

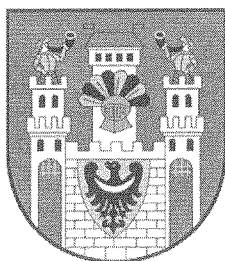
ZARZĄDZENIE nr 38/2019
BURMISTRZA SZPROTAWY
z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie: nadania 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) Burmistrz Szprotawy:

n a d a j e

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;
- 3) burmistrzu, skarbniku, sekretarzu, naczelniku, kierowniku, zastępcy kierownika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawa,

Sekretarza Gminy Szprotawa, naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, 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 Szprotawa.

- § 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 z uwzględnieniem słuszych interesów obywateli.
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, przedkładając dobro publiczne 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 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 prawa, 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 burmistrz:

- 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 urzędu, w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 6) rozpatruje petycje, skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) rozpatruje interpelacje i zapytania radnych;

- 8) pełni funkcję szefa obrony cywilnej, 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, Obsługi prawnej, Inspektora Ochrony Danych, Urzędu Stanu Cywilnego, 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. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem 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, skarbnika i kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego, kierownikowi USC oraz przygotowywanie wniosków o nadanie im stosownych upoważnień;
- 6) współdziałanie z naczelnikami w zakresie opracowywania zakresów czynności kierowników i pracowników oraz wniosków ws. nadania im stosownych upoważnień;
- 7) w szczególnych przypadkach przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) dekretacja korespondencji;
- 9) koordynacja systemu kontroli zarządczej, nadzór nad realizacją zadań kontroli zarządczej;
- 10) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności burmistrza;
- 11) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, kontrola prawidłowości sporządzania projektów umów, porozumień, pism urzędowych,
- 13) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) kontrola kosztów funkcjonowania urzędu,
- 15) nadzór nad utrzymywaniem bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- 16) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz ich rozpatrywanie podczas nieobecności Burmistrza;
 - 17) wykonywanie wszelkich czynności wymagających wiedzy prawniczej i bezpośrednio związanych z tworzeniem projektów uchwał, zarządzeń oraz aktów prawa miejscowego;
 - 18) nadzór nad sporządzaniem pism procesowych w toczących się postępowaniach egzekucyjnych, administracyjnych, sądowych,
 - 19) współpraca z Kancelarią prawną świadcząca obsługę prawną urzędu i organów gminy,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad Referatem Administracyjno - Organizacyjnym;
 - 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Burmistrza lub w sytuacji, gdy nie może on z innych przyczyn pełnić swoich obowiązków.
3. Sekretarz nie jest upoważniony do podpisywania umów oraz innych dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych po stronie gminy.

§ 15. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) prowadzenie rachunkowości gminy i ewidencji księgowej budżetu gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy;
- 4) 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 opracowywanie projektu budżetu, WPF i zmian do powyższych uchwał oraz bieżący nadzór nad ich wykonaniem;
- 7) nadzór i współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) nadzorowanie, analiza i kontrola wykonania budżetu gminy, WPF oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w szczególności w odniesieniu do wymagań ustawy o finansach publicznych,
- 9) bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian;
- 10) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych:
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 13) organizacja i nadzór bieżącej działalności finansowej gminy;
- 14) uczestnictwo w tworzeniu programów gminnych i opiniowanie projektów uchwał w zakresie przedstawionych skutków finansowych;
- 15) nadzór nad przygotowaniem okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek, obsługą zadłużenia gminy;

- 17) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych danin publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 18) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań gminy w zakresie spraw finansowych poprzez sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) analiza pod względem finansowym rocznych sprawozdań finansowych i stanu spółek gminnych;
- 20) bieżące śledzenie i weryfikacja przepisów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy, bieżące informowanie burmistrza oraz kierowników, dyrektorów, prezesów jednostek o zmianach i nowych obowiązkach w powyższym zakresie;
- 21) 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) Burmistrz | B |
| 2) Skarbnik | SK |
| 3) Sekretarz | S |
| 4) Referat Administracyjno– Organizacyjny | OR |
| 5) Referat Finansowy | FN |
| 6) Wydział Gospodarki i Rozwoju | GR |
| 7) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ |
| 8) Referat Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki | PPT |
| 9) Biuro Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych | PŚ |
| 10) Komórka ds. zamówień publicznych | ZP |
| 11) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich | OSB |
| 12) Referat Oświaty i Spraw Społecznych | EK |
| 13) Referat Spraw Obywatelskich | OB |
| 14) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 15) Biuro Obsługi Klienta | BOK |
| 16) Biuro Obsługi Rady | BR |
| 17) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | PO |
| 18) Archiwum Zakładowe | AZ |
| 19) Komórka ds. Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| 20) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 21) Biuro Strefy Płatnego Parkowania | BSP |
| 22) Centrum Aktywności Społecznej | CAS |
| 23) Kontrola Zarządcza | KZ |
| 24) Interwencyjna Grupa Gospodarcza | IGG |

2. W ramach odrębnych komórek funkcjonujących w urzędzie realizowane są zadania, które mogą być powierzone do wykonania firmom zewnętrznym:

- | | |
|--|------------|
| 1) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 2) Audyt Wewnętrzny | AW |
| 3) Obsługa Prawna | RP |

3. 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.

4. 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 Spraw Społecznych i 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.

§ 18. 1. Naczelnicy i kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i optymalną realizację zadań wydziałów i referatów.

