

ZARZĄDZENIE NR 21/2020
BURMISTRZA SZPROTAWY
z dnia 30 kwietnia 2020 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 2020 r. poz. 713) Burmistrz Szprotawy nadaje:

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 komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady dekretacji korespondencji i przygotowywania pism, dokumentów, projektów uchwał i zarządzeń;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.

§ 2. Ilekcć 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, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierowniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Zastępcę Burmistrza Szprotawy, Sekretarza Gminy Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawy, kierownika komórki, 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 słusznych 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 wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, burmistrz lub upoważniona przez niego 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 (BIP).

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w 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 obowiązujące przepisy prawa.

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

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. Realizacja procesów, wyznaczanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem, ciągłe monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i stopnia osiągnięcia celów, wdrażanie i realizacja działań korygujących i zapobiegawczych podlega ocenie kierownictwa urzędu w ramach systemu kontroli zarządczej oraz corocznych przeglądów zarządzania.

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 zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników i audytora wewnętrznego 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 realizowanych zadań

4. Przy wykonywaniu zadań kierownictwo urzędu działa w granicach określonych niniejszym regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

5. Kierownictwo urzędu współdziała z radą i jej organami, komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi gminy w wykonywaniu zadań burmistrza.

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

- 1) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) zapewnianie przestrzegania praw-pracowników;
- 5) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych;
- 7) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 9) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 10) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 11) wykonywanie funkcji administratora danych odpowiedzialnego za bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w urzędzie, niezależnie od techniki ich przetwarzania;
- 12) ochrona informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z podległością służbową;
- 14) przedkładanie radzie projektów uchwał i składanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 16) realizowanie praw i obowiązków wspólnika w spółkach ze 100 % udziałem Gminy Szprotawa,
- 17) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych: Archiwum Zakładowego, Audytu Wewnętrznego, Kontroli Zarządczej, Obsługi Prawnej, Inspektora Ochrony Danych, Urzędu Stanu Cywilnego, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, statut, regulaminy i uchwały rady.

2. W zakresie realizacji zadań gminy, burmistrzowi podlegają jednostki organizacyjne, wymienione w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. 1. Zastępca burmistrza wspiera burmistrza w wykonywaniu jego zadań i zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza;

- 2) wykonywanie zadań i kompetencji organu w przypadku wystąpienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych: Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska i Wydziału Gospodarki i Rolnictwa;
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z podległością służbową;
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie innych spraw z upoważnienia burmistrza.

3. Zastępca burmistrza, na podstawie udzielonych pełnomocnictw, składa w imieniu gminy oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.

§ 15. 1. Sekretarz w imieniu burmistrza wykonuje zadania w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu i zapewnienia właściwych warunków działania urzędu.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu organizacyjnego;
- 2) opracowywanie raportu o stanie gminy;
- 3) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w urzędzie;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnym urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z podległością służbową oraz koordynacja okresowej oceny pracowników urzędu;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników oraz przygotowywanie wniosków o nadanie im stosownych upoważnień;
- 8) koordynowanie zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 9) współdziałanie z komisją rady w zakresie opracowywania lub zmiany statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy;
- 10) dbanie o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków, sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 11) koordynowanie przygotowywania burmistrzowi odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski, oraz wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi w tym zakresie;
- 12) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 13) nadzorowanie sporządzania projektów pism procesowych w toczących się postępowaniach egzekucyjnych, administracyjnych, sądowych;
- 14) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności burmistrza;
- 15) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w urzędzie;
- 16) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji urzędu;
- 17) dekretowanie korespondencji;
- 18) nadzorowanie utrzymania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 19) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych; Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 21) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 16. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, kieruje pracą Wydziału Finansowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jego funkcjonowaniem.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy;
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i ewidencją księgową budżetu gminy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 4) dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnienie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzorowanie zadłużenia gminy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zaciąganiem zwrotnych zobowiązań długoterminowych;
- 7) nadzorowanie polityki podatkowej gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) nadzorowanie zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) uczestniczenie w pracach związanych z przystępowaniem do projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 13) uczestniczenie w tworzeniu programów gminnych i opiniowanie projektów uchwał w zakresie przedstawionych skutków finansowych;
- 14) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z podległością służbową;
- 15) wykonywanie zadań kierownika określonych w § 17;
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 17. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek organizacyjnych, dyscyplinę pracy podległych im pracowników, realizację powierzonych im zadań i sprawują funkcję bezpośrednich przełożonych wobec pracowników podległej komórki organizacyjnej. Przy wykonywaniu tych zadań kierują się zasadą sprawności działania, racjonalnej organizacji pracy, równomiernego i pełnego obciążania pracą wszystkich pracowników.

2. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie burmistrzowi potrzeby zatrudnienia nowego pracownika oraz uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru;
- 2) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy, ustalanie i aktualizacja zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 3) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z zakresem obowiązków, regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy oraz uczestniczenie w przygotowaniu nowego pracownika do egzaminu ze służby przygotowawczej;
- 4) wnioskowanie o nadanie pracownikowi uprawnień dostępowych, w tym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem wykonywanych czynności;
- 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie o podjęcie czynności zmierzających do awansowania, zmiany kategorii zaszczerowania, przyznania podwyżki lub nagrody pracownikowi;

- 7) wnioskowanie do burmistrza o podjęcie czynności zmierzających do ukarania pracownika kara porządkową;
 - 8) sporządzanie planu urlopów i kontrola jego realizacji oraz wyznaczanie zastępstw.
3. Kierownicy sprawują nadzór i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) zgodną z prawem realizację zadań określonych w § 21 i zadań merytorycznych podległych komórkom organizacyjnym wynikających z niniejszego regulaminu i przepisów prawa;
 - 2) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy;
 - 3) funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych zarządzeniach, w tym:
 - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej,
 - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
 - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
 - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
4. Kierownicy współpracują w szczególności:
- 1) ze skarbnikiem w zakresie wymagającym podjęcia merytorycznych uzgodnień w zakresie skutków finansowych związanych z podejmowanymi działaniami/zaniechaniami, zgłaszania propozycji zadań do projektu budżetu oraz w innym wynikającym z bieżących potrzeb i przepisów prawa;
 - 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu, organizacji obsługi interesantów, zmian regulaminu organizacyjnego w zakresie zadań merytorycznych wydziału;
 - 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) z innymi komórkami organizacyjnymi w celu załatwiania spraw bez zbędnego angażowania klientów urzędu, realizacji zadań wymagających działań i uzgodnień między komórkami.
5. Kierownicy uczestniczą w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją burmistrza.

Rozdział 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

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

- | | | |
|----|--|------|
| 1) | Wydział Administracyjno-Organizacyjny | OR, |
| | a) Biuro Obsługi Klienta | BOK, |
| | b) Biuro Obsługi Rady | BR; |
| 2) | Wydział Finansowy | FN; |
| 3) | Wydział Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych | EP; |
| 4) | Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska | IŚ, |
| 5) | Wydział Gospodarki i Rolnictwa | GR, |
| | a) Interwencyjna Grupa Gospodarcza | IGG; |
| | b) Biuro Strefy Płatnego Parkowania | BSP |
| 6) | Urząd Stanu Cywilnego | USC; |
| 7) | Komórka ds. Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 8) | Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP; |
| 9) | Pion Ochrony Informacji Niejawnych | PO; |

10)	Inspektor Ochrony Danych	IOD;
11)	Audyt Wewnętrzny	AW;
12)	Kontrola Zarządcza	KZ;
13)	Archiwum Zakładowe	AZ;
14)	Obsługa Prawna	RP.

2. Symbole literowe podane przy nazwach komórek organizacyjnych służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

§ 19. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w urzędzie:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) zastępca skarbnika;
- 6) audytor wewnętrzny;
- 7) kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 8) kierownik Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych;
- 9) kierownik Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 10) kierownik Wydziału Gospodarki i Rolnictwa;
- 11) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 20. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 21. Do wspólnych zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne należy w szczególności:

- 1) właściwa, kompetentna i terminowa realizacja zadań i załatwianie spraw, zgodnie z zakresem merytorycznym i przepisami prawa przy zachowaniu zasad etycznego postępowania i współzycia społecznego;
- 2) prowadzenie spraw przy wykorzystaniu systemów elektronicznych wspierających zarządzanie dokumentacją;
- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji 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;
- 4) stosowanie systemu kontroli zarządczej przyjętej w urzędzie, w tym dokonywania corocznego przeglądu rejestru ryzyk;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, umów i opinii pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw, w tym wynikających ze sprawowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 6) realizowanie uchwał rady i zarządzeń oraz składanie niezbędnych sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie w formie elektronicznej do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego informacji, zestawień, analiz niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie gminy;
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 9) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;

- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 11) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami z zakresu merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 13) identyfikacja, ocena i dokumentowanie ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu związanego ze stosunkami gospodarczymi lub transakcją okazjonalną;
- 14) przeprowadzanie postępowań administracyjnych i wyjaśniających na potrzeby rozpatrywania petycji, skarg i wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz wniosków komisji rady, przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym zakresie;
- 15) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) umieszczanie i aktualizowanie informacji w BIP oraz przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy;
- 18) współpracowanie przy koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 19) przestrzeganie zasad dotyczących w szczególności:
 - a) organizacji procesu pracy urzędu, tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa;
 - b) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - c) eksploatacji systemów informatycznych, w szczególności zawierających dane osobowe;
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 20) właściwe użytkowanie składników majątkowych urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 21) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 22) sporządzanie corocznych informacji w zakresie realizacji zadań przyjętych w gminnych dokumentach planistycznych, w tym strategii rozwoju gminy i pozostałych programach;
- 23) uczestniczenie w realizacji zadań należących do kompetencji burmistrza z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności poprzez bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian.

§ 22. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego** jest zapewnienie sprawnej, kompetentnej obsługi klientów i organów gminy, właściwych warunków pracy pracowników, dbałość o estetykę siedziby urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej, wojskowości i ochotniczych straży pożarnych. W skład wydziału wchodzi komórki: Biuro Obsługi Rady i Biuro Obsługi Klienta.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 2) prowadzenie rejestrów: zarządzeń burmistrza, zarządzeń kierownika urzędu, skarg i wniosków, książki kontroli, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, zgromadzeń publicznych oraz pieczęci;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją petycji, skarg i wniosków oraz przeprowadzanych kontroli;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji;
- 5) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) przekazywanie organom nadzoru zarządzeń burmistrza, celem sprawdzenia ich zgodności z prawem;

- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz obsługą urzędnika wyborczego;
- 8) ubezpieczanie majątku gminy i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochroną przeciwpożarową urzędu;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu m.in. poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz urzędowe pieczęcie i prasę;
- 10) dbanie o stan techniczny budynku ratusza, prowadzenie księgi obiektu;
- 11) prowadzenie obsługi gospodarczej, dbanie o estetykę budynku ratusza i zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 12) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 13) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Medalu za Zasługi dla Gminy Szprotawy” i „Honorowego Obywatelstwa Gminy Szprotawy,„ oraz prowadzenie ewidencji wyróżnionych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych i wymaganej w tym zakresie dokumentacji pracowniczej;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów oraz dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich i staży;
- 17) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 19) wydawanie zaświadczeń pracy z akt archiwalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do złożenia ich burmistrzowi;
- 21) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu oraz analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 22) realizacja zadań i koordynowanie prac związanych z zastosowaniem sprzętu komputerowego i wdrożeniem systemów informatycznych, ich prawidłowym funkcjonowaniem oraz zapewnieniem odpowiedniego bezpieczeństwa informatycznego;
- 23) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemów elektronicznych i sprzętu przekazanego radnym;
- 24) nadzór nad archiwizacją i emisją relacji oraz zapisów elektronicznych z posiedzeń rady w sieci Internet;
- 25) nadzór i prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 26) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 27) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 28) realizacja zadań związanych ze służbą wojskową i akcją kurierską;
- 29) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego, realizacja obowiązków wynikających z przyjęcia zawiadomienia, prowadzenie postępowania decyzyjnego;
- 30) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 31) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 32) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu organizacji obrony kraju;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących ruchomości nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia ustawowego (spadek) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy repatriantom;

- 35) organizacja i obsługa techniczno-biurowa porad i spotkań zwoływanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz wsparcie w tym zakresie kierowników Wydziałów;
- 36) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych urzędu;
- 37) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp oraz zapewnienie ich przestrzegania;
- 38) współdziałanie i nadzór nad realizacją programu ochrony przeciwpożarowej w obiektach urzędu;
- 39) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej mienia znajdującego się na stanie urzędu oraz archiwum zakładowego;

3. **Biuro Obsługi Klienta** stanowi punkt pierwszego kontaktu z klientem i realizuje zadania w zakresie:

