

**ZARZĄDZENIE nr 2/2019**  
**BURMISTRZA SZPROTAWY**  
**z dnia 11 stycznia 2019 r.**

*w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

ustalam

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W SZPROTAWIE**



**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zasady i cele funkcjonowania urzędu;
- 2) zasady kierowania urzędem;
- 3) organizację wewnętrzną urzędu;
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 8) zasady opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń burmistrza;
- 9) zasady przygotowania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szprotawa;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szprotawie w Szprotawie;
- 3) burmistrzu, skarbniku, sekretarzu, naczelniku, kierowniku, komendantcie, zastępcy kierownika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawa, Sekretarza Gminy Szprotawa, naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej w Szprotawie, zastępcę Skarbnika Gminy Szprotawa, zastępcę kierownika referatu i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szprotawie;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szprotawy.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Szprotawa.



## Rozdział 2

### Zasady i cele funkcjonowania urzędu

§ 4. 1. Nadrzędnym celem działania urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartością dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, burmistrz lub upoważniona przez burmistrza osoba dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników urzędu.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania się.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 7. 1. Działalność urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczególnych przepisów prawnych, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej urzędu (BIP).

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, w tym w szczególności: ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady i zarządzeniach burmistrza.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9. 1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala burmistrz w regulaminie pracy urzędu i innych aktach prawnych.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych urzędu.

3. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 11. 1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. W przypadku załatwiania spraw leżących w kompetencji kilku komórek organizacyjnych koordynującym jest ta komórka, do której właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.



## Rozdział 3

### Zasady kierowania urzędem

§ 12. 1. Burmistrz jest kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza, skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie i niniejszym regulaminie.

3. Osoby wymienione w ust. 2 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

§ 13. Do zakresu zadań **burmistrza** należą wszelkie czynności związane z kierowaniem urzędem, a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę i urząd na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) zapewnia przestrzeganie prawa przez pracowników;
- 5) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 6) rozpatruje petycje, skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) rozpatruje interpelacje i zapytania radnych;
- 8) organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 9) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
- 10) zapewnia ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie;
- 11) przedkłada radzie projekty uchwał, w tym podatkowych oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
- 12) przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 13) realizuje uprawnienia właścicielskie związane z udziałami gminy w spółkach kapitałowych, w tym spółkach komunalnych;
- 14) nadzoruje bezpośrednio pracę komórek organizacyjnych: Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego, Rady Prawnego, Inspektora Ochrony Danych, Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Archiwum Zakładowego, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;
- 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla burmistrza przez przepisy prawa, statut, regulamin i uchwały rady;
- 16) w zakresie realizacji zadań gminy burmistrzowi podlegają jednostki organizacyjne, wymienione w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji;
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników;
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności naczelników, współdziałanie z naczelnikami w zakresie opracowywania czynności kierowników i pracowników;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz dekretacja korespondencji;
- 8) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności burmistrza;
- 9) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad Referatem Administracyjno - Organizacyjnym;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.



§ 15. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przekazywanie referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
- 6) przyjmowanie wniosków do budżetu w ramach procedury jego opracowywania i udział w opracowywaniu budżetu, w szczególności przygotowywanie propozycji projektu budżetu;
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) nadzorowanie, analiza i kontrola budżetu gminy i bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian;
- 9) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

## Rozdział 4

### Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 16. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

|   |      |
|---|------|
| 1) Referat Administracyjno – Organizacyjny                | OR;  |
| 2) Referat Finansowy                                      | FN;  |
| 3) Wydział Gospodarki i Rozwoju                           | GR;  |
| 4) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ; |
| 5) Referat Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki       | PPT; |
| 6) Biuro Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych             | PŚ;  |
| 7) Komórka ds. zamówień publicznych                       | ZP;  |
| 8) Wydział Oświaty i Spraw Obywatelskich                  | OSB; |
| 9) Referat Oświaty i Spraw Społecznych                    | EK;  |
| 10) Referat Spraw Obywatelskich                           | OB;  |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego                                 | USC; |
| 12) Biuro Obsługi Klienta                                 | BOK; |
| 13) Biuro Obsługi Rady                                    | BR;  |
| 14) Pion Ochrony Informacji Niejawnych                    | PO;  |
| 15) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                 | BHP; |
| 16) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny                 | KA;  |
| 17) Radca Prawny  | RP;  |
| 18) Komórka ds. Zarządzania Kryzysowego                   | ZK;  |
| 19) Inspektor Ochrony Danych                              | IOD; |
| 20) Archiwum Zakładowe                                    | AZ;  |
| 21) Straż Miejska   | SM.  |

2. Symbole literowe podane po nazwach komórek organizacyjnych lub stanowisk służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Podział czynności, uprawnienia i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.



§ 17. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w urzędzie:

- 1) burmistrz;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) zastępca skarbnika gminy;
- 5) naczelnik Wydziału Gospodarki i Rozwoju;
- 6) naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Obywatelskich;
- 7) kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego;
- 8) kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 9) zastępca kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 10) kierownik Referatu Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki;
- 11) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) komendant Straży Miejskiej.

§ 18. 1. Naczelnicy i kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i optymalną realizację zadań referatów.

2. Naczelnicy sprawują bezpośredni nadzór nad kierownikami podległych referatów których zadania określone są w niniejszym regulaminie.