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

3. Naczelnik pełni funkcję kierownika w przypadku: nie powołania w strukturze funkcji kierownika, powstania wakat na stanowisku lub podczas nieobecności kierownika referatu.

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

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

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, przestrzegania przepisów w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych;

- 7) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz;
- 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) współpraca przy koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy, m.in. poprzez rzetelne i kompetentne 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 elektronicznego 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 i nadzór nad ochroną administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 17) zapewnienie prawidłowej 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 przyjętej w urzędzie, w tym dokonywania corocznego przeglądu rejestru ryzyk na pełnionych stanowiskach;
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 22) przygotowywanie w formie elektronicznej do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego informacji, zestawień, analiz niezbędnych do sporządzenia Raportu o stanie gminy Szprotawa;
- 23) identyfikacja, ocena i udokumentowanie ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związanego ze stosunkami gospodarczymi lub z transakcją okazjonalną;
- 24) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych;
- 25) 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 na podstawie odrębnych upoważnień;
- 4) ustalanie i przedkładanie burmistrzowi, po uzyskaniu akceptacji sekretarza, do zatwierdzania szczegółowych zakresów czynności dla kierowników podległych referatów;
- 5) nadzór nad kompetentną, sprawną i uprzejmą obsługą mieszkańców załatwiających sprawy w podległych referatach;

- 6) nadzór nad przygotowywaniem przez podległe referaty projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, materiałów, sprawozdań, analiz itp. pod obrady rady i dla potrzeb burmistrza. Projekty zarządzeń i uchwał powinny być poddane kontroli sekretarza;
- 7) współdziałanie i 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;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, dotyczących zakresu zadaniowego podległych referatów;
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji i interwencji mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi, dotyczących zakresu zadaniowego podległych referatów;
- 10) nadzór nad obowiązkowym prowadzeniem bieżącej kontroli wewnętrznej referatów przez kierowników;
- 11) nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez podległe referaty, kontrola aktualności i prawidłowości zamieszczonych informacji;
- 12) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej w podległych referatach;
- 13) sporządzanie corocznych informacji w zakresie realizacji przyjętych w gminnych dokumentach planistycznych, w tym Strategii Rozwoju Gminy i pozostałych programach;
- 14) uczestniczenie w realizacji zadań należących do burmistrza dotyczących obronności kraju oraz ochrony przed powodzią na terenie miasta i gminy;
- 15) Nadzór i kontrola przekazywanych sekretarzowi z podległych referatów oraz kontrolowanych jednostek organizacyjnych każdego roku do dnia 30 kwietnia, materiałów niezbędnych do przygotowania rocznego Raportu o stanie gminy Szprotawa;
- 16) pełnienie funkcji kierownika podległego referatu w przypadku wakatu na stanowisku lub nieobecności pracownika;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach i zakresie określonych pisemnym upoważnieniem burmistrza;
- 18) prowadzenie innych spraw niewymienionych w regulaminie na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 22. 1. Referatem kieruje kierownik, który jest organizatorem realizacji zadań na stanowisku 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, zgodne z obowiązującym stanem prawnym, 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 podległych pracowników,
 - c) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych oraz etycznego postępowania i zasad współżycia społecznego,
 - d) podejmowanie inicjatyw w zakresie 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 sporządza plan urlopów i kontroluje jego realizację oraz wyznacza zastępstwa pracowników;
- 3) sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego wobec pracowników referatu, w tym:
 - a) zgłasza do swojego zwierzchnika służbowego potrzebę 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 nowo zatrudnionego 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;
- 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, dokonuje corocznej analizy rejestru ryzyk i jego aktualności i przedstawia sprawozdanie z analizy sekretarzowi;
- 17) inicjuje rozwiązania mogące poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 18) wydaje decyzje administracyjne w sprawach i zakresie 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. Referat Administracyjno – Organizacyjny odpowiada za sprawną, kompetentną obsługę klientów i organów gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników 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 oraz 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 prasy, czasopism branżowych 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,
- 11) obsługa i prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
- 12) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 13) prowadzenie księgi obiektu budynku urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu;
- 15) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu;
- 16) dbanie o stan techniczny i estetykę budynku ratusza;

- 17) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
 - 18) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Medalu za Zasługi dla Gminy Szprotawy”;
 - 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) zarządzanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu i współpraca z sekretarzem przy realizacji polityki etatowej;
 - 25) przeprowadzanie na wniosek kadry kierowniczej urzędu procesu 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 na wniosek byłych pracowników 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, administrowanie systemem informatycznym, w tym zapewnienie odpowiednich narzędzi uniemożliwiających niekontrolowany dostęp do systemu osobom nieuprawnionym (zapory, programy antywirusowe, systemy szyfrujące itp.);
 - 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 pierwszej 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,
 - 39) weryfikacja i nadzór aktualności Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Urzędu.
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) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów elektronicznych i sprzętu przekazanego radnym (e-rada);
- 9) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady;
- 12) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków komisji, przekazywanie ich do realizacji;
- 15) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Gminy Szprotawy” oraz prowadzenie ewidencji wyróżnionych;
- 16) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej wewnętrznych organów;
- 17) przekazywanie uchwał rady organowi wykonawczemu, celem ich realizacji oraz odpowiednim organom nadzoru, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem;
- 18) nadzór nad archiwizacją i emisją relacji oraz zapisów elektronicznych z posiedzeń rady w sieci Internet,
- 19) 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, i obejmuje stanowiska:

- 1) Biuro Podawcze, którego głównym zadaniem jest:
 - c) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie;
 - d) przyjmowanie wniosków, pism, podań oraz udzielanie wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych;
 - e) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, w formie papierowej i elektronicznej;
 - f) obsługa centrali telefonicznej;
 - g) informowanie klientów urzędu o możliwości osobistego spotkania z burmistrzem, sekretarzem i skarbnikiem
 - h) kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
 - i) wszechstronna pomoc w załatwianiu spraw administracyjnych osobom niepełnosprawnym.
- 2) Biuro Ewidencji, którego głównym zadaniem jest:

- a) obsługa mieszkańców w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów tożsamości;
 - b) prowadzenie rejestru wyborców.
- 3) Kasa, której głównym zadaniem jest:
- a) obsługa kasowa, przyjmowanie i rejestrowanie wpłat wnoszonych przez klientów urzędu;
 - b) realizowanie wypłat w zleconym zakresie.
5. Pracownicy Biura Obsługi Klienta realizują zadania merytoryczne referatów, w ramach których są zatrudnieni. Nadzór i kontrolę nad prawidłowością wykonywanych zadań sprawują nad pracownikami Biura bezpośredni przełożeni.

§ 24. 1. Celem funkcjonowania Referatu Finansowego jest efektywne gospodarowanie finansami gminy, prowadzenie egzekucji należności gminnych 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 i kontroli poprawności jego wykonania;
- 2) koordynacja prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozie finansowej gminy;
- 5) przedkładanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania;
- 6) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz późniejsza ich weryfikacja;
- 7) przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 8) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia burmistrzowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów;
- 9) rozliczanie wykorzystania rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 10) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności;
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet gminy;
- 12) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu;
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 14) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych - Urzędu Miejskiego oraz zbiorczych w ustawowych terminach;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych – Urzędu Miejskiego w Szprotawie, zbiorczych oraz z wykonania budżetu w ustawowych terminach;
- 17) informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 18) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych (organ i urząd) zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi, z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości dla jednostki oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dla:

- a) dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłaty, zaciągniętych i udzielonych pożyczek i poręczeń, emitowanych obligacji komunalnych, ustanawiania i likwidacji negocjowanych lokat terminowych z wolnych środków, rozrachunków, wyniku finansowego budżetu gminy, przychodów i rozchodów oraz kosztów ich obsługi (odsetki, prowizje, itp),
- b) sum depozytowych,
- c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie ich zwrotów zgodnie z dyspozycjami właściwych komórek merytorycznych;
 - 22) okresowe uzgadnianie zapisów na kontach ksiąg syntetycznych z zapisami w księgach pomocniczych;
 - 23) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ich uzgadnianie z dziennikiem;
 - 24) administrowanie elektronicznym systemem bankowości;
 - 25) administrowanie systemem finansowo-księgowym jednostek budżetowych i zakładów budżetowych w zakresie księgowości;
 - 26) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej oraz kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 27) przygotowywanie projektów zmian w zasadach (polityce) rachunkowości;
 - 28) księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT oraz wystawianie faktur w imieniu urzędu;
 - 29) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne;
 - 30) comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych Gminy Szprotawa oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym;
 - 31) przygotowywanie, sprawdzanie i wysyłka do Ministerstwa Finansów Jednolitego Pliku Kontrolnego w strukturach określonych w art. 193a § 2 ordynacji podatkowej;
 - 32) coroczne kalkulowanie wskaźników proporcji podatku od towarów i usług dla Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz dla jednostek budżetowych i zakładu budżetowego zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 33) współpraca ze służbami skarbowymi i obsługą prawną w zakresie interpretacji i stosowania przepisów podatku VAT;
 - 34) opracowywanie projektów zapytań o wydanie indywidualnej interpretacji w zakresie podatku VAT;
 - 35) ocena i raportowania poszczególnych zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych zgodnie z przepisami rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - 36) nadzór nad corocznym, prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji;
 - 37) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
 - 38) prowadzenie pod nadzorem skarbnika spraw związanych zaciągnięciem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań;
 - 39) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych i dokumentów finansowych dla potrzeb kierownictwa oraz dla pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 40) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników;

- 41) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnymi rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 42) przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 43) przygotowywanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 44) podejmowanie i prowadzenie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania oraz jego skuteczności;
- 45) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 46) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej;
- 47) przygotowywanie stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiące dochody budżetu Gminy;
- 48) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 49) w oparciu o przeprowadzone analizy i symulacje ekonomiczne przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 50) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania;
- 51) sporządzenie wniosków o dotację z tytułu rekompensaty utraconego podatku od nieruchomości (PFRON);
- 52) sporządzanie sprawozdań podatkowych (SP-1) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 53) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nieudzieleniu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 54) sporządzenie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 55) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nie udzieleniu pomocy i przekazywanie ich właściwemu organowi;
- 56) bieżąca ewidencja księgową podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 57) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 58) podejmowanie i prowadzenie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wiarygodności gminy;
- 59) zgłaszanie wiarygodności w postępowaniu upadłościowym, układowym i likwidacyjnym;
- 60) przygotowywanie projektów oświadczeń woli w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty należności cywilnoprawnych, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej;
- 61) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem płac pracowników urzędu, w tym pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 62) sporządzanie list płac dla osób nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego w szczególności z tytułu wypłat wynikających z: umów zlecenie, umów o dzieło, wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów, diet dla radnych i przewodniczących