- 1) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w urzędzie;
- 2) kierowania klientów do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) wszechstronną pomoc w załatwianiu spraw administracyjnych osobom niepełnosprawnym;
- 4) przyjmowania wniosków, pism, podań oraz udzielania wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków, formularzy urzędowych;
- 5) przyjmowania i przekazywania korespondencji w celu dekretacji, po zadekretowaniu rozdzielania i wysyłania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu w formie papierowej i elektronicznej oraz nadzór i obsługa platformy ePUAP;
- 6) obsługi centrali telefonicznej;
- 7) podawania do publicznej wiadomości informacji publicznych w postaci ogłoszeń, obwieszczeń, plakatów itp. (własnych i obcych) i obsługa tablic ogłoszeń urzędu i gablot zewnętrznych.

4. **Biuro Obsługi Rady** zapewnia sprawną organizację pracy i obsługę administracyjną rady poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków organizacyjno - technicznych do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz radnych;
- 2) przekazywanie radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 3) sporządzenie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji i spotkań w zakresie obsługi rady;
- 4) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał rady, aktów prawa miejscowego, wniosków, zapytań i interpelacji radnych, wniosków komisji i przekazywanie ich do realizacji;
- 6) przekazywanie uchwał rady organowi wykonawczemu w celu ich realizacji oraz odpowiednim organom nadzoru, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem oraz aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 7) prowadzenie spraw osobowych radnych i związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.;
- 9) obsługę obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę.

§ 23. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału 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 Wydziału 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 oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet oraz wieloletnią prognozę finansową gminy;
- 4) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w sprawach prowadzenia polityki rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania budżetu gminy;
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków oraz analiza zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet gminy;
- 8) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu gminy obejmującej: dochody i wydatki budżetu, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej urzędu obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane przez urząd, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 11) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy;
- 13) pozyskiwanie środków w postaci kredytów, pożyczek i emitowanych papierów wartościowych w celu zapewnienia finansowania zadań ujętych w budżecie gminy;
- 14) monitorowanie długu gminy;
- 15) administrowanie elektronicznym systemem bankowości;
- 16) administrowanie systemem finansowo-księgowym jednostek budżetowych i zakładów budżetowych w zakresie księgowości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, w tym m.in.:
 - a) księgowanie i dokonywanie rozliczeń,
 - b) wystawianie faktur w imieniu urzędu,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT urzędu,
 - d) sporządzanie zbiorczych rejestrów: zakupów i sprzedaży oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - e) weryfikacja wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności dla podatników VAT za nabyte towary i usługi - biała lista podatników;
- 18) sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych gminy;
- 19) coroczne kalkulowanie wskaźników proporcji podatku od towarów i usług dla urzędu oraz jednostek i zakładów budżetowych gminy;
- 20) ocena i raportowanie poszczególnych zdarzeń występujących w gminie jako Schematów Podatkowych;
- 21) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz koordynowanie prac nad przeprowadzaniem inwentaryzacji i jej rozliczaniem;
- 22) bieżąca ewidencja księgowa podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 23) podejmowanie i prowadzenie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania oraz jego skuteczności;
- 24) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 25) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów odpowiednio decyzji i oświadczeń woli w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na

- raty podatków oraz opłat należności cywilnoprawnych, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej;
- 26) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
 - 27) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. ochrony środowiska przy ustalaniu osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 28) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
 - 29) podejmowanie i prowadzenie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wiarygodności gminy;
 - 30) zgłaszanie wiarygodności w postępowaniu upadłościowym, układowym i likwidacyjnym;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac, sporządzanie list wynagrodzeń pracowników urzędu i osób nie będących pracownikami urzędu na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych, prowizji, diet i ekwiwalentów itp;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zobowiązanych w systemie informatycznym;
 - 33) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 34) sporządzanie i przekazywanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT);
 - 35) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Rp-7 i spełniających wymogi Rp-7 odpowiednio dla pracowników i byłych pracowników urzędu oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych podległych gminie;
 - 36) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 37) prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej urzędu;
 - 38) prowadzenie rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i udostępnianie mu informacji niezbędnych do realizacji jego zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom;
 - 39) prowadzenie spraw dotyczących środków finansowych i długów spadkowych nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia ustawowego (spadek) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

