

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 26 lutego 2015r.**

**w sprawie :** nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 24 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Burmistrz Miasta i Gminy***  
***Wschowa***

***Danuta Patalas***

**Załącznik do Zarządzenia Nr 47/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa  
z dnia 26 lutego 2015r.**

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie określa :

1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady i tryb działania Urzędu.
4. Zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wschowa,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Wschowie,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy we Wschowie,
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocniku ds. Profilaktyki i Młodzieży, Naczelniku, Kierowniku Referatu, Komendancie Straży Miejskiej należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa, Sekretarza Gminy Wschowa, Skarbnika Gminy Wschowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we Wschowie, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Młodzieży, Naczelnika i Kierownika stosownego Wydziału/Referatu Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie, Komendanta Straży Miejskiej we Wschowie.
5. Wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską , oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Referacie - należy przez to rozumieć Referat ds. Podatków w Wydziale Budżetu i Finansów.

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedziba Urzędu znajduje się we Wschowie przy ul. Rynek nr 1.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.

#### § 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:
  - w poniedziałki od godz. 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
  - od wtorku do czwartku od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
  - w piątki od godz. 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Urzędu

#### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów Gminy.
2. 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 międzygminnego,
  - 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z „powiatem„ lub „województwem„, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 6.

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

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

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Urzędu**

##### **§ 7.**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania:
  - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania,
  - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.

##### **§ 8.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Wydział Spraw Organizacyjnych i Społecznych, / WOS /
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów, / BF /
  - 3) Referat ds. Podatków, / RP /
  - 5) Wydział Gospodarki Gminy, /WG/
  - 6) Straż Miejska / SM / wraz z Biurem Strefy Płatnego Parkowania (BSPP),
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego, / USC /
  - 8) Pion Ochrony, / DN /
  - 9) Stanowisko ds. Profilaktyki i Młodzieży, /PiM /
  - 10) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, / KW /
  - 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych, /ZP/

##### **§ 9**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Burmistrz – B
  - 2) Zastępca Burmistrza – ZB
  - 3) Sekretarz – SG
  - 4) Skarbnik - SK
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
  - 1) Naczelnik Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych,
  - 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych,
  - 3) Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów,
  - 4) Główny Księgowy,

- 5) Z-ca Głównego Księgowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gminy,
- 6) Komendant Straży Miejskiej ,
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Kierownik Referatu Podatków,
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Młodzieży.

3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy oraz określenia liczby etatów dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **§ 10**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **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 wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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

## **§ 14**

1. Naczelnicy Wydziałów/ Kierownicy Referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

1.

2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów / Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

3. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest również zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

## § 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

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

## § 17

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

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

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

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

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

5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych,

2) Wydziału Budżetu i Finansów,

3) Straży Miejskiej,

4) Urzędu Stanu Cywilnego,

5) Pionu Ochrony,

6) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,

- 7) Stanowiska ds. Profilaktyki i Młodzieży,
- 8) Zespołu ds. Zamówień Publicznych

3. 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) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 3) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w czasie jego nieobecności,

4. **Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Gospodarki Gminy.

5. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego zmian,
- 3) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

6. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Budżetu i Finansów,
- 2) przedłożenie Burmistrzowi projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

7. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Budżetu i Finansów,
- 2) Referatu ds. Podatków.

## Rozdział VI

## Podział zadań pomiędzy Wydziałami

### § 18

1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych** należy:
  - 1) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - 2) Zapewnienie prawidłowości obsługi interesantów przez Urząd,
  - 3) Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 4) Prowadzenie ewidencji wraz z realizacją korespondencji na zewnątrz Urzędu,
  - 5) Prowadzenie zbioru przepisów i zarządzeń dostępnych do publicznego wglądu,
  - 6) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 7) W zakresie spraw osobowych:
    - a) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
    - c) obsługa Komisji Dyscyplinarnej I Instancji,
    - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
    - f) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
    - g) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
    - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
    - i) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
    - j) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
    - k) prowadzenie rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
    - l) prowadzenie dokumentacji oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - 8) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez :
    - a) prowadzenie spraw związanych z zarządaniem obiektami Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją sprzętu biurowego,
    - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
    - c) zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy,
    - d) prowadzenie archiwum zakładowego,
    - e) prowadzenie ewidencji i współpraca ze stowarzyszeniami, których Gmina jest członkiem,
    - f) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych,
  - 9) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomieszczeń Urzędu,
  - 10) Prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 11) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
  - 12) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
  - 13) Współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 14) Prowadzenie ewidencji i określonej odrębnymi przepisami koncesjonowaniem działalności gospodarczej,
  - 15) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 16) Do zadań wydziału należą także sprawy wojskowe oraz sprawy związane z ochroną przeciwpożarową a w szczególności dotyczące:
    - a) opracowywanie sprawozdań i analiz w sprawach wojskowych,