- komitetów osiedlowych, diet dla przewodniczących komisji przeciwdziałania problemom alkoholowym, ekwiwalentów dla członków OSP;
- 63) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
 - 64) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, współpraca z ZUS, KRUS;
 - 65) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 66) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) w/w pracowników oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędowi skarbowym;
 - 67) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach RP-7 dla pracowników odchodzących na emerytury lub renty i dla byłych pracowników Urzędu Miejskiego oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych podległych gminie;
 - 68) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
 - 69) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych pracowników i innych świadczeniobiorców za pomocą systemu Płatnik;
 - 70) comiesięcznie rozliczanie ubezpieczeń społecznych i przekazywanie składek do ZUS,
 - 71) sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych;
 - 72) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 73) całościowe prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP) Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
 - 74) obsługa finansowo-księgową i kasową 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,
 - h) współpraca z referatem ochrony środowiska w ustalaniu zobowiązanych do ponoszenia opłat z tytułu gospodarowania odpadami;
 - 75) prowadzenie rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
 - 76) udostępnianie na wniosek GIIF informacji niezbędnych do realizacji jego zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom z art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego;
 - 77) prowadzenie spraw dotyczących spadków, w tym spadków w formie środków finansowych i długów spadkowych, nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, prowadzenie spraw dotyczących spadków, w tym spadków w formie środków finansowych i długów spadkowych, nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§ 25. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich** jest monitorowanie warunków rozwoju edukacji w gminie, pomoc w rozwiązywaniu problemów

społecznych oraz prowadzenie zadań mających na celu zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury, sportu i rekreacji.

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

3. Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:
- 1) monitorowanie warunków rozwoju edukacji w gminie;
 - 2) przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych przekazanych przez CUW;
 - 3) przedstawianie przygotowanych przez CUW materiałów celem wystawienia oceny organu prowadzącego dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - 4) uzgadnianie i zatwierdzanie organizacji nauczania indywidualnego i innych form edukacyjnych przewidzianych w ustawach określających system edukacji;
 - 5) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych, kultury, sportu i rekreacji oraz placówek pomocy społecznej;
 - 6) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji niepublicznym placówkom oświatowym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów w przypadkach zdarzeń losowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji, placówek pomocy społecznej;
 - 10) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
 - 11) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu oraz na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
 - 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie;
 - 13) prowadzenie nadzoru nad Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szprotawskim Domem Kultury, Szprotawskim Zakładem Aktywności Zawodowej;
 - 14) nadzór nad placami zabaw znajdującymi się na terenach szkół i przedszkoli;
 - 15) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym;
 - 16) koordynacja realizacji zadań w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej;
 - 17) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom;
 - 18) przygotowywanie propozycji i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień;
 - 19) współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przeciwdziałania występującym patologiom społecznym;
 - 20) 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,
 - 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;

22) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami, instytucjami, samorządami lokalnymi, związkami i stowarzyszeniami, komórkami urzędu, parafiami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz rozwoju gminy, kultury fizycznej i sportu oraz promocji zdrowia i rodziny, w tym m.in. organizacja konkursów ofert, przygotowanie umów i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, obsługa programu Źródło;
- 2) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców;
- 3) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania;
 - b) podział gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania;
 - c) zakładanie, aktualizacja i archiwizacja kopert dowodowych;
 - d) przeprowadzanie narodowego powszechnego spisu ludności, współpraca przy przeprowadzaniu spisów rolnych;
 - e) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
 - f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu organizacji obrony RP;
 - g) nadzór i prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
 - h) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie, w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
 - i) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - j) realizacja zadań związanych ze służbą wojskową i akcją kurierską;
 - k) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej;
 - l) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie problematyki przypisanej dla referatu;
 - m) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązania zgromadzenia;
 - n) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz imprez masowych na terenie gminy,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat, współpraca z GKRPA.

5) Prowadzenie spraw dotyczących spadków ruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§ 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, Biuro Strefy Płatnego Parkowania, Interwencyjna Grupa Gospodarcza.

4. Do zadań Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów;
 - 2) przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów infrastruktury gminnej, 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 i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - 11) wydawanie decyzji i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) wydawanie opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania;
 - 13) udział w postępowaniach dotyczących roszczeń związanych z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) realizacja i nadzór nad rozliczaniem i oddaniem do użytku inwestycji gminnych;
 - 15) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji funkcjonującego przy Starostwie Powiatowym w Żaganiu;
 - 16) ochrona dóbr kultury i zabytków oraz prowadzenie ewidencji gminnych obiektów zabytkowych niewpisanych do rejestru zabytków;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomników i wznoszeniem nowych obiektów upamiętniających;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych;
 - 19) zarządzanie mostami oraz drogami gminnymi i wewnętrznymi;
 - 20) konserwacja, modernizacja i bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego;
 - 21) współpraca z przewoźnikami i nadzór nad transportem zbiorowym funkcjonującym w gminie;
 - 22) organizowanie dowozów szkolnych, nadzór i kontrola prawidłowości realizacji;
 - 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 imieniu zarządcy dróg gminnych;