§ 24. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych** jest monitorowanie warunków rozwoju edukacji w gminie, pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych, prowadzenie zadań mających na celu zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury, sportu i rekreacji, a także stymulacja rozwoju gospodarczego gminy m.in. poprzez realizację zadań z zakresu wspierania przedsiębiorczości, promocji gminy, prowadzenia polityki informacyjnej i ewidencji działalności gospodarczej.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przedstawianie burmistrzowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych przekazanych przez Centrum Usług Wspólnych;
- 2) przedstawianie przygotowanych przez Centrum Usług Wspólnych materiałów celem wystawienia oceny organu prowadzącego dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 3) uzgadnianie i zatwierdzanie organizacji nauczania indywidualnego i innych form edukacyjnych przewidzianych w ustawach określających system edukacji;
- 4) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi, w tym udzielanie dotacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją żłobków, klubów dziecięcych oraz dotyczących dziennych opiekunów, w tym nadzór i prowadzenie odpowiednich rejestrów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji, placówek pomocy społecznej;
- 7) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;

- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie;
- 9) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Szprotawskiego Domu Kultury, Szprotawskiego Zakładu Aktywności Zawodowej, Centrum Usług Wspólnych i gminnych jednostek oświatowych;
- 10) podejmowanie, wspieranie i koordynacja realizacji zadań w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej, w tym współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości;
- 11) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom;
- 12) przygotowywanie projektu i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami, organizacjami, innymi samorządami i osobami działającymi na rzecz promocji, turystyki i rozwoju gminy, kultury fizycznej i sportu oraz promocji zdrowia i rodziny, w tym m.in. organizowanie konkursów ofert, przygotowanie umów i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) kreowanie pozytywnej marki Szprotawy i prowadzenie działań promocyjnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu burmistrza nad wydarzeniami;
- 17) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury oraz przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 18) wsparcie organizacyjne i merytoryczne innych komórek organizacyjnych przy wydarzeniach mających wpływ na wizerunek gminy, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej oraz obsługi fotograficznej imprez i spotkań;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
- 20) prowadzenie polityki informacyjnej, w tym przygotowywanie, rozpowszechnianie i gromadzenie publikacji, artykułów, materiałów informacyjnych, promocyjnych i innych o gminie;
- 21) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych;
- 22) administrowanie, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy oraz serwisów społecznościowych typu Facebook;
- 23) administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 24) organizacja pobytu zewnętrznych delegacji krajowych i zagranicznych w gminie;
- 25) utrzymywanie i pogłębianie oraz obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 26) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
- 27) przygotowywanie projektu i nadzór nad realizacją Programu współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 28) przygotowanie dokumentacji i nadzór w zakresie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Szprotawa;
- 29) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowa obsługa, w tym współpraca z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami;
- 30) wspieranie organizacyjne przedsięwzięć zmierzających do rozwoju szprotawskich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat;
- 32) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 33) 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;

- 34) kompleksowa obsługa klienta w zakresie informacji turystycznej;
- 35) prowadzenie bazy instytucji turystycznych, bazy walorów turystycznych, bazy organizatorów, przewodników i działaczy turystycznych w gminie;
- 36) udzielanie informacji turystycznej o gminie, inicjowanie rozwoju turystyki oraz wspieranie inicjatyw pro-turystycznych w gminie;
- 37) opiniowanie projektów przebiegu tras turystycznych;
- 38) programowanie rozwoju turystyki w gminie;
- 39) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów, nadzór, kontrola oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Seniora, szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin nadawany odrębnym zarządzeniem;
- 40) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi;
- 41) nadzór i kontrola oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i korzystaniem z pomieszczeń oraz innych składników majątku znajdujących się w budynku Centrum Aktywności Społecznej, szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z Centrum określa regulamin nadawany odrębnym zarządzeniem.