3. Naczelnik pełni funkcję kierownika w przypadku niezatrudnienia bądź nieobecności kierownika referatu.

4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 19. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu**

§ 20. Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych;
- 3) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
- 4) realizacja zadań wynikająca z planów finansowych;
- 5) przestrzeganie zasad dokonywania wydatków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Etycznego pracowników urzędu, instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie;
- 7) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie burmistrza;
- 8) współpraca z radą, radnymi i komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji danej komórki;
- 9) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowanie materiałów umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie spraw;
- 11) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy, m.in. poprzez sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) rozpatrywanie zapytań i interpelacji radnych wg właściwości;
- 14) prowadzenie ewidencji korespondencji za pomocą systemu el-dok;



- 15) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 17) zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 18) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności poprzez bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian;
- 20) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 22) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

§ 21. 1. Wydziałem kieruje naczelnik, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad merytoryczną działalnością podległych referatów oraz organizacją, jakością i dyscypliną pracy;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw kierowanych do referatów;
- 3) prowadzenie spraw w imieniu burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie i powierzonych przez burmistrza;
- 4) ustalanie i przedkładanie burmistrzowi do zatwierdzenia szczegółowych zakresów czynności dla kierowników podległych referatów;
- 5) nadzór nad sprawną i uprzejmą obsługą mieszkańców załatwiających sprawy w podległych referatach;
- 6) współdziałanie z radą oraz komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 7) nadzór nad przygotowaniem przez podległe referaty projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, materiałów, sprawozdań, analiz itp. pod obrady rady i dla potrzeb burmistrza;
- 8) współpraca z radą oraz z komisjami rady w ramach kompetencji podległych referatów, a szczególnie uczestniczenie w sesjach rady, posiedzeniach komisji, celem merytorycznego przedstawienia problematyki określonej w projektach uchwał i tematach przygotowywanych przez referaty na sesje rady;
- 9) nadzór nad przygotowaniem propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, dotyczących zakresu zadaniowego podległych referatów;
- 10) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji i interwencji mieszkańców oraz przygotowaniem propozycji odpowiedzi, dotyczących zakresu zadaniowego podległych referatów;
- 11) nadzór nad sukcesywnym prowadzeniem bieżącej kontroli wewnętrznej referatów przez kierowników;
- 12) nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez podległe referaty;
- 13) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej w podległych referatach;
- 14) uczestniczenie w realizacji zadań należących do burmistrza dotyczących obronności kraju oraz ochrony przed powodzią na terenie miasta;
- 15) pełnienie funkcji kierownika podległego referatu w przypadku niezatrudnienia osoby na to stanowisko;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 17) prowadzenie innych spraw niewymienionych w regulaminie na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 22. 1. Referatem kieruje kierownik, który jest organizatorem pracy i odpowiada za sprawne działanie podległego mu referatu, a w szczególności:

- 1) odpowiada za wyniki pracy referatu, prawidłową organizację pracy oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, m.in. za:
  - a) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - b) kontrolowanie prawidłowości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
  - c) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych oraz zasad współżycia społecznego,



- d) podejmowanie inicjatyw co do wydawania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu działania referatu;
- 2) organizuje pracę podległego mu referatu, kierując się zasadą sprawności działania, racjonalnej organizacji pracy, równomiernego i pełnego obciążenia pracą wszystkich pracowników, w tym dba o realizację planu urlopów i zastępstw pracowników;
- 3) sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego wobec pracowników referatu, w tym:
  - a) wnioskuje do swojego zwierzchnika służbowego o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika oraz uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru,
  - b) przygotowuje projekty opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - c) ustala i aktualizuje zakresy obowiązków dla podległych pracowników,
  - d) zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z zakresem obowiązków i regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - e) wnioskuje o nadanie dla pracownika uprawnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych prowadzonych na stanowisku pracy i innych wynikających z wykonywanych czynności,
  - f) dokonuje okresowej oceny pracowników, wnioskuje do swojego zwierzchnika służbowego o podjęcie czynności zmierzających do przyznania nagrody pracownikowi, awansowanie go lub przeszerogowanie oraz uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej nowego pracownika,
  - g) wnioskuje do swojego zwierzchnika służbowego o podjęcie czynności zmierzających do ukarania pracownika karą porządkową;
- 4) dba o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w referacie;
- 5) opracowuje projekt budżetu gminy w zakresie dysponenta środków oraz nadzoruje realizację planu finansowego;
- 6) uczestniczy w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 7) sprawuje nadzór, w zakresie działania referatu, nad przygotowaniem i opracowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji a w szczególności:
  - a) zgłasza konieczność podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń,
  - b) odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów i innych materiałów oraz terminowe dostarczenie ich właściwym osobom lub organom,
  - c) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
  - d) określa sposób wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 8) udziela wyjaśnień oraz sporządza projekty odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski mieszkańców w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) nadzoruje i dba o racjonalne wykorzystanie powierzonego referatowi mienia oraz właściwe użytkowanie składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
- 10) nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania;
- 11) na bieżąco informuje zwierzchnika służbowego o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 12) realizuje zadania z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 13) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) zapewnia nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
- 15) zapewnia opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 16) zapewnia przestrzeganie systemu kontroli zarządczej;
- 17) inicjuje rozwiązania mogące poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 18) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 19) nadzoruje utrzymywanie aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
- 20) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa, wynikające z poleceń swojego zwierzchnika służbowego lub upoważnień burmistrza.



§ 23. 1. Celem funkcjonowania **Referatu Administracyjno - Organizacyjnego** jest sprawna, kompetentna obsługa klientów i organów gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom urzędu, jak również dbałość o estetykę siedziby urzędu. W skład referatu wchodzi komórki organizacyjne: Biuro Obsługi Rady i Biuro Obsługi Klienta.

2. Do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń burmistrza,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) książki kontroli,
  - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) zarządzeń kierownika urzędu,
  - f) pieczęci;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich zainteresowanym;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją petycji, skarg i wniosków mieszkańców oraz przeprowadzanych kontroli;
- 5) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji;
- 6) przekazywanie organom nadzoru zarządzeń burmistrza, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem oraz aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 8) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, m.in. poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz urzędowe pieczęcie;
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu;
- 11) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 12) prowadzenie księgi obiektu budynku urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu;
- 14) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu;
- 15) dbanie o stan techniczny i estetykę budynku ratusza;
- 16) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 17) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Medalu za Zasługi dla Gminy Szprotawy”;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu burmistrza nad wydarzeniami;
- 19) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu;
- 20) prowadzenie bieżącej ewidencji osobowej, przeglądów kadrowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w urzędzie;
- 21) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku wykonywania badań lekarskich pracowników urzędu;
- 24) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 25) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 27) prowadzenie:
  - a) spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów,
  - b) praktyk szkolnych, studenckich i staży;
- 28) sporządzanie deklaracji i informacji z zakresu PFRON;
- 29) wydawanie zaświadczeń pracy byłym pracownikom z akt archiwalnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich przedłożenia burmistrzowi;
- 31) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji;
- 32) odpowiedzialność za utrzymanie ciągłej pracy systemu informatycznego urzędu;
- 33) opracowywanie rocznego planu i harmonogramu rozwoju procesu informatyzacji urzędu w oparciu o stan bieżący i wymagania stawiane wobec administracji samorządowej;
- 34) stosowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur wprowadzanych w obszarze funkcjonowania systemu informatycznego urzędu;



