

OR.120.44.2018

Wolsztyn, 2018-12-28

**ZARZĄDZENIE NR 44.2018
BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU
z dnia 28 grudnia 2018 roku.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 roku poz. 994 ze zm.) **zarządza się** co następuje:

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

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5.2016 Burmistrza Wolsztyna-Kierownika Urzędu z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Przygotowała:
Beata Ślebioda

BURMISTRZ
Wojciech Lis
Wojciech Lis

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 44.2018 Burmistrza Wolsztyna – kierownika Urzędu
z dnia 28 grudnia 2018 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLSZTYNIE

Wolsztyn, grudzień 2018

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Wolsztyn.

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

2. Burmistrz może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Misja i cele działania Urzędu

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

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

3. Celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;
- 4) podniesienie standardu usług świadczonych przez urząd;
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

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

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) innych zadań nałożonych na organy gminy przepisami ustaw szczególnych.

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

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań gminy;
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w urzędzie;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwum.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

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

- 1) określa politykę urzędu;

- 2) zapewnia organizacyjnie i materialnie warunki wykonywania przez urząd powierzonych mu zadań;
- 3) ustala kierunki polityki osobowej urzędu;
- 4) wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne;
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:
 - 1) Zastępca 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;
4. W czasie nieobecności Burmistrza, urzędem kieruje Zastępca Burmistrza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrem.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.
8. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni odpowiednio: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik bezpośrednio nadzorujący pracę komórki, lub pracownik wyznaczony przez Burmistrza spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.
9. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

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

2. W strukturze urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być tworzone zespoły (ekspertskie, zadaniowe, projektowe) i komisje powołane doraźnie zarządzeniem, a za ich organizację i wyniki odpowiadają przewodniczący lub koordynatorzy.
3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do 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) Zastępca Burmistrza – **BZ**;
- 3) Sekretarz Gminy – **BSG**;
- 4) Skarbnik Gminy – **BSF**.

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

- 1) Wydział Finansów i Podatków – **FP**;
- 2) Wydział Organizacyjny – **OR**;

- 3) Wydział Inwestycji – **IN**;
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami – **GPN**;
- 5) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska – **KOS**;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich – **SO**;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 8) Biuro Rozwoju Lokalnego – **BRL**;
- 9) Biuro Obsługi Budżetu – **BOB**;
- 10) Biuro Obsługi Klienta – **BOK**;
- 11) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**;
- 12) Biuro Promocji i Turystyki – **BPT**;
- 13) Straż Miejska – **SM**;
- 14) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**;
- 16) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji - **BI**;
- 17) Pełnomocnik ds. Uzależnień – **PU**;
- 18) Pełnomocnik ds. Współpracy z organizacjami pozarządowymi – **PP**;
- 19) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ**;
- 20) Audytor wewnętrzny – **AW**.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Organizacja stanowiska pracy

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

- 1) instrukcja kancelaryjna;
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
- 1) zakres działania stanowiska pracy i formularz opisu stanowiska pracy;
 - 2) upoważnienie burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu;
 - 3) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy;
 - 4) materiały szkoleniowe, instrukcje, opracowania tematyczne.

ROZDZIAŁ VII

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

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

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw 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 urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników radzie;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej urzędu;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) współpracowanie z radą jej komisjami i organami jednostek pomocniczych;
- 17) wykonywanie uchwał rady oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały rady.

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

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn 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 **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Burmistrza oraz statutowych organów rady;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej

prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości urzędu;
- 14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzaniem należności dla budżetu gminy odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

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

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
- 3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności w pracy;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;

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

ROZDZIAŁ VIII

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

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

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej ze szczególną dbałością, by świadczone usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
- 2) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 3) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określanie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
- 4) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej z sekretarzem gminy i pracownikiem ds. kadr;
- 5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
- 6) informowanie 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 według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
- 6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
- 4) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 5) stosowanie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - b) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw.
- 6) 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.

- 7) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
- 8) 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;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Podział zadań między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami

§ 21. 1. Do zadań Wydziału Finansów i Podatków należy w szczególności sprawy związane z obsługą budżetu, księgowością budżetową, wymiarem podatków, akcyzą, 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.
- 2. Do zadań w zakresie księgowości budżetowej należy:**
- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;
 - 2) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków urzędu;
 - 3) bieżące sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
 - 4) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków mających wpływ na realizację budżetu gminy;
 - 5) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 - 6) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
 - 7) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługą: placową, 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,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
- 10) rozliczanie funduszu socjalnego.

3. Sprawy związane z **wymiarem podatków i akcyzy**:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie podatków;
- 2) planowanie dochodów z podatków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 5) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych;
- 6) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody w podatku od nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowanie list wypłat,
 - d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.