§ 25. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska** jest stymulacja rozwoju gospodarczego gminy m.in. poprzez realizację zadań z zakresu inwestycji, remontów, stwarzania warunków dla rozwoju przestrzennego, efektywne i racjonalne wykonywanie zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz realizacja zadań z zakresu pozyskiwania zewnętrznego dofinansowania na przedsięwzięcia realizowane przez gminę.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów;
- 2) przygotowanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji i remontów infrastruktury gminnej w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami lub przyszłym użytkownikiem;
- 3) wyposażanie terenów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu;
- 4) zarządzanie mostami oraz drogami gminnymi i wewnętrznymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych;
- 6) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania urządzeń, w tym reklam, określanie opłat za ich umieszczenie w pasie drogi;
- 7) nadzór nad konserwacją, modernizacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
- 8) opiniowanie projektów inwestycji w zakresie przebiegu inwestycji w granicy drogi gminnej oraz wydawanie decyzji ws. wyrażenia zgody na wejście inwestycji na drogę gminną i zajęcie pasa drogowego;
- 9) zarządzanie i utrzymanie stanu technicznego:
 - a) obiektów i terenów sportowych należących do gminy,
 - b) placów zabaw oraz obiektów i terenów rekreacyjno – sportowych należących do gminy, innych niż znajdujących się na terenach szkół i przedszkoli;
- 10) przeprowadzanie naboru zadań inwestycyjnych w ramach Budżetu Obywatelskiego, prowadzenie dokumentacji i rozliczenie realizowanych zadań;
- 11) obsługa zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań, w ramach posiadanych uprawnień i możliwości finansowych gminy;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzenia w sprawie ustalania procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:
 - a) tworzenie planu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami wydziałów,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,

- d) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - e) prowadzenie zamówień publicznych w formie elektronicznej;
- 13) realizacja zamówień wspólnych na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
- a) przygotowanie formularzy służących pozyskiwaniu informacji od jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowanie porozumienia z jednostkami organizacyjnymi posiadającymi i nieposiadającymi osobowości prawnej w celu wspólnego przeprowadzenia zamówień publicznych,
 - c) monitorowanie terminowości i zakresu informacji uzyskiwanych od jednostek organizacyjnych,
 - d) analizowanie możliwości standaryzacji potrzeb zakupowych jednostek organizacyjnych,
 - e) opracowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania zamówienia publicznego,
 - f) występowanie do jednostek organizacyjnych w sprawie przedstawienia propozycji realizacji zamówień w systemie zakupów wspólnych na rok następny,
 - g) przedstawienie burmistrzowi propozycji realizacji zamówień w systemie zakupów wspólnych,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy i realizację zadań inwestycyjnych dla wydatków nie przekraczających kwot wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych (poniżej 30 tys. Euro);
- 15) przygotowywanie umów na dostawy i realizację inwestycji zgodnie z wytycznymi kierowników komórek organizacyjnych;
- 16) współpraca z przewoźnikami i nadzór nad transportem zbiorowym funkcjonującym w gminie;
- 17) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 20) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 23) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
- 24) wydawanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania;
- 25) udział w postępowaniach roszczeniowych związanych z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 26) ochrona dóbr kultury i zabytków oraz prowadzenie ewidencji gminnych obiektów zabytkowych niewpisanych do rejestru zabytków;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nadawania nazw miejscowościom, ulicom, placom i mostom;
- 28) udział w pracach związanych z uzgadnianiem dokumentacji ze Starostwem Powiatowym w Żaganiu;
- 29) nadzór i kontrola nad zajęciem pasa drogowego i wykonywaniem decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego, w tym w celu umieszczania reklam;

- 30) przygotowywanie, aktualizacja i realizacja zadań wynikających m.in. z programów: ochrony środowiska, usuwania azbestu, gospodarki niskoemisyjnej;
- 31) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie; prowadzenie bazy decyzji, postanowień i innych dokumentów na stronie internetowej ministerstwa ds. środowiska;
- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, dzikimi wysypiskami i usunięciem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i magazynowaniem odpadów na nieruchomościach, w tym wybór metody ustalenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wysokości tej opłaty;
- 34) uzgadnianie wniosków w celu wydawania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 35) monitoring i nadzór nad zamkniętymi i poddanymi rekultywacji składowiskami odpadów, udostępnianie wyników pomiarów;
- 36) kontrola nieruchomości pod względem gospodarowania odpadami komunalnymi i rodzaju paliwa używanego do ogrzewania pomieszczeń;
- 37) monitoring i udostępnianie na stronach internetowych urzędu raportów o stanie powietrza na terenie miasta;
- 38) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe gminie;
- 39) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 41) przygotowywanie opinii m.in. dotyczących:
 - a) projektu rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w zakresie ochrony środowiska,
 - b) programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
- 42) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 43) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, sporządzanie wniosków o płatność, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 44) 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;
- 45) opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym programów wspólnotowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 46) wspieranie organizacji pozarządowych i innych zainteresowanych podmiotów działających na terenie gminy w zakresie pozyskania dofinansowania, prowadzenie bieżącego monitoringu dostępnych programów i możliwości aplikacyjnych;
- 47) prowadzenie działań informacyjnych i instrukcyjnych w zakresie prawidłowości ścieżki postępowania i przeznaczania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych celem przekazania do umieszczenia na stronie internetowej urzędu;
- 48) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych i ich rozliczania;
- 49) nawiązywanie kontaktów i współpraca z organami administracji samorządowej i innymi jednostkami w celu pozyskania środków zewnętrznych i wspólnej realizacji zadań;