- 35) prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestrów i ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, licencji i gwarancji na sprzęt i oprogramowanie, dokumentacji technicznej systemu informatycznego, archiwizowanie danych;
- 36) prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania zasobami technologii informatycznej urzędu;
- 37) udział w spotkaniach dotyczących rozwoju informatycznego jednostek samorządu gminnego oraz działaniach na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego gminy;
- 38) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne.

3. Zadaniem **Biura Obsługi Rady** jest zapewnienie sprawnej organizacji pracy i obsługi administracyjnej rady, w tym m.in.:

- 1) sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji i spotkań w zakresie obsługi rady;
- 2) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 3) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
- 4) przekazywanie burmistrzowi interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym;
- 5) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi do realizacji wniosków z posiedzeń komisji;
- 6) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.;
- 7) zapewnienie właściwych warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i radnych;
- 8) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady;
- 11) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków komisji, przekazywanie ich do realizacji;
- 13) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Gminy Szprotawy” oraz prowadzenie ewidencji wyróżnionych;
- 14) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej wewnętrznych organów;
- 15) przekazywanie uchwał rady organowi wykonawczemu, celem ich realizacji oraz odpowiednim organom nadzoru, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem;
- 16) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę.

4. Zadaniem **Biura Obsługi Klienta** jest zapewnienie sprawnej i efektywnej obsługi klientów, skutecznego pierwszego kontaktu oraz skrócenie czasu załatwianych spraw w urzędzie, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie;
- 2) przyjmowanie wniosków, pism, podań oraz udzielanie wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat;
- 5) obsługa kasowa;
- 6) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, w formie papierowej i elektronicznej;
- 7) obsługa centrali telefonicznej;
- 8) organizowanie klientom urzędu możliwości kontaktu z burmistrzem, sekretarzem i skarbnikiem lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

5. Pracownicy Biura Obsługi Klienta realizują zadania merytoryczne referatów, w których są zatrudnieni i za ich realizację odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym.

§ 24. 1. Celem funkcjonowania **Referatu Finansowego** jest efektywne gospodarowanie finansami gminy oraz poszukiwanie nowych źródeł finansowania zadań gminy w celu zwiększenia efektywności gospodarowania finansami gminy.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:



- 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza i Wieloletniej Prognozy Finansowej przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian;
- 4) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności;
- 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań, bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach, informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 9) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT oraz wystawianie faktur w imieniu urzędu;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych zaciągnięciem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań;
- 15) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych dla potrzeb kierownictwa oraz dla pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 16) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji podatników;
- 18) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz należności niepodatkowych w sprawie ulg, zwolnień i umorzeń;
- 20) prowadzenie wymiaru pobór podatków i opłat lokalnych;
- 21) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania;
- 22) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 24) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania;
- 25) bieżąca ewidencja księgowa podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 26) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 27) podejmowanie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wiarygodności gminy;
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych przewidzianych przepisami;
- 29) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem płac pracowników urzędu;
- 30) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ZUS;
- 32) sporządzanie sprawozdań przewidywanych przepisami;
- 33) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 34) prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP) przy urzędzie, w tym m.in.:
  - a) bieżąca ewidencja księgowa pożyczek i wkładów w PKZP,
  - b) dokonywanie na rzecz PKZP potrąceń w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek,
  - c) przyjmowanie wpłat wnoszonych przez emerytów i rencistów,
  - d) odprowadzanie wpłat na rachunek bankowy PKZP,
  - e) informowanie przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie ich wkładów i zadłużeniu;
- 35) obsługa finansowo-księgowa i kasowa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników,



- c) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty, zwolnienia) w spłacaniu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osobom, które nie złożyły deklaracji lub których dane zawarte w deklaracji budzą wątpliwości,
  - e) przygotowywanie wniosków w sprawach odwoławczych w zakresie prowadzonych opłat;
  - f) sporządzanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku zmiany stawek,
  - g) wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty, przy zastosowaniu wysokości opłaty podanej w zawiadomieniu;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących spadków środków finansowych, w tym również długów spadkowych, nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§ 25. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Oświaty i Spraw Obywatelskich** jest stwarzanie warunków rozwoju edukacyjnego dzieci i młodzieży, pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie rozwoju kulturowego i fizycznego.

2. W skład Wydziału Oświaty i Spraw Obywatelskich wchodzi Referat Oświaty i Spraw Społecznych oraz Referat Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań **Referatu Oświaty i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji;
- 2) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do:
  - a) kształtowania sieci szkolnej,
  - b) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
  - d) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - e) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 3) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych gminnych jednostek oświatowych we współpracy z dyrektorami szkół;
- 4) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych;
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 7) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych, kultury, sportu i rekreacji oraz placówek pomocy społecznej;
- 8) współdziałanie z oświatowymi organami pozagminnymi;
- 9) nadzór nad polityką kadrową w placówkach oświatowych;
- 10) wykonywanie zadań dla organu nadzorującego, w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 11) koordynowanie potrzeb remontowych w placówkach oświatowych;
- 12) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i awansów zawodowych (MEN, GUS);
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki młodzieży do 18 roku życia;
- 15) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji, placówek pomocy społecznej;
- 18) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 19) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu oraz na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie;
- 21) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów;
- 22) prowadzenie nadzoru nad Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szprotawskim Domem Kultury, Szprotawskim Zakładem Aktywności Zawodowej;



- 23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury oraz przygotowaniem i organizacją uroczystości związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 24) nadzór nad placami zabaw znajdującymi się na terenach szkół i przedszkoli;
- 25) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym;
- 26) koordynacja realizacji zadań w zakresie patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej;
- 27) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 28) przygotowywanie propozycji i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień;
- 29) współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przeciwdziałania patologii społecznej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją żłobków, klubów dziecięcych oraz dotyczących dziennych opiekunów, w tym:
  - a) nadzór nad instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) przeprowadzanie konkursów na dziennych opiekunów;
- 31) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.

4. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestry mieszkańców;
- 3) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 4) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
- 6) zakładanie, aktualizacja i archiwizacja kopert dowodowych;
- 7) przeprowadzanie narodowego powszechnego spisu ludności;
- 8) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 10) nadzór i prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 11) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie, w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 13) realizacja zadań związanych ze służbą wojskową i akcją kurierską;
- 14) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej;
- 15) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie problematyki przypisanej dla referatu;
- 16) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązania zgromadzenia;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat;
- 18) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz imprez masowych na terenie gminy.

**§ 26.** 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Gospodarki i Rozwoju**, jest stymulacja rozwoju gospodarczego gminy m.in. poprzez realizację zadań z zakresu inwestycji, wspierania przedsiębiorczości, promocji gminy, turystyki, gospodarki, rolnictwa, ochrony i kształtowania środowiska.

2. W skład Wydziału Gospodarki i Rozwoju wchodzi: Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referat Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki, Biuro Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

3. Do zadań **Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów;
- 2) przygotowanie inwestycji i remontów infrastruktury gminnej do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi referatami lub przyszłym użytkownikiem;
- 3) uzgadnianie lokalizacji sieci pod względem kolizji lub przyłączeń do sieci będących własnością gminy;
- 4) wyposażanie terenów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu;



- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego;
- 13) wydawanie opinii o zgodności podziału z miejscowym planem zagospodarowania;
- 14) udział w postępowaniach rozstrzygnięciowych związanych z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) realizacja i nadzór nad rozliczaniem i oddaniem do użytku inwestycji gminnych;
- 16) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji funkcjonującego przy Starostwie Powiatowym w Żaganiu;
- 17) ochrona dóbr kultury i zabytków oraz prowadzenie ewidencji gminnych obiektów zabytkowych niewpisanych do rejestru zabytków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wznoszeniem pomników;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych;
- 20) zarządzanie mostami i drogami gminnymi i wewnętrznymi;
- 21) konserwacja, modernizacja i bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego;
- 22) organizacja i nadzór nad transportem zbiorowym w gminie, w tym dowozy szkolne;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących przewozu osób i towarów w ramach działalności gospodarczej - taksówek oraz zarobkowego przewozu pojazdami nie będących taksówkami, w tym kontrola przestrzegania przepisów prawa i sprawdzanie spełniania warunków licencji przez przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką;
- 24) opiniowanie projektów inwestycji w zakresie zarządcy dróg gminnych:
  - a) uzgodnienie w formie opinii w zakresie decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
  - b) uzgodnienia w zakresie zbliżenia inwestycji do granicy drogi gminnej,
  - c) zgody na wejście inwestycji na drogę gminną i zajęcie pasa drogowego;
- 25) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam;
- 26) prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem gminnej przestrzeni publicznej;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw:
  - a) miejscowościom,
  - b) ulicom, placom i mostom;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 29) utrzymanie i konserwacja placów zabaw na terenie gminy, innych niż znajdujących się na terenach szkół i przedszkoli;
- 30) zarządzanie obiektami i terenami sportowymi należącymi do gminy;
- 31) prowadzenie dokumentacji i rozliczenie zadań realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 32) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze;
- 33) sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobu gminy na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego;
- 34) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości wraz z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 35) zawieranie umów o zagospodarowaniu nieruchomości po wojskach Federacji Rosyjskiej, mających na celu zwolnienie od podatku i kontrolę zobowiązań;
- 36) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego;
- 38) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 39) przydział lokali komunalnych i socjalnych;
- 40) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz składanie oświadczeń woli w jej imieniu;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi;



- 42) planowanie i realizacja zadań z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w tym obsługa kadrowa;
- 43) obsługa zarządów osiedli oraz udzielanie wszelkiej pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 44) obsługa sołectw oraz udzielanie wszelkiej pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 45) ustalanie i realizacja planu finansowo-rzeczowego samorządów wiejskich, realizacja funduszu sołectkiego;
- 46) przeprowadzanie wyborów sołtysów i Rad Sołectkich;
- 47) współpraca z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 48) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 49) wydawanie zaświadczeń:
  - a) o pracy w gospodarstwie rolnym,
  - b) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
  - c) uprawniających do otrzymania zasiłków rodzinnych i innych świadczeń przez rodziny rolnicze;
- 50) koordynacja planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi;
- 51) sporządzanie umów dzierżawnych 10-letnich w zamian za rentę;
- 52) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 53) realizacja zadań określonych w ustawie prawo wodne;
- 54) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich;
- 55) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do gminy we współpracy z Gminną Spółką Wodną;
- 56) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 57) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;
- 58) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałach rady;
- 59) prowadzenie edukacji przyrodniczej;
- 60) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 61) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 62) organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami;
- 63) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja;
- 64) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami;
- 65) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych i lasów komunalnych;
- 66) ochrona przyrody przed zanieczyszczeniami;
- 67) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 68) sporządzanie rocznych koncepcji prac i zagospodarowania parków miejskich oraz innych terenów zielonych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 69) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe gminie;
- 70) przygotowywanie decyzji między innymi:
  - a) zezwalających na usunięcie drzew i krzewów i naliczeniu opłat z tym związanych,
  - b) nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - c) o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 71) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 72) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody:
  - a) pomników,
  - b) stanowisk dokumentacyjnych,
  - c) użytków ekologicznych,
  - d) zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
- 73) przygotowywanie opinii:
  - a) projektu rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w zakresie ochrony środowiska,
  - b) programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w celu zatwierdzenia przez wojewodę lub starostę,
  - c) działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, również w przypadku, gdy miejsce prowadzenia tych działalności jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów w celu zatwierdzenia przez wojewodę lub starostę;



- 74) uzgadnianie wniosków w celu wydawania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 75) współpraca z komisją wojewódzką w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów do Lubuskiej Izby Rolniczej;
- 76) prowadzenie spraw dotyczących spadków nieruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 77) zarządzanie cmentarzami komunalnymi i grobownictwem wojennym, w tym utrzymanie urządzeń cmentarnych;
- 79) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska;
- 80) nadzór nad działalnością spółki Szprotawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. i zarządzanie mieniem wod.-kan. oraz Szprotawskim Zarządem Nieruchomościami „Chrobry” sp. z o.o. w Szprotawie w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, cmentarzami komunalnymi i basenem w ramach zawartej umowy o zarządzanie i administrowanie.