- b) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
  - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową i rejestracją przedpoborowych,
  - d) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w sprawach wojskowych,
- 17) Do działań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - c) koordynowanie działalności placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i przedszkoli,
  - d) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - e) nadzoru ekonomiczno - finansowego gminnych jednostek oświatowych,
  - f) upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - g) działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w tym funduszy unijnych na dofinansowanie placówek oświatowych,
- 18) Do zadań Wydziału należą sprawy związane z pomocą społeczną, obejmującą przede wszystkim:
- a) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - b) nadzorowanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
  - c) przygotowywanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych, dodatkach energetycznych i stypendiach,
- 19) Wydział prowadzi również sprawy związane z kulturą i sztuką, a w szczególności dotyczące:
- a) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - b) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- 20) Do zadań Wydziału należą także sprawy związane z:
- a) współpracą ze stowarzyszeniami oraz związkami wyznaniowymi,
  - b) współpracą z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - c) przyjmowaniem zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Gminy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji przewidzianych przez odrębne przepisy,
  - d) prowadzenie wszelkich spraw związanych z dotacjami w zakresie przynależnym wydziałowi,
  - e) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem remiz OSP,
- 21) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu,
- 22) wprowadzenie i nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **WOS**.

2. Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** należy :

- 1) Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji ,
- 2) Prowadzenie rejestrów i zbiorów :
  - a) uchwał Rady,

- b) wniosków i interpelacji radnych,
- c) opinii i wniosków z komisji Rady,
- 3) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń oraz spotkań Rady i jej komisji,
- 6) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez Radę,
- 7) Przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 8) Organizowanie szkoleń radnych,
- 9) Współpraca z komisarzem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów,
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od radnych oraz pracowników samorządowych.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu **BRM**

3. Do zakresu działania **Biura Obsługi Interesanta** należy :

- 1) Udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) Udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji,
- 3) Wydawanie druków wniosków wg właściwości Wydziałów Urzędu, udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 4) Przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich Wydziałów Urzędu,
- 5) Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym,
- 6) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) Przekazywanie do właściwych Wydziałów korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 8) Bieżąca aktualizacja kart usług i druków wniosków,
- 9) Dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu **BOI**.

## § 19

1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdań finansowych Gminy do przedłożenia regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze oraz organowi stanowiącemu Gminy – do rozpatrzenia i zatwierdzenia – w celu podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy (opracowanie materiałów planistycznych) wraz z uzasadnieniem,
- 4) przygotowywanie projektów aktów zmieniających budżet,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy,
- 6) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, wydzielonych funduszy, wydatków niewygasających i innych wydzielonych środków finansowych w tym z budżetu Unii Europejskiej,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,

