów do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzenia PSZOK;
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej (RDR);
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w BDO – weryfikacja sprawozdań przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisane do RDR na terenie Gminy oraz sporządzanie i przekazanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;

- f) weryfikacja Raportów miesięcznych z zakresu odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
 - g) rozliczanie Wykonawców w oparciu o przedkładane Raporty Miesięczne z realizacji świadczonej usługi, w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
 - h) nadzór nad poprawną realizacją świadczenia usługi przez Wykonawców w zakresie odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenia PSZOK;
- 2) prowadzenie działań kontrolnych, w tym:
- a) kontrola nieruchomości, co do których istnieją wątpliwości dotyczące danych z deklaracji;
 - b) kontrola terenowa Wykonawców świadczących usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów, prowadzenia PSZOK;
 - c) kontrola podmiotów wpisanych do RDR, wynikająca z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) opracowywanie materiałów merytorycznych z zakresu systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy w celu prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami;
- 4) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000,00 zł netto, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza wraz z niezbędną dokumentacją;
- 5) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł netto;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 8) opracowywanie procedury realizacji zadań Wydziału w sytuacji wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia;
- 9) opracowywanie karty realizacji zadań operacyjnych;
- 10) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizowanie zadań operacyjnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy”, rozpisanych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 11) obsługa klienta, w tym:
- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) wprowadzanie deklaracji do systemu;
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, decyzji w związku z opłatą podwyższoną (w związku z niewypełnieniem przez właściciela nieruchomości obowiązku zbierania odpadów komunalnych w sposób selektywny) oraz decyzji w sprawie górnych stawek opłat;
 - d) przyjmowanie pism;
 - e) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości dot. świadczenia usługi odbioru odpadów komunalnych oraz udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw;
 - f) obsługa zgłoszeń w zakresie usługi odbioru odpadów komunalnych, przekazywanie zgłoszeń do Wykonawcy, przekazywanie zgłoszeń do odpowiednich działów merytorycznych, udzielanie odpowiedzi klientom;

- 12) prowadzenie działań zmierzających do objęcia systemem gospodarki odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy Wolsztyn, w tym kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenie czynności sprawdzających, w tym dokonywanie korekt z urzędu i wzywanie do korygowania deklaracji oraz wzywanie do złożenia wyjaśnień w zakresie poprawności złożonej deklaracji, w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub wzywanie do jej złożenia, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku;
- 13) nadzorowanie terminowego wpłacania należności oraz windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) współpraca w zakresie prowadzenia działalności edukacyjnej związanej z gospodarką odpadami z Biurem Promocji i Turystyki;
- 15) merytoryczne przygotowywanie aktów prawa miejscowego związanych z zakresem działalności Wydziału;
- 16) wydawanie decyzji w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz ich usuwanie w ramach wykonania zastępczego;
- 17) wykonywanie zadań publicznych gminy wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 18) zapewnienie czystości i porządku na terenach będących w posiadaniu Gminy, w tym m.in.: sprzątnięcie ulic i innych terenów publicznych, opróżnianie koszy ulicznych, usuwanie chwastów z publicznych nawierzchni utwardzonych, sprzątnięcie terenów gminnych po imprezach okolicznościowych organizowanych przez Gminę oraz przeprowadzanie stosownych procedur przetargowych i kontrola w tym zakresie;
- 19) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierząt z pasów dróg gminnych i innych terenów stanowiących własność Gminy.

§ 27. 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) zaświadczenia o stanie cywilnym;
- 11) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego;
- 12) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;
- 13) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;
- 14) profilaktyka dokumentów, konserwacja akt stanu cywilnego;
- 15) rejestracja danych w rejestrze PESEL;

16) 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 zwłaszcza:
 - 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 organizacyjnych jednostki w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,
 - c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania jednostki w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.
2. Gromadzenie dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy.
3. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.
4. Gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
5. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w celu realizacji budżetu przeznaczonego na zadania na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich.

§ 29. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy prowadzenie biura poprzez:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu /stanowiskami 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 Miejską,

- h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Miejskiej i komisji Rady do realizacji wg właściwości.
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) wniosków i interpelacji radnych,
 - d) opinii i wniosków z komisji Rady.
- 3) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych;
- 5) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia);
- 6) gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy podpisanej przez Gminę z innymi jednostkami;
- 7) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych Radzie.