3a) W referacie wyodrębnia się jednoosobową **komórkę ds. zamówień publicznych**, która prowadzi zadania z zakresu:

- 1) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 2) współpracy z referatami w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego i określenie jego przedmiotu,
  - b) ustalenie wartości zamówienia i źródeł finansowania,
  - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) wsparcie dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Do zadań **Referatu Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) kreowanie marki Szprotawy i prowadzenie działań promocyjnych;
- 2) organizacja imprez służących promocji gminy;
- 3) wsparcie organizacyjne/merytoryczne innych komórek organizacyjnych przy wydarzeniach mających wpływ na wizerunek gminy, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom;
- 4) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele gminy oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej, w tym przygotowanie konferencji prasowych i opracowywanie informacji wykorzystywanych w prasie, radiu i telewizji;
- 6) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie publikacji, artykułów, materiałów informacyjnych, promocyjnych, popularno-naukowych, historycznych, przyrodniczych i innych wedle potrzeby o gminie;
- 7) przygotowywanie i rozpowszechnianie gadżetów promocyjnych promujących gminę;
- 8) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych;
- 9) redagowanie i administrowanie prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy oraz serwisów społecznościowych typu Facebook;
- 10) administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 11) organizacja pobytu delegacji krajowych i zagranicznych w gminie;
- 12) obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 13) utrzymywanie i pogłębianie kontaktów związanych z wymianą międzynarodową;
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami, samorządami lokalnymi, związkami i stowarzyszeniami, komórkami urzędu, parafiami i osobami prywatnymi działającymi na rzecz promocji, turystyki i rozwoju gminy;
- 15) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;



- 16) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez komórki organizacyjne gminy w zakresie uporządkowania gminnej przestrzeni publicznej;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 18) nadzór nad opracowaniem corocznego Programu Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego gminy;
- 19) nadzór i przygotowanie dokumentacji w zakresie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Szprotawa;
- 20) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 21) przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 22) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowa obsługa, wspieranie organizacyjne przedsięwzięć zmierzających do rozwoju szprotawskich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych;
- 23) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami;
- 24) pełnienie funkcji gminnego rzeczownika przedsiębiorcy, m.in. poprzez utrzymywanie aktywnego kontaktu z przedsiębiorcami, monitorowanie ich potrzeb i problemów, prowadzenie kompleksowej opieki poinwestycyjnej;
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie stosownych zaświadczeń i dokumentów;
- 26) przekazywanie danych i informacji do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej;
- 27) utrzymanie i rozwój oznakowania turystycznego, w tym:
  - a) monitoring stanu istniejącego oraz potrzeb co do nowego oznakowania turystycznego pieszego w kontekście rozwoju infrastruktury związanej z turystyką,
  - b) monitoring stanu utrzymania i rozwoju szlaków turystycznych,
  - c) monitoring znaków oraz szlaków turystycznych w kontekście uchwalanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie przebiegu szlaków turystycznych przez dany teren,
  - d) konsultacje i współpraca merytoryczna w ww. zakresie z innymi jednostkami i instytucjami związanymi z turystyką;
- 28) prowadzenie analiz nad kierunkami rozwoju gminy w zakresie odpowiadającym zadaniom referatu;
- 29) inicjowanie, wspieranie lub prowadzenie badań dla potrzeb pozyskiwania wiedzy o gminie;
- 30) gromadzenie informacji o gminie dla potrzeb realizacji zadań referatu;
- 31) inicjowanie, wspieranie i organizowanie edukacji regionalnej;
- 32) prowadzenie bazy walorów turystycznych w gminie z podziałem na obiekty zabytkowe, przyrodnicze, kulturowe, rekreacyjne, gastronomiczne, noclegowe, trasy turystyczne, imprezy kulturalne, sportowe i turystyczne w gminie o charakterze co najmniej lokalnym i inne produkty turystyczne;
- 33) programowanie rozwoju turystyki w gminie;
- 34) inicjowanie rozwoju turystyki oraz wspieranie inicjatyw proturystycznych w gminie;
- 35) popularyzacja wiedzy o gminie poza obszarem gminy;
- 36) projektowanie, inicjowanie i organizowanie rewitalizacji obiektów turystycznych w gminie;
- 37) dokonywanie oceny stanu, zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych w gminie;
- 38) projektowanie, inicjowanie i organizacja działań na rzecz polepszenia stanu, zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych w gminie;
- 39) planowanie i organizowanie kampanii promocyjnych obiektów i produktów turystycznych w gminie;
- 40) koordynowanie i inicjowanie pracy doraźnych zespołów roboczych i doradczych, w tym społecznych, dla potrzeb realizacji zadań referatu;
- 41) prowadzenie bazy organizatorów, przewodników i działaczy turystycznych w gminie;
- 42) udzielanie informacji turystycznej o gminie;
- 43) projektowanie tras turystycznych w gminie oraz prowadzących przez teren gminy, a także opiniowanie projektów przebiegu przedmiotowych tras;



- 44) przy współpracy z innym właściwym merytorycznie referatem proponowanie, uzasadnianie i opracowanie dokumentacji na rzecz objęcia ochroną prawną obiektów zabytkowych, przyrodniczych i kulturowych;
- 45) proponowanie i wnioskowanie do właściwych merytorycznie referatów w sprawach związanych z poprawą estetyki, stanu i otoczenia walorów turystycznych gminy.