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

- 1) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę:
 - a) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) wystawianie postanowień zarachowaniu wpłat,
 - c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) kontrolowanie kont podatników w zakresie nadpłat i zaległości.
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i opłat;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych (zastaw skarbowy i hipoteka);
- 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatności podatków oraz zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
- 6) sporządzanie sprawozdań cząstkowych.

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

- 1) kierowanie sekretariatem urzędu;
 - 2) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 3) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do urzędu.
- ### 2. Sprawy związane z obsługą kadrową:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu;
- 2) gromadzenie i prowadzenie 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, opisów 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) 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.

3. Sprawy związane z informatyką:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:
 - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym,
 - g) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi,
 - i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
 - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności urzędu,
 - l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,
 - m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
 - n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

4. Prowadzenie 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) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia;
- 8) prowadzenia rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
- 10) gromadzenie dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 11) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Wolsztyna (organ, jednostka);
- 13) gromadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych w podmiocie.
5. Do zadań komórki organizacyjnej należą także sprawy związane z:
 - 1) zapewnieniem obsługi gospodarczej i wsparcia technicznego oraz prowadzenie spraw dotyczących utrzymania budynku urzędu;
 - 2) prowadzeniem książki obiektu urzędu;
 - 3) współpracą przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Inwestycji należą sprawy związane z inwestycjami, zamówieniami publicznymi 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. Realizowanie zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zarządzania energią.
10. Propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy, wdrażanie nowych sposobów jej oszczędności.

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

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 3) prowadzenie spraw związanych z **warunkami zabudowy i planowaniem przestrzennym**, a w szczególności z:
 - a) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) aktualizacją rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenia planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,
 - d) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
 - f) opłatą planistyczną oraz ewidencją aktów notarialnych,
 - g) roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) tymczasowym sposobem zagospodarowania nieruchomości,
 - i) wstrzymaniem dotychczasowego użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego zagospodarowania terenu,
 - j) z odszkodowaniami za grunty (drogi i inne),
 - k) rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) ewidencjonowaniem decyzji - pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) ewidencjonowanie zaświadczeń nadzoru urbanistyczno – budowlanego;

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

7) oświadczeniami dot. wykonania prawa pierwokupu;

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

9) Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.

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

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

2) przekazywanie nieruchomości w użyczenie;

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

4) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;

5) prowadzenia ewidencji mienia gminy;

6) organizowania przetargów dotyczących mienia gminy;

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

8) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;

9) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem;

10) podziału nieruchomości;

11) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód;

12) ustalanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości.

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

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

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

3) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;

4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

5) współpracowanie z instytucjami właściwymi w zakresie melioracji;

6) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi.

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

1) sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, a zwłaszcza:

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

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

c) usuwanie skutków samowoli lokalowej.

- 2) przygotowywanie we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 3) realizowanie zadań w zakresie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wolsztyn.

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

- 1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) ochrony przyrody oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - a) ochrony środowiska przed odpadami w zakresie ogólnym,
 - b) gospodarki wodnej,
 - c) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;
- 3) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 5) utrzymania porządku i czystości w gminie;
- 6) umieszczania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie do publicznego dostępu;
- 7) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;
- 8) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 9) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz zakupu szkółkarskiego;
- 10) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, w tym nadzorowanie obowiązku wykonywania podłączeń do kanalizacji sanitarnej w zakresie ogólnym;
- 11) wydawanie i prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych posiadających koncesję na wywóz nieczystości płynnych.
3. Sprawy związane z zarządzaniem **drogami gminnymi** oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy, a w tym:
 - 1) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg;
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych;
 - 3) współpraca z odpowiednimi zarządcami powiatowych i wojewódzkich dróg;
 - 4) bieżące utrzymanie infrastruktury stanowiących własność gminy, a w szczególności dróg, w tym remonty dróg, ścieżek rowerowych, chodników, parkingów i placów;
 - 5) zimowe utrzymanie gminnej infrastruktury drogowej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego: umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych, reklam, praw wyłączności;
 - 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii;
 - 8) wydawanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów na drogi stanowiące własność gminy.

4. Koordynowanie spraw związanych z **publicznym transporcie zbiorowym** na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy;
- 2) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji;
- 3) transportu zbiorowego z uwzględnieniem utrzymania, planowania, organizowania i zarządzania.

5. Realizowanie zadań gminy wynikających z **prawa wodnego**, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 3) zamieszczanie informacji państwowego powiatowego lub państwowego granicznego inspektora sanitarnego dotyczących oceny jakości wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpeli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpeli;
- 4) dokonanie zgłoszenia wodnoprawnego wykonania kąpieliska lub wyznaczenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli;

6. Wydział prowadzi sprawy związane z:

- 1) utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i cmentarzami oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc;
- 2) przeprowadzanie remontów i bieżące utrzymanie ścieżek rowerowych, chodników, parkingów, szlaków turystycznych, małej infrastruktury turystycznej, stanowiących własność gminy;
- 3) zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenach będących w posiadaniu gminy;
- 4) zakresie zapewnienia zbierania, transportu i utylizacji zwłok bezdomnych zwierząt;
- 7) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;
- 8) łowiectwem w zakresie kompetencji gminy;
- 9) realizowanie zadań w zakresie melioracji;
- 10) prowadzenie ksiąg budowlanych infrastruktury w zakresie działania komórki organizacyjnej.