- 8) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 9) zawiadamianie samorządowych jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu Gminy,
- 10) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
- 11) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy,
- 12) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki,
- 13) przyjmowanie i sprawdzanie, pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z uchwałą budżetową, sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy (jednostek oświatowych i Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie),
- 14) przyjmowanie i weryfikacja formalna:
  - sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, w tym :jednostek oświatowych, Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie, Instytucji Kultury,
  - sprawozdania finansowego Spółki Komunalnej Wschowa Sp. z o.o.
- 15) przyjmowanie od instytucji kultury i weryfikacja formalna:
  - informacji o przebiegu wykonania planów finansowych Instytucji Kultury za pierwsze półrocze roku budżetowego,
  - sprawozdań rocznych z wykonania planów finansowych tych instytucji,
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 17) sporządzanie sprawozdań:
  - finansowych Urzędu Miasta i Gminy, Budżetu Gminy,
  - łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych,
  - budżetowych (Rb) Urzędu Miasta i Gminy oraz budżetu Gminy,
- 18) konsolidacja sprawozdań finansowych wszystkich jednostek oświatowych, Ośrodka Pomocy Społecznej, Instytucji Kultury, Spółki Komunalnej Wschowa Sp. z o.o. oraz budżetu Gminy Wschowa,
- 19) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 20) opracowywanie Projektu Uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Objaśnień do tego Projektu,
- 21) przygotowywanie projektów zmian Uchwały w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
- 22) terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze sprawozdań finansowych, budżetowych i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu i WPF – w formie dokumentu i pliku bazy danych,
- 23) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze o opinie w sprawach budżetu Gminy,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
- 25) rozliczanie inwentaryzacji,
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy,
- 28) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek,
- 29) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę oraz zobowiązań z tego tytułu,
- 30) obsługa długu w kwotach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,

- 31) bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Gminy, w tym zakresie: podpisywanych umów, aneksów do umów, kart wzorów podpisów, upoważnień, zakładanych lokat i rachunków, korzystania z banku internetowego,
  - 32) terminowa obsługa wszelkich płatności wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 33) wystawianie faktur VAT w związku z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
  - 34) prowadzenie spraw płacowych, w tym sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
  - 35) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  - 36) wypłata diet Sołtysom, Radnym oraz świadczeń członkom OSP,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz wpłat na PFRON,
  - 38) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gminy w zakresie konstruowania wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 39) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie właściwości wydziału,
  - 40) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **BF**.

2. Do zadań **Referatu ds. Podatków** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności :
  - a) prowadzenie całości dokumentacji wymiarowej podatków ( w tym rejestrów, przypisów i odpisów),
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat lokalnych,
  - c) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
  - d) windykacja zaległości oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonej egzekucji administracyjnej i sądowej,
  - e) rozliczanie inkasentów
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, zwrotu podatku akcyzowego – na podstawie przeprowadzonych postępowań podatkowych na wnioski podatnika,
  - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
  - h) postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w sektorze rolnictwa i rybołówstwa (opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji i zaświadczeń),
  - i) postępowanie w sprawach dotyczących pomocy de minimis dla zakładów pracy chronionej,
  - j) prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów,
  - k) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz danych do projektu budżetu i sprawozdań,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RP**.

## § 20

### **Wydział Gospodarki Gminy.**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik, który koordynuje, nadzoruje i planuje prace zespołów wchodzących w skład Wydziału.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG**.

3. W skład Wydziału wchodzi następujące zespoły:

**I. Zespół ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury :**

1. Prowadzi sprawy związane z rolnictwem w szczególności dotyczące:

1) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

b) rolniczego wykorzystania gruntów,

c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych innych gruntów,

2) łowiectwa,

3) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

4) nasiennictwa,

5) współdziałania z grupami producenckimi,

6) wydawania opinii i zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych,

7) sprawowania nadzoru nad upowszechnianiem postępu biologicznego w rolnictwie,

8) współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo,

9) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,

10) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,

11) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,

12) współdziałania ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,

13) prowadzenie rejestru ras psów szczególnie niebezpiecznych.

2. Sprawy związane z ochroną środowiska w szczególności dotyczące:

1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,

c) ochrony środowiska przed odpadami,

d) ochrony przed hałasem,

e) ochrony powierzchni ziemi,

f) ochrony kopalni,

g) ochrony zwierząt i roślin,

h) utrzymanie porządku i czystości,

i) wydawanie decyzji środowiskowych ,

2) gospodarki wodnej,

3) ochrony powietrza atmosferycznego.

3. Sprawy związane z infrastrukturą komunalną, w szczególności dotyczące:

1) tworzenia terenów zielonych,

2) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,

3) wyposażaniem gruntów w infrastrukturę,

4) pracowniczych ogrodów działkowych,

5) targów i targowisk,

6) nadzoru nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz utrzymania wysypiska, porządku i czystości na terenie Gminy.