5. Do zadań **Biura pozyskiwania środków pozabudżetowych** należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 3) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującymi wytycznymi;
- 4) wsparcie organizacji pozarządowych i innych zainteresowanych podmiotów działających na terenie gminy w zakresie pozyskania dofinansowania;
- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych i ich rozliczania;
- 6) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi organami administracji samorządowej w celu pozyskania środków zewnętrznych i wspólnej realizacji zadań;
- 7) raportowanie i sprawozdawczość w zakresie zrealizowanych przez gminę projektów w okresie ich trwałości;
- 8) przygotowywanie wykazu projektów sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 9) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności, skuteczności i stopnia jego realizacji;
- 10) koordynowanie utworzenia, bieżąca współpraca i obsługa techniczna Komitetu Rewitalizacji;
- 11) koordynacja przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki podległe i inne podmioty na obszarze rewitalizacji;
- 12) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. zagadnień związanych z rewitalizacją;
- 13) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji;
- 14) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji reprezentujących różne środowiska zaangażowane w proces tworzenia i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 15) organizacja i obsługa konsultacji społecznych i innych form udziału mieszkańców w procesie rewitalizacji;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dot. zakresu działania komórki zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi urzędu;
- 17) zamknięcie projektu inwestycyjnego Funduszu Spójności Unii Europejskiej pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej dla aglomeracji Szprotawa”, w tym przeprowadzenie jego archiwizacji.

§ 27. 1. Celem funkcjonowania **Urzędu Stanu Cywilnego** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) sporządzanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 3) transkrypcja, odtworzenie/ustalenie treści aktu sporządzonego za granicą i wpisywanie zagranicznych orzeczeń;
- 4) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz nanoszenie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z BUSC;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;



- 7) uzupełnienie i prostowanie aktów stanu cywilnego;
- 8) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych i prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) usuwanie niezgodności w danych i aktualizacja rejestru PESEL;
- 10) tworzenie oraz realizacja w BUSC zleceń migracji aktów, dodawania wzmianek i przesłania dokumentów;
- 11) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 12) techniczna obsługa spraw związanych z nadaniem medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 13) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną;
- 14) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;
- 15) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

**§ 28.** 1. Celem funkcjonowania **Straży Miejskiej** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest ochrona porządku publicznego, czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przestrzeganiem przepisów ruchu drogowego, a także ograniczeniem patologii społecznej na terenie gminy.

2. Do zadań Straży Miejskiej w szczególności należą sprawy z zakresu:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) sporządzania dokumentacji niezbędnej w procesie nakładania mandatów i grzywn, w tym kontroli terminowości ich uiszczenia;
- 4) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczania miejsc 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 ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) ochrony obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- 7) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdując się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowania i uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 11) kontrola realizacji obowiązków z zakresu utrzymania porządku i czystości wynikających z przepisów ustawowych i aktów prawa miejscowego;
- 12) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego Straży Miejskiej;
- 13) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 14) nadzór nad strefą płatnego parkowania.

**§ 29.** 1. Celem funkcjonowania **Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego** – wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań z zakresu zapobiegania, kontrolowania i reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, odtwarzania infrastruktury lub przywrócenia jej pierwotnego charakteru, określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.

2. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, tj. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zaleceń do tego planu;
- 3) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;



- 4) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) podawanie informacji o zagrożeniach do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej.

**§ 30.** Celem funkcjonowania **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bhp, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

**§ 31.** 1. Celem funkcjonowania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

2. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio burmistrzowi,
- 2) pracownik kancelarii materiałów niejawnych, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi.

**§ 32.** Celem funkcjonowania **Inspektora Ochrony Danych** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, a w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników w celu podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) identyfikacja potrzeb w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia oraz przestrzegania;
- 7) udzielanie wyjaśnień i interpretacja zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 8) nadzór oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;



- 9) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 10) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

**§ 33.** Celem funkcjonowania wyodrębnionej komórki **Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego**, podległej bezpośrednio burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez nią zadań, jest prowadzenie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 34.** Celem funkcjonowania **Archiwum Zakładowego** jest realizacja zadań wynikających z załącznika nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio burmistrz lub gmina,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

**§ 35. 1. Radca Prawny** prowadzi obsługę prawną urzędu na podstawie zawartej umowy.

2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

3. Radca Prawny w szczególności:

- 1) udziela porad i konsultacji prawnych;
- 2) opiniuje projekty umów cywilnoprawnych, pism, decyzji i innych dokumentów;
- 3) opiniuje zarządzenia wydawane przez burmistrza oraz projekty uchwał rady;
- 4) uczestniczy w sesjach rady oraz świadczy pomoc prawną podczas obrad;

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 36. 1. Burmistrz** podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru;
- 3) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeśli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności gminy;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 10) pisma kierowane do rady miejskiej i jej przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje za pośrednictwem radnych;
- 11) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;



- 12) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności burmistrza pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje inna upoważniona przez burmistrza osoba.

**§ 37.** Sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, naczelnik, kierownik, zastępca kierownika, komendant podpisuje:

- 1) z upoważnienia burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu zadań ich komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**§ 38.** 1. Pracownicy opracowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych na egzemplarzu ad acta parafują umieszczając swój odręczny podpis (skrót podpisu - parafa) i datę jego złożenia.

2. Parafy, o których mowa w ust. 1 są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) merytoryczną i formalną treść pisma lub dokumentu;
- 2) kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

3. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu osobom wymienionym w § 36 parafuje dodatkowo na egzemplarzu ad acta właściwy kierownik/naczelnik;

4. Projekty dokumentów wymagające opinii prawnej przedkładane do podpisu osobom wymienionym w § 36 powinny być uprzednio zaparafowane przez radcę prawnego.

**§ 39.** Pracownicy podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu burmistrza, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez burmistrza, a wynikającymi z ich zakresu czynności.