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

- 1) poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
- 2) analizowanie danych w ewidencji ludności;
- 3) sprawy meldunkowe, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego powyżej trzech miesięcy.
- 4) obsługa dowodów osobistych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - b) przyjmowanie i wprowadzanie dowodów osobistych do systemu,
 - c) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - e) sporządzanie odpisów dowodów osobistych.

- 5) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
2. Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji w zakresie wyborów i referendum oraz spisów powszechnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie i obsługa rejestrów;
 - 2) spisy wyborców;
 - 3) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;
 - 4) obsługa organizacyjna wyborów i referendum, ławników oraz spisów powszechnych;
3. Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego.
4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ludności, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową, a w szczególności:
 - 1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - d) organizowanie łączności alarmowej,
 - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - f) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
 - 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a zwłaszcza:
 - a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - b) szkolenia strażaków,
 - c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia.
 - 4) działania w zakresie obrony cywilnej: uzgadnianie planów działania, popularyzacja, szkolenia, organizacji formacji i ewakuacji ludności;
 - 5) działania w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
 - c) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.
5. W zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej;
 - 2) organizacja kwalifikacji wojskowej.
6. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
7. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie i przysyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
8. Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie **transportu drogowego taksówkami, transportu drogowego osób.**
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**, a w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
10. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów w zakresie działania komórki organizacyjnej.

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

- 1) statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa ich zmiany oraz aktów zgonu;
- 3) unieważnianie sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie dokumentów uzupełnianie aktu stanu cywilnego;
- 4) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 5) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 6) zmiany imion i nazwisk;
- 7) nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8) zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 9) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 10) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego;
- 11) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;
- 12) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;
- 13) profilaktyka dokumentów konserwacja akt stanu cywilnego.

2. Sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy.

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

- 1) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
 - c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań.
- 2) współpraca z:
 - a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,

- b) pracownikami komórek 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 przeznaczanego na zadania na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich.

§ 29. 1. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy prowadzenie biura poprzez:

- 1) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;
- 2) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw;
 - b) danych. o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);
- 3) udostępnianie klientom zestawu ujednoliconych i udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy/druków dotyczących spraw realizowanych przez urząd;
- 4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
- 5) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
- 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie;
- 8) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
2. Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
3. Monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności urzędu.

§ 30. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie biura poprzez:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady oraz jej komisji:
 - a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
 - d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - e) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

- g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy,
- h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.

2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:

1) uchwał Rady Gminy:

- a) aktów prawa miejscowego,
- b) wniosków i interpelacji radnych,
- c) 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.

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

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

- 1) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych przedstawiających dorobek gminy oraz jego potencjał gospodarczy, kulturalny i turystyczny;
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych, rozpowszechnianie ich oraz prezentowanie na lokalnych, regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w targach oraz wystawach lokalnych regionalnych i krajowych promujących gminę;
- 4) przygotowywanie i 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.

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

- 1) dbanie o porządek i kontrolę ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
 - 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielania pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) zabezpieczenie miejsc przestępstwa, katastrofy, miejsc zagrożenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia;
 - 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń imprez publicznych;
 - 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
 - 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i innymi organizacjami.
2. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych.
4. Prowadzenie profilaktyki edukacyjnej wśród społeczności lokalnej w zakresie bezpieczeństwa.
5. Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
6. Nadzorowanie działań realizowanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych w ramach programów specjalnych.

ROZDZIAŁ XI

Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 33. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie zasobów danych osobowych, kontrolowanie procesów przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 2) wdrożenie odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak i również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 3) prowadzenie rejestru czynności.

§ 34. 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.

§ 35. Do zadań **Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji** należy podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji.

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

- 1) współpracowanie z:
 - a) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wolsztynie,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
 - c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
 - d) innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i innych uzależnień.
2. Prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy.
3. Nadzorowanie funkcjonowania świetlic środowiskowych.
4. Zorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z świetlic środowiskowych i dzieci z rodzin patologicznych.
5. Gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych.
6. Przygotowanie programu szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i kierowników świetlic środowiskowych oraz nadzór nad jego realizacją.
7. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych.
8. Współdziałanie z pracownikiem, którego zakres stanowiska obejmuje ewidencję punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

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

- 1) opracowanie rocznych Programów Współpracy Gminy Wolsztyn z organizacjami pozarządowymi;
- 2) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach oferta projekty realizacji zadań publicznych;
- 3) przeprowadzenie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 4) gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 5) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych;

- 6) organizowanie:
- a) spotkań dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) szkoleń dla organizacji pozarządowych.