- a) uzgodnienie w formie opinii w zakresie decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
 - b) uzgodnienia w zakresie przebiegu inwestycji do granicy drogi gminnej,
 - c) wydawanie decyzji ws. wyrażenia zgody na wejście inwestycji na drogę gminną i zajęcie pasa drogowego;
- 25) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam, określanie opłat za umieszczenie reklamy w pasie drogi;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem gminnej przestrzeni publicznej;
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nadawania nazw:
 - a) miejscowościom,
 - b) ulicom, placom i mostom;
 - 28) utrzymanie i konserwacja placów zabaw na terenie gminy, innych niż znajdujących się na terenach szkół i przedszkoli;
 - 29) zarządzanie obiektami i terenami sportowymi należącymi do gminy;
 - 30) przeprowadzanie naboru zadań inwestycyjnych w ramach Budżetu Obywatelskiego, prowadzenie dokumentacji i rozliczenie realizowanych zadań;
 - 31) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze, nadzór nad wykonywaniem praw z udziału w RTBS;
 - 32) sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobu gminy na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego;
 - 33) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości wraz z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - 34) zawieranie umów o zagospodarowaniu nieruchomości po wojskach Federacji Rosyjskiej, mających na celu zwolnienie od podatku i kontrolę zobowiązań;
 - 35) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy;
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego, zarządzanie przydziałem lokali komunalnych i socjalnych:
 - 37) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
 - 38) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz składanie oświadczeń woli w jej imieniu;
 - 39) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi;
 - 40) planowanie i realizacja zadań z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w tym obsługa kadrowa;
 - 41) obsługa zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań, w ramach posiadanych uprawnień i możliwości finansowych gminy;
 - 42) obsługa sołectw oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań, w ramach posiadanych uprawnień i możliwości finansowych gminy;
 - 43) współpraca z sołtysami i Radami Sołeckimi przy ustalaniu i realizacji planu finansowo-rzeczowego samorządów wiejskich, nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszu sołectkiego;
 - 44) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem wyborów sołtysów i Rad Sołeckich;
 - 45) współpraca z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
 - 46) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
 - 47) 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;
- 48) monitorowanie realizacji planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi;
- 49) sporządzanie umów dzierżawnych 10-letnich w zamian za rentę;
- 50) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 51) realizacja zadań określonych w ustawie prawo wodne;
- 52) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich;
- 53) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do gminy we współpracy z Gminną Spółką Wodną;
- 54) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 55) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;
- 56) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałach rady;
- 57) nadzór nad prowadzeniem edukacji przyrodniczej i ekologicznej w gminie;
- 58) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 59) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 60) opracowywanie rocznego Programu ochrony nad bezdomnymi zwierzętami i realizacja jego postanowień;
- 61) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie ewidencji takich zwierząt;
- 62) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami;
- 63) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych i lasów komunalnych;
- 64) realizowanie zadań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami;
- 65) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie; prowadzenie bazy decyzji, postanowień i innych dokumentów na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska - Ekoportal;
- 66) monitoring i udostępnianie na stronach internetowych urzędu raportów o stanie powietrza na terenie miasta;
- 67) monitoring i nadzór nad zamkniętymi i poddanymi rekultywacji składowiskami odpadów, udostępnianie wyników pomiarów;
- 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) ws. zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych 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 w tym utrzymanie urządzeń cmentarnych oraz nadzór nad grobownictwem wojennym i prowadzeniem spraw związanych z ekshumacjami;
- 78) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska miejskiego;
- 79) nadzór nad działalnością spółki Szprotawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. oraz Szprotawskim Zarządem Nieruchomościami „Chrobry” sp. z o.o. w Szprotawie oraz nadzór nad wykonywaniem praw własności wynikających z posiadanych udziałów;
- 80) współpraca z Centrum Usług Wspólnych, w szczególności w zakresie inwestycji i remontów, prowadzonych postępowań o zamówienia publiczne;
- 81) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobem.
5. W referacie wyodrębnia się **Komórkę ds. Zamówień Publicznych**, która realizuje 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 nadzór nad prawidłowością czynności podejmowanych przez referaty w zakresie:
 - a) ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego i określenie jego przedmiotu,
 - b) ustalenia wartości zamówienia i źródeł finansowania,
 - c) zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - d) przygotowania dokumentów do prawidłowego przeprowadzenia zamówienia publicznego i zawarcia umowy z wykonawcą;
 - 3) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie i publikowanie rocznego planu zamówień oraz prowadzenie rejestrów zamówień publicznych – do 30 tys. Euro i powyżej tej kwoty;
 - 5) wsparcie dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) kontrola aktualności i prawidłowości zarządzeń burmistrza ws. udzielania zamówień do 30 tys. Euro i powyżej tej kwoty;
 - 7) prowadzenie zamówień publicznych w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. **Biuro Strefy Płatnego Parkowania** jako komórka organizacyjna referatu realizuje zadania w zakresie:

- 1) kontroli wnoszenia opłat z tyt. korzystania przez właścicieli pojazdów ze strefy płatnego parkowania;
- 2) nadzoru nad stanem technicznym parkometrów;
- 3) rozliczania wpływów z tytułu opłat parkingowych;
- 4) nadzoru nad stanem technicznym strefy parkowania;
- 5) biuro realizuje nadzór i kontrolę nad:
 - a) przestrzeganiem Regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie Szprotawa;
 - b) przestrzeganiem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w punktach sprzedaży i konsumpcji napojów alkoholowych;
 - c) zajęciem pasa drogowego i wykonywaniem decyzji ws. zajęcia pasa drogowego, w tym w celu umieszczania reklam;
 - d) przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach,
 - e) współpracą ze schroniskiem świadczącym usługi wyłapywania bezpańskich zwierząt domowych.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Biuro określa jego regulamin organizacyjny opracowywany przez Naczelnika Wydziału i nadawany Zarządzeniem Burmistrza.