7) wyznaczanie miejsc grzebalnictwa padłych zwierząt.

4. Zespół prowadzi także sprawy związane z:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Środków Zewnętrznych i Komunikacji Zewnętrznej w pozyskiwaniu środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
  - 2)konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - 3)regularne przekazywanie informacji w zakresie windykacji wg właściwości Zespołu,
  - 4) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.
- Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.RO**.

## **II. Zespół ds. Dróg i Inwestycji Gminnych:**

1. Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, które obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 7)koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

2. Zespół prowadzi sprawy energetyczne Gminy.

3. Zespół prowadzi również sprawy związane z:

- 1) współpraca z Zespołem ds. Środków Zewnętrznych i Komunikacji Zewnętrznej w pozyskiwaniu środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
- 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 3) budową lub modernizacją budynków i budowli,
- 4) budową i modernizacją infrastruktury komunalnej, do realizacji których niezbędna jest dokumentacja techniczna,
- 5)prowadzeniem inwestycji współrealizowanych przez Gminę,
- 6)regularne przekazywanie informacji w zakresie windykacji wg właściwości Zespołu,
- 7) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.IG**.

## **III. Zespół ds. Planowania Przestrzennego:**

1. Prowadzi sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, przy czym zadania te obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów;

- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 6) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 10) naliczanie wysokości rent planistycznych,
  - 11) regularne przekazywanie informacji w zakresie windykacji wg właściwości Zespołu,
  - 12) podziały geodezyjne,
  - 13) koordynacja zespołem uzgadniającym rozwiązania projektowe zlokalizowane na nieruchomościach gminnych,
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.  
Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.PP**.

#### **IV. Zespół ds. Gospodarki Lokalowej i Nieruchomości:**

1. Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, w szczególności dotyczące:

- 1) nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w zakresie powierzonego im majątku gminnego,
- 2) przygotowywania propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność Gminy,
- 3) najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- 4) nadzoru nad sprawami związanymi z ustanowieniem zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy we wspólnotach oraz kosztami zarządu budynkami mieszkalnymi stanowiącymi zasób Gminy,
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z remontami gminnych budynków,
- 6) dochodzenie należności cywilno - prawnych wynikających z zawartych umów, wydanych decyzji, umarzania i odraczania terminów płatności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zabytki w Gminie,
- 8) naliczanie opłat za udostępnianie nieruchomości innych niż drogi publiczne, dla umieszczania urzędzeń infrastruktury technicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem świadczenia rzeczowego w zamian za możliwość spłaty zadłużenia za korzystanie z lokali mieszkalnych oraz socjalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,

2. Ponadto Zespół prowadzi także sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie i najem nieruchomości komunalnych,
- 4) komunalizacją gruntów i prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 5) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,

- 6) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 7) współpraca z Zespołem ds. Środków Zewnętrznych i Komunikacji Zewnętrznej w pozyskiwaniu środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym,
  - 8) ustalenie i dochodzenie należności wynikającej z prawidłowego obliczenia w zakresie własności Zespołu,
  - 9) prowadzeniem oraz aktualizacją rejestru zabytków,
  - 10) ewidencją nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
  - 11) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 12) ujawnianie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych,
  - 13) regularne przekazywanie informacji w zakresie windykacji wg własności Zespołu,
  - 13) Wykonywaniem innych zadań, wynikających z odrębnych przepisów zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.
- Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.GIN**.

#### **V. Zespół ds. Środków Zewnętrznych i Komunikacji Zewnętrznej:**

1. Prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków z zewnętrznych instytucji krajowych i zagranicznych na rzecz realizacji przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, w tym :
    - 1) inicjowanie oraz realizowanie działań pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych źródeł,
    - 2) stała współpraca z wydziałami Urzędu, zwłaszcza podczas opracowywania oraz realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych,
    - 3) współpraca z instytucjami gminnymi, rządowymi, pozarządowymi i społecznymi przy przygotowywaniu dokumentacji w ramach wniosków o dofinansowanie,
    - 4) obsługa przedsiębiorców w zakresie udzielania informacji o dostępnych unijnych i krajowych środkach pomocowych,
    - 5) przygotowanie rocznego planu działań w zakresie j.w,
    - 6) prowadzenie monitoringu projektów oraz przedstawienie kwartalnych sprawozdań z realizacji zaplanowanych działań,
    - 7) realizacja zleconych zadań marketingowych.
  2. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.
- Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.FZ**.