**§ 40.** Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy do którego zakresu działania należy nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

**§ 41.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

## **Rozdział 7**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 42.** 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, kierownikom, naczelnikom oraz innym osobom, może zostać udzielone upoważnienie i pełnomocnictwo burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienie burmistrza udzielane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej regulujących przedmiot danego upoważnienia.

3. Pełnomocnictwo burmistrza udzielane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 43.** 1. Wniosek o przygotowanie upoważnienia/pełnomocnictwa wnioskodawca składa do referatu administracyjno-organizacyjnego.

2. W proponowanej treści upoważnienia/pełnomocnictwa wnioskodawca podaje:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, której upoważnienie/pełnomocnictwo ma być udzielone oraz pozostałe dane niezbędne do udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa w sprawie, której wniosek dotyczy;
- 2) podstawę prawną, proponowaną treść (zakres upoważnienia/pełnomocnictwa) i termin obowiązywania upoważnienia/ pełnomocnictwa.

3. Wnioski zawierające braki formalne kieruje się do wnioskodawcy celem uzupełnienia.



§ 44. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw burmistrza prowadzi referat administracyjno-organizacyjny.

§ 45. Upoważnienie/pełnomocnictwo przygotowywane jest w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona lub pełnomocnik. Kopie upoważnienia/pełnomocnictwa włącza się do akt osobowych oraz pozostawia się w aktach sprawy. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymagają tego odrębne przepisy lub wynika to z przedmiotu sprawy, przygotowywane jest upoważnienie/pełnomocnictwo w większej ilości egzemplarzy.

§ 46. 1. W przypadku zmiany przepisów stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia upoważnienia/pełnomocnictwa, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wniosek o dokonanie ich aktualizacji.

2. W przypadku konieczności cofnięcia lub odwołania upoważnienia/pełnomocnictwa wnioskodawca zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek, wskazując dokładnie (data nadania i znak sprawy) upoważnienie/pełnomocnictwo, którego wniosek dotyczy.

§ 47. 1. Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom burmistrz, poprzez wydanie stosownego zarządzenia, udziela upoważnień i pełnomocnictw przygotowanych przez referat merytoryczny.

2. Do przygotowania dokumentów, o którym mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w Rozdziale 9.

## Rozdział 8

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków**

§ 48. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.

2. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji gminy.

3. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.

4. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

5. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków nie koliduje z działalnością Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 49. Petycje, skargi, wnioski mieszkańcy mogą składać codziennie w godzinach urzędowania w Biurze Obsługi Klienta, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 50. Interesantów w sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje raz w tygodniu w piątek w godz. 13.30 – 15.30.

§ 51. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w „rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w referacie administracyjno-organizacyjnym.

2. Wyznaczony pracownik referatu, o którym mowa w ust.1, nadaje sprawie numer zgodnie z JRWA i przekazuje według właściwości petycję, skargę lub wniosek do rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi.

3. W BIP urzędu umieszcza się odwzorowanie cyfrowe petycji (skan) wraz z informacją dot. przebiegu postępowania oraz terminu i sposobu załatwienia petycji.

4. Skargi i wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.

§ 52. Petycje, skargi i wnioski skierowane do urzędu niezgodnie z jego właściwością przekazuje się podmiotom właściwym do ich rozpatrzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



§ 53. 1. Kierownicy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek oraz ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe ich załatwienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjne urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające.

3. Wysyłki korespondencji w toku rozpatrywania petycji, skargi i wniosku oraz ostatecznej odpowiedzi dokonuje referat załatwiający skargę lub wniosek, przedkładając kopię odpowiedzi do referatu administracyjno-organizacyjnego.

## Rozdział 9

### Zasady opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń burmistrza

§ 54. 1. Pracownicy są obowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa, skutkujących koniecznością opracowania i procedowania projektów zarządzeń burmistrza.

2. Właściwy merytorycznie referat opracowując projekt zarządzenia, przygotowuje go zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad techniki prawodawczej.

3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należytą starannością i dbałością o zgodność ich formy i treści z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Podstawowymi ustawieniami przy sporządzaniu projektów, o których mowa w ust. 2 są:

- 1) czcionka – Times New Roman;
- 2) wysokość – liter 11;
- 3) interlinia – pojedyncza;
- 4) tekst – wyjustowany.

5. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie, które powinno uwzględniać m.in.:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;

2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i prawnych;

3) wskazanie skutków finansowych, w szczególności:

- a) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na dochody gminy,
- b) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki gminy,
- c) czy regulacja wymaga/nie wymaga zwiększenia zatrudnienia do obsługi realizacji zadania (także w latach następnych),
- d) czy regulacja wymaga/nie wymaga poniesienia innych dodatkowych wydatków na funkcjonowanie urzędu, w szczególności w sprzęt informatyczny, oprogramowanie, wyposażenie,
- e) czy regulacja może powodować/nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem,
- f) podanie, jeśli stwierdza się zmiany finansowe w zakresie obszarów wymienionych w lit. a-e, wysokości środków finansowych w stosunku rocznym.

§ 55. 1. Uzasadnienie projektu zarządzenia podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu;
- 2) kierownik referatu;
- 3) naczelnik wydziału, jeżeli akt prawny dotyczy spraw realizowanych przez wydział;
- 4) skarbnik, w każdym przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe gminy;
- 5) sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych urzędu;
- 6) kierownik innego referatu, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy jego referatu.

2. W przypadku sporu powstałego między referatami w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia, w pierwszej kolejności te referaty są zobowiązane do dokonania rozstrzygnięcia w ramach zorganizowanego wspólnego spotkania; w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego uzgodnienia finalne rozstrzygnięcie należy do burmistrza, po otrzymaniu od tych referatów propozycji rozstrzygnięć.

3. W przypadku projektów zarządzeń powołujących zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze zespołów zadaniowych, w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:

- 1) wskazujące cel powołania zespołu i zakres jego zadań;



- 2) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołów;
- 3) o terminie zakończenia prac zespołu;

4. Niedopuszczalne jest uwzględnianie w projektach zarządzeń zmian polegających na usunięciu funkcjonujących dotychczas zapisów skutkujących realizacją danych działań, bez uprzedniego uzgodnienia z właściwymi kierownikami. Uzgodnienie to ma dotyczyć w szczególności wskazania referatu, który przejmuje dane działania do realizacji (chyba, że usuwane zapisy stają się bezprzedmiotowe i niezasadne, prawnie czy materialnie, do realizacji).

5. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest kierownik referatu zgodnie z właściwością merytoryczną i wynikającym zobowiązaniem do inicjacji danego procesu i/lub inne referaty wskazane przez burmistrza w podpisanym zarządzeniu.

**§ 56.** Projekt zarządzenia jest parafowany przez radcę prawnego po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i kierowany w wersji papierowej do podpisu burmistrza.

**§ 57.** 1. Burmistrz podpisuje otrzymany projekt zarządzenia, wprowadza do niego poprawki lub wydaje inne polecenia dotyczące tego projektu.

2. Referat weryfikuje wprowadzone przez burmistrza zmiany, o których mowa w ust. 1, a następnie przedkłada projekt ponownie do akceptacji burmistrza, z zastosowaniem zasad wyrażonych w § 55.

**§ 58.** 1. Podpisane przez burmistrza zarządzenie oraz zarejestrowane w rejestrze zarządzeń pracownik merytoryczny referatu odpowiedzialnego za przygotowanie zarządzenia:

1) przekazuje w wersji papierowej, ze wszystkimi parafkami, jeden egzemplarz wyznaczonemu pracownikowi referatu administracyjno-organizacyjnego;

2) drugi egzemplarz podpisany przez burmistrza wraz z uzasadnieniem pracownik wpina do akt sprawy, której dane zarządzenie dotyczy.

2. Podpisane przez burmistrza zarządzenie pracownik merytoryczny przekazuje w wersji elektronicznej wyznaczonemu pracownikowi referatu administracyjno-organizacyjnego, który udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej lub wewnętrznym folderze urzędu.

3. Zarządzenia jako akty organu objęte zakresem nadzoru wyznaczony pracownik sekretariatu burmistrza przedkłada organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przygotowania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów**

**§ 59.** 1. Za terminowe przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów oraz za zgodność treści projektu uchwały ze stanem faktycznym i uregulowaniami prawnymi odpowiedzialni są kierownicy referatów bądź naczelnicy wydziałów, jeżeli akt prawny dotyczy spraw realizowanych przez ich wydział.

2. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych sprawuje naczelnik wydziału.

**§ 60.** 1. Pracownik merytoryczny urzędu opracowując projekt aktu prawnego:

- 1) odpowiedzialny jest za treść przygotowanego projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem na podstawie wytycznych burmistrza lub osoby posiadającej upoważnienie burmistrza do koordynowania danej sprawy;
- 2) odpowiedzialny jest za konsultowanie projektu aktu prawnego z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosownych przepisów prawa;
- 3) powinien sporządzić go w Edytorze Aktów Prawnych XML;
- 4) zobowiązany jest uzyskać parafy – opinię prawną radcy prawnego. Postawiona przez radcę prawnego na projekcie uchwały parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym;
- 5) zobowiązany jest przedłożyć zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały do podpisu burmistrzowi.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio zasady wyrażone w § 54.

3. Projekty uchwał wymagające przeprowadzenia konsultacji społecznych wynikających z art. 5a ustawy o samorządzie gminnym przeprowadza się w oparciu o uchwałę nr XX/129/2015 Rady Miejskiej



w Szprotawie z 27 listopada 2015r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Szprotawa, a pod obrady rady przedkłada się projekt uchwały, do którego dołącza się protokół z przeprowadzonych konsultacji społecznych.

§ 61. 1. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu;
- 2) kierownik referatu;
- 3) naczelnik, jeżeli akt prawny dotyczy spraw realizowanych przez ich wydział.

2. Podpisy osób składane są na uzasadnieniu - z lewej strony na stronie, na której projekt podpisuje burmistrz.

§ 62. 1. Procedura związana z przygotowaniem materiałów winna być zakończona najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed terminem obrad tak, aby najpóźniej następnego dnia materiały były przekazane do Biura Obsługi Rady.

2. Powyższy termin nie ma zastosowania w przypadku sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz dokumentów wnoszonych na sesjach rady.

3. Osobą odpowiedzialną za przekazanie kompletu dokumentów pod obrady rady i jej organów jest pracownik sekretariatu burmistrza.

§ 63. 1. Biuro Obsługi Rady, po otrzymaniu materiałów na posiedzenia rady i jej organów, dokonuje sprawdzenia ich kompletności.

2. W przypadku dostrzeżenia, że projekt uchwały nie spełnia wymogów, bądź zawiera błędy merytoryczne, Biuro Obsługi Rady zwraca projekt uchwały podmiotowi, który go dostarczył, do ewentualnego uzupełnienia lub dokonania poprawek.

3. Dany podmiot po dokonaniu korekty niezwłocznie przedstawia projekt uchwały do ponownego zaopiniowania przez obsługę prawną, przekazując go następnie do Biura Obsługi Rady.

§ 64. 1. Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przekazywane są do Redakcji Dziennika przez wyznaczonego pracownika referatu administracyjno – organizacyjnego.

2. Na podstawie informacji z Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego pracownik referatu administracyjno – organizacyjnego odnotowuje datę ogłoszenia aktu prawnego, informuje o tym fakcie kierownika, który odpowiedzialny był za przygotowanie projektu uchwały oraz aktualizuje zbiór aktów prawa miejscowego w BIP-ie Urzędu.

§ 65. 1. Za przygotowanie autopoprawek do projektów uchwał odpowiedzialni są kierownicy referatów bądź naczelnicy, jeżeli akt prawny dotyczy spraw realizowanych przez ich wydział.

2. Autopoprawkę przekazuje się do Biura Obsługi Rady najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia merytorycznej komisji rady, która będzie opiniowała projekt uchwały, którego autopoprawka dotyczy.

§ 66. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Szprotawy: nr 29/2016 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie z dnia 15 lipca 2016 r. wraz z późn. zm.

§ 67. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
**MIROSŁAW GAŚIK**

**radca prawny**  
**Andrzej Skibiński**



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Szprotawie