7. W strukturze referatu ROŚ funkcjonuje **Interwencyjna Grupa Gospodarcza**, komórka której pracą kieruje bezpośrednio wyznaczony przez Burmistrza inspektor ds. zarządzania i nadzoru nad IGG.

1. Do zakresu zadań Grupy należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie gospodarczych prac porządkowych,
- 2) utrzymywanie i pielęgnacja zieleni,
- 3) wykonywanie prac i robót związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych, pomocniczych,
- 5) realizowanie innych zleceń przede wszystkim w ramach zadań przypisanych do wykonywania przez Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Grupę określa jej regulamin organizacyjny opracowywany przez inspektora ds. zarządzania i nadzoru nad IGG i nadawany Zarządzeniem Burmistrza.

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

- 1) kreowanie pozytywnej marki Szprotawy i prowadzenie działań promocyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu burmistrza nad wydarzeniami;
- 3) organizacja imprez służących promocji gminy;
- 4) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury oraz przygotowaniem i organizacją uroczystości związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 5) wsparcie organizacyjne/merytoryczne innych komórek organizacyjnych przy wydarzeniach mających wpływ na wizerunek gminy, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom;
- 6) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele gminy oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej, w tym przygotowanie konferencji prasowych i opracowywanie informacji wykorzystywanych w prasie, radiu i telewizji;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie i rozpowszechnianie gadżetów promocyjnych promujących gminę;
- 10) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych;
- 11) administrowanie, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy oraz serwisów społecznościowych typu Facebook;
- 12) administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), kontrola aktualności umieszczonych informacji;
- 13) tworzenie i redagowanie informacji o działalności samorządu, nadzór nad stroną www.szprotawa.pl
- 14) organizacja pobytu zewnętrznych delegacji krajowych i zagranicznych w gminie;
- 15) obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 16) utrzymywanie i pogłębianie kontaktów związanych z wymianą międzynarodową;
- 17) współpraca z instytucjami, organizacjami, samorządami lokalnymi, związkami i stowarzyszeniami, komórkami urzędu, parafiami i osobami prywatnymi działającymi na rzecz promocji, turystyki i rozwoju gminy;
- 18) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy i coroczne raportowanie o stanie realizacji;
- 19) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez komórki organizacyjne gminy w zakresie uporządkowania gminnej przestrzeni publicznej;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 21) współpraca z instytucjami, organizacjami, samorządami lokalnymi, związkami i stowarzyszeniami, komórkami urzędu, parafiami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz promocji, turystyki, rozwoju gminy, kultury fizycznej i sportu oraz współpraca z Referatem Oświaty i Spraw Społecznych ws. organizowanych konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy;
- 22) nadzór nad opracowaniem corocznego Programu Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 23) nadzór i przygotowanie dokumentacji w zakresie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Szprotawa;
- 24) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 25) przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 26) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowa obsługa, wspieranie organizacyjne przedsięwzięć zmierzających do rozwoju szprotawskich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych;
- 27) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami;
- 28) pełnienie funkcji gminnego rzeczownika przedsiębiorcy, m.in. poprzez utrzymywanie aktywnego kontaktu z przedsiębiorcami, monitorowanie ich potrzeb i problemów, prowadzenie kompleksowej opieki poinwestycyjnej;

- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie stosownych zaświadczeń i dokumentów;
- 30) przekazywanie danych i informacji do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie analiz nad kierunkami rozwoju gminy w zakresie odpowiadającym zadaniom referatu;
- 33) 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 pro-turystycznych 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;
- 46) nadzór i kontrola oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Centrum Aktywności Społecznej. Szczegółowe zasady funkcjonowania CAS określa regulamin

organizacyjny opracowywany przez Naczelnika Wydziału i nadawany zarządzeniem Burmistrza;

- 47) nadzór i kontrola Centrum Usług Wspólnych;
- 48) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów, nadzór i kontrola oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem Centrum Seniora. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny opracowywany przez Naczelnika Wydziału i nadawany zarządzeniem Burmistrza.

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

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, sporządzanie wniosków o płatność, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 3) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującymi wytycznymi; współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych
- 4) opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym programów wspólnotowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) wsparcie organizacji pozarządowych i innych zainteresowanych podmiotów działających na terenie gminy w zakresie pozyskania dofinansowania, prowadzenie bieżącego monitoringu dostępnych programów i możliwości aplikacyjnych;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i instrukcyjnych w zakresie prawidłowości ścieżki postępowania i przeznaczania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych celem przekazania do Referatu Promocji, Przedsiębiorczości i Turystyki do umieszczenia na stronie internetowej urzędu;
- 7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych i ich rozliczania;
- 8) nawiązywanie kontaktów i współpraca z organami administracji samorządowej i innymi jednostkami w celu pozyskania środków zewnętrznych i wspólnej realizacji zadań;
- 9) raportowanie i sprawozdawczość w zakresie zrealizowanych przez gminę projektów w okresie ich trwałości;
- 10) przygotowywanie wykazu projektów sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 11) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności, skuteczności stopnia jego realizacji;
- 12) koordynowanie prac, bieżąca współpraca i obsługa techniczna Komitetu Rewitalizacji;
- 13) koordynacja przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki podległe i inne podmioty na obszarze rewitalizacji;
- 14) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. zagadnień związanych z rewitalizacją;

- 15) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji;
- 16) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji reprezentujących różne środowiska zaangażowane w proces tworzenia i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 17) organizacja i obsługa konsultacji społecznych i innych form udziału mieszkańców w procesie rewitalizacji;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dot. zakresu działania komórki zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi urzędu;
- 19) zamknięcie projektu inwestycyjnego Funduszu Spójności Unii Europejskiej pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej dla aglomeracji Szprotawa”, w tym przeprowadzenie jego archiwizacji.