#### **VI. Zespół ds. Windykacji:**

1. Prowadzi działania zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległych należności cywilno- prawnych przez dłużników oraz działań w celu wyegzekwowania tych należności na drodze postępowania cywilno- prawnego oraz egzekucyjnego.
2. Prowadzi sprawy związane z bieżącą weryfikacją zaległych należności, innych niż cywilno- prawne, wynikające z zakresu działania:
  - a) Zespołu ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Infrastruktury,
  - b) Zespołu ds. Planowania Przestrzennego,
  - c) Zespołu ds. Inwestycji Gminnych,
  - d) Zespołu ds. Gospodarki Lokalowej i Nieruchomościoraz czynności zmierzających do egzekwowania tych należności.
3. Współdziała z radcami prawnymi urzędu, urzędami skarbowymi, sądami i kancelariami komorniczymi w zakresie prowadzonych egzekucji.
4. Prowadzi sprawy związane z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych.



5. Prowadzi windykację należności związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości gminnych.

6. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Gminy, Burmistrza lub jego Zastępcę.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **WG.ZW**.

## § 21

### **Zespół ds. Zamówień Publicznych:**

1) organizuje i obsługuje postępowania przetargowe o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z przepisów prawa, realizowanych przez Urząd i Gminę Wschowa poprzez:

a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia przekazany przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia,

b) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych,

c) umieszczanie ogłoszeń na Portalu Zamówień Publicznych i w BIP Urzędu,

d) sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami,

e) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego,

f) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,

2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza limitu określonego przepisami prawa,

3) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu **ZP**.

## § 22

1. Do zakresu działania **Straży Miejskiej należy** :

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego- w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) podejmowania samodzielnie, lub w zależności od okoliczności we współdziałaniu z wyspecjalizowanymi podmiotami, interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także w przypadkach naruszenia dóbr osobistych osób fizycznych,

4) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych lokalnych zagrożeń,

5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa , katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków takiego zdarzenia,

6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, życia, zdrowia oraz mienia,
- 10) inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń,
- 11) zapobieganie zjawiskom kryminogennym, w szczególności alkoholizmowi, narkomani, braku opieki nad nieletnimi, w ścisłej współpracy z Policją, Strażą Leśną, Agencjami Ochrony, Sądem Rejonowym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dyrektorami szkół i domów dziecka,
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych,
- 14) windykacja należności w zakresie zakończonych prawomocnie postępowań mandatowych oraz współdziałanie z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności wynikających z postępowań mandatowych na podstawie prowadzonych postępowań na wniosek podatnika,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcy.

Straż przy znakowaniu dokumentów używa symbolu **SM**.

2. Do zakresu działania Biura Strefy Płatnego Parkowania należy:

- 1) kontrola opłaty parkingowej i opłaty dodatkowej,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty dodatkowej.

Biuro Strefy Płatnego Parkowania przy znakowaniu dokumentów używa symbolu **BSPP**.

## § 23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcy.

Przy znakowaniu spraw Urząd używa symbolu **USC**.

## § 24

**Pion Ochrony** stanowi wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, którą kieruje **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**.

1. Do jej zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad Kancelarią Tajną,
- 8) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Poczty Specjalnej oraz Konwoju,
- 9) monitorowanie systemu antywłamaniowego.

2. Ponadto Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych powierza się :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 3) współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w sprawach obronnych i wojskowych,
- 4) współdziałania z organami Kontroli Państwa w zakresie ochrony informacji i współpracy z NATO,
- 5) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 6) aktualizacja dokumentacji dotyczącej podwyższonej gotowości obronnej, w tym stałego dyżuru Burmistrza,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza,
- 8) sporządzanie planów operacyjno - ratowniczych na wypadek klęsk żywiołowych, zagrożeń bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) koordynowanie działań w zakresie niewybuchów i niewypałów,
- 10) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne i zdarzeń nadzwyczajnych,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) koordynacja realizacji zadań obronnych między wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 13) prowadzenie spraw BHP,
- 14) prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz obsługa programów: rejestr wyborców i platforma wyborcza.

3. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "poufne" i "zastrzeżone", osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) właściwe oznaczanie i rejestrowania dokumentów Kancelarii Tajnej,
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu,
  - 7) prowadzenie bazy danych infrastruktury logistycznej OC- „ARCUS”,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z „Akcją kurierską „
  - 9) sprawowanie funkcji koordynatora przesyłania danych na potrzeby GUS.
- Przy znakowaniu spraw Pion Ochrony używa symbolu **DN**.

## § 25

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Profilaktyki i Młodzieży** należy :

- 1) działanie na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych narkomanii, stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 3) przygotowanie gminnego projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla gminy Wschowa,
- 4) ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, udzielania pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem,
- 6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy prawnej, psychologicznej a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 7) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży w zakresie alkoholizmu i narkomanii,
- 8) uczestnictwo w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody
- 9) wdrażanie i propagowanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 10) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 11) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej,
- 12) administrowanie pomieszczeniem zajmowanym przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz składnikami mienia gminnego stanowiącego wyposażenie pomieszczeń GKRPAiPN i świetlic środowiskowych,
- 13) koordynowanie i inicjowanie działań w zakresie kultury i sportu adresowanych do dzieci i młodzieży ,
- 14) współpraca z samorządem lokalnym, z samorządami uczniowskimi oraz Młodzieżową Radą Miejską,
- 15) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich,
- 16) organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich,
- 17) gromadzenie dokumentacji z wyborów do organów samorządów wiejskich.
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcy.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **PiM**.

## § 26

1. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy prowadzenie kontroli w zakresie określonym przez Burmistrza, obejmującym w szczególności następujące działania:

- 1) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi,
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z coroczną inwentaryzacją składników majątkowych Gminy Wschowa ,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu **KW**.

## § 27

Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Wydziałem Spraw Organizacyjnych i Społecznych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
12. współpraca z właściwymi wydziałami jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
13. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza limitu określonego przepisami prawa,
14. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej organów,
16. rozpatrywanie i realizowanie wniosków i postulatów ludności,
17. współpraca i współdziałanie z radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy,
18. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,

19. współdziałanie z organami kontroli państwowej,
20. prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w jednostkach podporządkowanych Radzie Miejskiej,
21. koordynacja i nadzór remontów objętych właściwością wydziału,
22. współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,
23. realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Burmistrza, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw i aktów wykonawczych,
24. przygotowywanie dokumentów programowych,
25. przekazywanie obowiązujących dokumentów do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 28

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków:

1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie poprzez pracowników Biura Obsługi Interesanta w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Wydział Spraw Organizacyjnych i Społecznych:
  - 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
  - 2) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.
4. Pracownik po przyjęciu skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru centralnego, po czym dalej przekazuje do Wydziału merytorycznego celem zarejestrowania w rejestrze wydziałowym i ostatecznego załatwienia.
5. Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładają je Sekretarzowi do 15 stycznia następnego roku.

## **Zasady podpisywania pism**

### **§ 1.**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników wydziałów,
- 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 sądami 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.

### **§ 2.**

Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma wymienione w § 1, z wyjątkiem wymienionych w ppkt 1, 2, 6, 7 i 11,
- 2) pisma zastrzeżone w ppkt 1 po uzyskaniu upoważnienia Burmistrza.

### **§ 3.**

Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### **§ 4.**

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

### **§ 5.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

## **§ 6.**

Naczelnicy wydziałów podpisują:

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

## **§ 7.**

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

## **§ 8.**

Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony i stemplują pieczętą imienną.

## **§ 9.**

Sprawy objęte zakresem działania danego wydziału (lub samodzielnego stanowiska) Burmistrzowi i jego Zastępcy referuje oraz przedkłada do podpisu Naczelnik Wydziału, jego Zastępca lub upoważniony przez Naczelnika pracownik Wydziału, bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko.