§ 38. Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w jednostce, a zwłaszcza:

- 1) dokonywanie wstępnego przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) wdrażanie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
- 3) opracowywanie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania.

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

- 1) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli w tych 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.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z skargami i wnioskami

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

ROZDZIAŁ XIII

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

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

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

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

§ 43. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 44. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

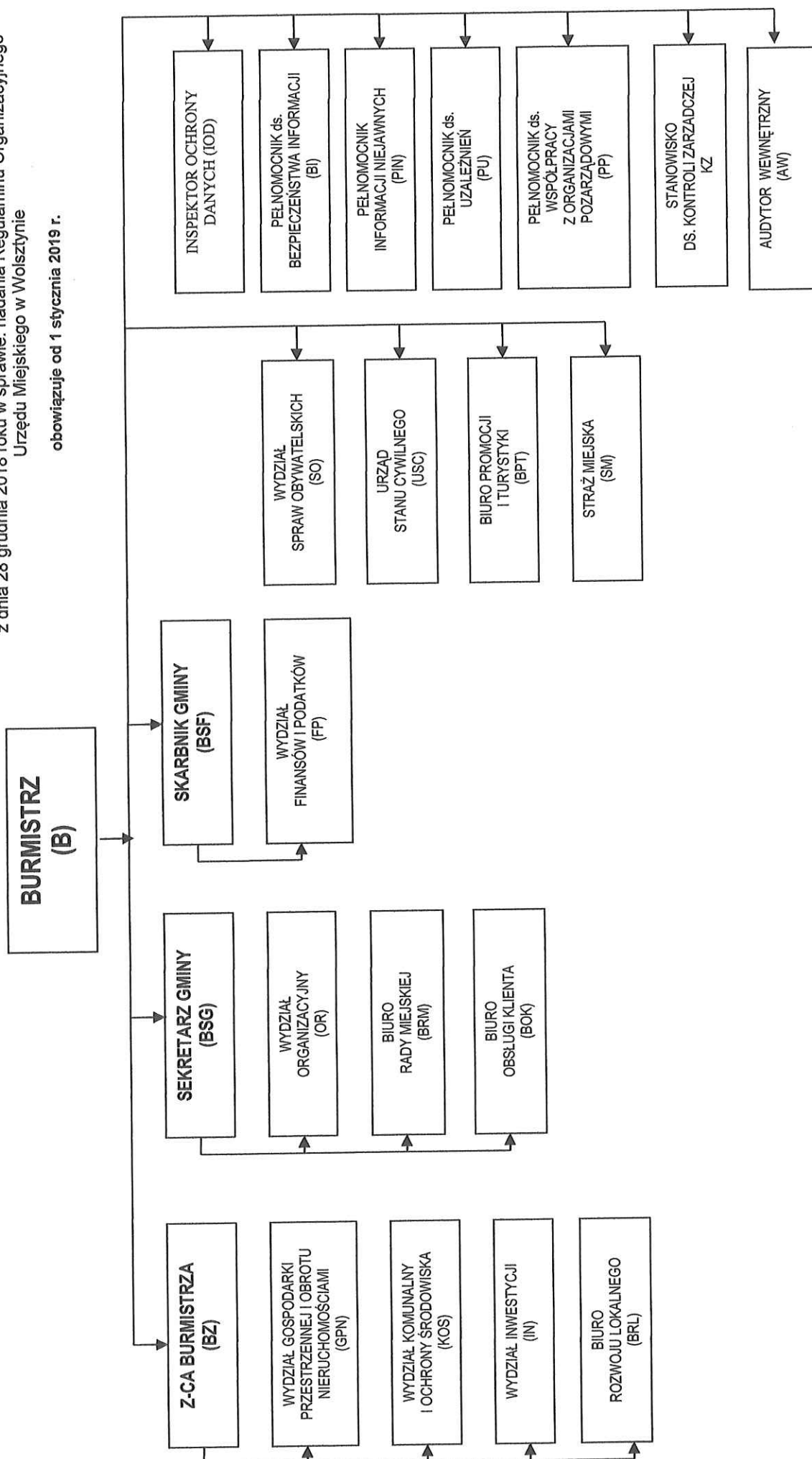
Przygotowała:

Beata Ślebioda

BURMISTRZ
Wojciech Lis

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie
wprowadzony zarządzeniem nr 44.2018 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu
z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wolsztynie

obowiązuje od 1 stycznia 2019 r.



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

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

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

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

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

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

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżone 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.

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

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

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

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

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

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

§ 5. 1. Wydział organizacyjny :

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

Zasady postępowania z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 1. 1. Wydział Organizacyjny:

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

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

2. Wnioski, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.