§ 27. 1 Urząd Stanu Cywilnego – odpowiedzialny jest za realizację spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego, a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, i pozostałych ustawach i rozporządzeniach obowiązujących w USC, w tym m.in.:

- 1) sporządzanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) organizowanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego, w tym poza siedzibą Urzędu;
- 3) sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 4) transkrypcja, odtworzenie/ustalenie treści aktu sporządzonego za granicą i wpisywanie zagranicznych orzeczeń;
- 5) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz nanoszenie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z BUSC;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) uzupełnienie i prostowanie aktów stanu cywilnego;
- 9) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych i prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) usuwanie niezgodności w danych i aktualizacja rejestru PESEL;
- 11) tworzenie oraz realizacja w BUSC zleceń migracji aktów, dodawania wzmianek i przesłania dokumentów;
- 12) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 13) techniczna obsługa spraw związanych z nadaniem medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 14) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną;
- 15) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;
- 16) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego;
- 17) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu obsługi aktów stanu cywilnego;
- 18) prowadzenie korespondencji z urzędami zagranicznymi w zakresie wymiany i uzyskiwania informacji z zakresu aktów stanu cywilnego;

19) dokonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie: prawo o aktach stanu cywilnego, ustawie kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawie o zmianie imienia i nazwiska.

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są dokonywane przez kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.

§ 28 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 (powodzi, pożarów, trzęsień ziemi, huraganów, epidemii i wszelkich innych niekorzystnych dla zdrowia, życia, mienia mieszkańców gminy);
- 2) realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 3) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, tj. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zaleceń do tego planu;
- 4) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 5) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) prowadzenie działań w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 8) koordynowanie działań przy usuwaniu zdarzeń kryzysowych, zabezpieczanie mieszkańców i ich dobytku, udzielanie pomocy, organizowanie tymczasowego zakwaterowania, posiłków regeneracyjnych i podejmowanie wszystkich niezbędnych działań do ratowania życia, zdrowia i mienia;
- 9) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowania i uczestnictwa w działaniach mających na celu zapobieganie ich powstawania oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.

§ 29. Celem funkcjonowania **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** - 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.

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

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,
- 3) pracownik ds. bezpieczeństwa informacji.

§ 31. W urzędzie powołany jest **Inspektor Ochrony Danych** – który realizuje zadania wynikające 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 do jego zakresu działania należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w tej dziedzinie, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników w celu podnoszenia świadomości zagrożeń 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) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących;

- 11) współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z polityką i procesami ochrony i przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 13) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

§ 32. 1. W urzędzie prowadzony jest **Audyt Wewnętrzny**, który może być przekazany do wykonywania firmie zewnętrznej lub może być wykonywany w formie zatrudnienia audytora wewnętrznego bezpośrednio podlegającego burmistrzowi.

2. Audyt wewnętrzny ma na celu 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.

3. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

4. Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu urzędu racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych - wg ustalonego rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez burmistrza.

5. Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu.

§ 33. 1. W urzędzie funkcjonuje system **Kontroli Zarządczej** oparty na: kontroli zarządczej funkcjonalnej, kontroli zarządczej instytucjonalnej oraz samokontroli.

2. Kontrola zarządcza funkcjonalna – jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Należy do obowiązków burmistrza, skarbnika, sekretarza, naczelników Wydziałów, kierowników Referatów oraz innych pracowników na samodzielnych stanowiskach, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.

3. Kontrola zarządcza instytucjonalna, za którą odpowiedzialne są osoby wymienione w ust. 2, obejmuje czynności kontrolne, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

6. Nad prawidłowością realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej nadzór pełni powołany Zarządzeniem Burmistrza Szprotawy Zespół ds. Kontroli Zarządczej.

§ 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) przyjmowanie 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 i prowadzenie rejestru udostępnień;
- 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. W urzędzie prowadzona jest Obsługa Prawna, która może być przekazana do wykonywania firmie zewnętrznej lub może być wykonywana w formie zatrudnienia **Radcy Prawnego** bezpośrednio podlegającego burmistrzowi.

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

3. Obsługa prawna realizowana jest na rzecz urzędu oraz organów gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed organami podatkowymi i w innych postępowaniach wymagających biegłej znajomości prawa powszechnie obowiązującego (materialnego i procesowego);
- 3) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, decyzji i innych dokumentów;
- 4) opiniowanie zarządzeń wydawanych przez burmistrza oraz projektów uchwał rady;
- 5) uczestniczenie w sesjach rady oraz świadczenie pomocy prawnej podczas obrad.

4. Zakres realizowanych zadań reguluje umowa cywilnoprawna, lub w przypadku zatrudnienia Radcy Prawnego – zakres obowiązków na stanowisku pracy określony przez sekretarza gminy i zatwierdzony przez burmistrza.

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 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, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 w imieniu burmistrza podpisuje sekretarz lub inna pisemnie upoważniona przez burmistrza osoba.