§ 30. 1. Biuro 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 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.
8. Organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt, rocznic i wydarzeń kulturalnych oraz imprez promujących Gminę Wolsztyn.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych i imprez masowych.

§ 31. 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 i 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 X

Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 32. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE, (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO);
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem z tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) wdrożenie odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak i również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień.

§ 33. 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, a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 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;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie planów i dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 34. Do zadań Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji należy podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami zespołu ds. utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce bezpieczeństwa informacji oraz aktualizacji, doskonalenia i zapewnienia jej stosowania w Urzędzie, a tym m.in.: zwoływania co najmniej raz w roku spotkania roboczego lub narady zespołu;
- 3) udokumentowanie czynności z przeprowadzenia analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji;
- 4) aktualizacja dokumentu Polityka Bezpieczeństwa Informacji i wszystkich dokumentów związanych stanowiących integralną część Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

- 5) sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem dostępu oraz odbieraniem dostępu po wygaśnięciu umowy zewnętrznemu serwisowi;
- 6) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądu praw dostępu użytkowników do systemów;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji, w tym co najmniej raz w roku przeszkolenie pracowników Urzędu z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 35. 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) organizowanie 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 ze 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.

§ 36. Do zadań **Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy 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 ofert na realizację zadań publicznych;
- 3) przeprowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 4) gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 5) organizowanie:
 - a) spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - b) szkoleń dla organizacji pozarządowych.

§ 37. Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy prowadzenie, koordynowanie działań dla Urzędu i jednostek podległych w zakresie kontroli zarządczej z uwzględnieniem

standardów dla sektora finansów publicznych. Działania podejmowane są dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie i zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) terminowe przeprowadzanie należytych i obiektywnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) przygotowanie informacji nt. funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tych zakresie;
- 4) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie w tym koordynowanie prac;
- 5) przygotowanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej;
- 7) zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.

§ 38. Do zadań **stanowiska ds. komunikacji społecznej i informacji** należy planowanie i realizowanie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej gminy, budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury gminy w zakresie pozyskiwania treści do publikacji na stronę internetową Urzędu;
- 3) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych oraz aktualizacji strony internetowej, a także portalu w mediach społecznościowych;
- 4) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności, w tym przygotowywanie materiałów i tworzenie treści cyfrowych;
- 5) opracowywanie koncepcji graficznej i treści dla materiałów informacyjnych oraz komunikatów;

§ 39. Do zadań **audytora wewnętrznego** należą w szczególności sprawy związane z przeprowadzaniem audytów:

- 1) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli w jednostkach, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie działania jednostki;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytów;
- 4) przedstawianie w sprawozdaniu wyników przeprowadzonego audytu.

§ 40. Do zadań **Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie Burmistrzowi Wolsztyna bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) przygotowanie projektu raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie działalności Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 41. 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.

§ 42. Pierwszy Zastępca Burmistrza oraz Drugi Zastępca Burmistrza podpisują pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, na których podpisywanie uzyskał upoważnienie.

§ 43. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, na których podpisywanie uzyskał upoważnienie.

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

§ 45. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 46. 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.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 47. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pism informacyjnych umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje - przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko oraz podpis osoby przygotowującej. W przypadku decyzji wydawanych bezpośrednio przez Burmistrza dodatkowo wymagany jest podpis bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego projekt decyzji.

2. Projekty zarządzeń oraz uchwał Rady, których inicjatorem jest Burmistrz wymagają umieszczenia na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje - przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko oraz podpis osoby przygotowującej, bezpośredniego przełożonego oraz radcy prawnego.

§ 48. Obieg, rejestracja, znakowanie spraw, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XII

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

§ 49. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów Gminy.

§ 50. 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.

§ 51. Burmistrz, Pierwszy Zastępca Burmistrza, Drugi Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 – 15.00.

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

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

§ 53. 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. organizacyjnych i archiwum zakładowego monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji przez pracowników Urzędu;
- 4) przygotowanie rozpatrzenia 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.

§ 54. Nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady postępowania z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 55. Wydział Organizacyjny:

- 1) prowadzi centralny rejestr wpływających do Urzędu drogą elektroniczną, pisemnie, ustnie lub faksem wniosków o dostępie do informacji publicznej;
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosku przez pracowników Urzędu.

§ 56. 1. Rozpatrywanie wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Szczegółowy sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

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

§ 58. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 59. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2024 roku.

Przygotowała:
Anna Nawracała