§ 37. Sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, naczelnik, kierownik, zastępca kierownika, podpisują:

- 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;
- 4) Kierownik USC i jego zastępca podpisują decyzje, dokumenty i pisma pozostające w zakresie powierzonych im do wykonywania zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 5) za dekretację pism przychodzących odpowiedzialny jest sekretarz, a w przypadku jego nieobecności osoba pisemnie upoważniona przez burmistrza. Na dekretacji umieszcza się oznaczenia:
 - a) p.z. – proszę zreferować – omówienie sposobu załatwienia sprawy przez dysponenta pisma;
 - b) m.p. – moja parafa – przedstawienie dokumentu końcowego załatwiającego sprawę do akceptacji;
 - c) d.w. – do wiadomości – przekazanie sprawy do wskazanych komórek;
 - d) d.z. – do załatwienia;
 - e) aa. – ad acta - dotyczy dokumentów i pism nie wymagających wdrożenia postępowania;
- 6) pisma w formie elektronicznej (e-mail, e-PUAP), za wyjątkiem spamu typu: reklamy, niezamawiane oferty, informacje marketingowe podlegają wydrukowaniu i rejestracji w Biurze Podawczym.

§ 38. 1. Pracownicy opracowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, po ich zaakceptowaniu przez przełożonego (podpisem) 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.

5. Wszystkie projekty: zarządzeń, uchwał, porozumień, umów, przed parafowaniem potwierdzającym brak zastrzeżeń formalno – prawnych przez osoby wykonujące obsługę prawną, podlegają obowiązkowej kontroli sekretarza.

§ 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. Potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegających włączeniu do akt sprawy dokonują pracownicy prowadzący postępowanie na podstawie art. 268 a Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 41. Zasady podpisywania dokumentów finansowo — księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie, za aktualność i zgodność z obowiązującymi przepisami odpowiada skarbnik.

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 lub pełnomocnictwo burmistrza udzielane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks cywilny oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej regulujących przedmiot danego upoważnienia.

§ 43. 1. Wniosek do Referatu Administracyjno-Organizacyjnego o przygotowanie upoważnienia lub pełnomocnictwa składa wnioskodawca: Kierownik referatu lub naczelnik wydziału (w przypadku braku kierownika bądź jego nieobecności) jednostki w której prowadzone jest postępowanie, po dokonaniu kontroli przez sekretarza, lub radcę prawnego.

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, jeżeli z treści nie wynika, że dotyczy jednorazowej czynności;
- 3) wnioski kieruje się z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym sprawdzenie poprawności i zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 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 technicznego formatowania wyrażone w Zarządzeniu burmistrza ws. opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń burmistrza.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 48. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.

2. Skargi, wnioski i petycje składane są i rozpatrywane zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego art. 221- 259 oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi ich rozpatrywania.

3. Petycje, skargi, wnioski mieszkańcy i inne zainteresowane podmioty mogą składać codziennie w godzinach urzędowania w Biurze Obsługi Klienta, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje raz w tygodniu w piątek w godz. 13.30 - 15.30, oraz w miarę możliwości - w godzinach urzędowania.

§ 49. 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.
5. Petycje, skargi i wnioski skierowane do urzędu niezgodnie z jego właściwością przekazuje się podmiotom właściwym do ich rozpatrzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 50. 1. Kierownicy przygotowują stanowisko merytoryczne wraz z projektem odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek i przekazują do akceptacji naczelnikom a w przypadku ich nieobecności lub niewyznaczenia w strukturze – sekretarzowi oraz ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zapewnienie sprawnego rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa ich załatwienia oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
 - 2) podejmowania działań zapobiegających lub usuwających nieprawidłowości wskazane we wniosku lub skardze oraz uwzględnienia ich w analizie ryzyka;
 - 3) zawiadomienia Referatu Administracyjno – Organizacyjnego o każdej zmianie terminu załatwienia petycji, skargi lub wniosku;
 - 4) umieszczenia petycji i odpowiedzi na nią na urzędowej stronie BIP;
 - 5) sprawowania kontroli podjętych działań w przypadku stwierdzenia zasadności skarg, wniosków związanych z nieprawidłową działalnością nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.
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.
4. Roczne sprawozdanie ws. załatwiania skarg, wniosków i petycji przekazywane wojewodzie stanowi informację publiczną i zamieszczane jest w BIP urzędu.

Rozdział 9

Zasady opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń burmistrza

- § 51.1. 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. Projekt podlega kontroli sekretarza oraz radcy prawnego, który akceptuje jego poprawność formalno – prawną poprzez zaporafowanie.
 3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane i przekazywane do realizacji zgodnie z regulacjami zawartymi w odrębnym zarządzeniu ws. zasad ich sporządzania.

Rozdział 10

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

§ 52. 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 naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów.

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

3. Projekty uchwał powinny być przygotowywane i przekazywane do realizacji zgodnie z regulacjami zawartymi w odrębnym zarządzeniu ws. zasad ich sporządzania.

§ 53. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Szprotawy: nr 2/2019 z dnia 11.01.2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie oraz zmiany do powyższego Zarządzenia nr 20/2019 z dnia 29.03. 2019 r.

§ 54. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, oraz właściwym naczelnikom wydziałów i kierownikom referatów.

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ
Mirosław Gąsik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego w Szprotawie

Załącznik do Zarządzenia nr 38/2019
 Burmistrza Szprotawy z dnia 1 lipca 2019 r.