- 50) raportowanie i sprawozdawczość w zakresie zrealizowanych przez gminę projektów w okresie ich trwałości;
- 51) przygotowywanie wykazu projektów sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 52) monitorowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji, w tym ocena aktualności, skuteczności stopnia jego realizacji;
- 53) bieżąca współpraca, obsługa techniczna i koordynowanie pracy Komitetu Rewitalizacji;
- 54) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. zagadnień związanych z rewitalizacją;
- 55) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć i interesariuszami procesu rewitalizacji reprezentujących różne środowiska zaangażowane w proces tworzenia i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 56) organizacja i obsługa konsultacji społecznych i innych form udziału mieszkańców w procesie rewitalizacji;
- 57) zamknięcie projektu inwestycyjnego Funduszu Spójności Unii Europejskiej pod nazwą „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej dla aglomeracji Szprotawa, w tym przeprowadzenie jego archiwizacji.

§ 26. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Gospodarki i Rolnictwa** jest efektywne i racjonalne zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, realizacja zadań z zakresu rolnictwa oraz ochrony gminnych dóbr kultury. W skład wydziału wchodzi: Interwencyjna Grupa Gospodarcza i Biuro Strefy Płatnego Parkowania.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości gminnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a) zbywania nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych z zasobu gminy na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego,
 - b) dzierżawy, najmu, zamiany, oddawania w trwałe zarząd lokali i nieruchomości gminnych,
 - c) prawa lokalowego, zarządzania przydziałem lokali komunalnych i socjalnych,
 - d) współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 2) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz składanie oświadczeń woli w jej imieniu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, komunalizacją nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i pozyskiwaniem terenu do dzierżawy;
- 4) prowadzenie bazy nieruchomości, w tym również w systemie informatycznym;
- 5) zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, szacunkowej oraz innych opinii i opracowań dotyczących spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości gminnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości oraz spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności tych nieruchomości;
- 8) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości;
- 9) zawieranie umów o zagospodarowaniu nieruchomości po wojskach Federacji Rosyjskiej, mających na celu zwolnienie od podatku i kontrolę zobowiązań;

- 10) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze, w tym nad wykonywaniem praw własności wynikających z posiadanych udziałów;
- 11) nadzór nad działalnością spółek gminnych tj. Szprotawskiego Zarządu Nieruchomościami „Chrobry” Sp. z o.o. w Szprotawie, Szprotawskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szprotawie w tym nad wykonywaniem praw własności wynikających z posiadanych udziałów;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia ustawowego (spadek) i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomników i wznoszeniem nowych obiektów upamiętniających;
- 14) utrzymanie, rozwój, monitoring szlaków i tras turystycznych oraz oznakowania turystycznego;
- 15) projektowanie, inicjowanie i organizowanie rewitalizacji obiektów turystycznych;
- 16) dokonywanie oceny stanu zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych oraz organizacja działań na rzecz ich polepszenia;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Interwencyjnej Grupy Gospodarczej, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji pracowniczej;
- 18) zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym utrzymanie urzędzeń cmentarnych oraz nadzór nad grobownictwem wojennym i prowadzeniem spraw związanych z ekshumacjami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska miejskiego;
- 20) obsługa sołectw oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi przy ustalaniu i realizacji planu finansowo-rzeczowego samorządów wiejskich–realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 22) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 23) współpraca z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 24) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 25) 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;
- 28) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 29) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 30) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 32) prowadzenie czynności związanych z wyborami do walnych zgromadzeń izb rolniczych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z powszechnym spisem rolnym;
- 34) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi, utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do gminy;
- 35) naliczanie opłat retencyjnych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt innych niż w gospodarstwach rolnych;
- 37) opracowywanie rocznego programu ochrony nad bezdomnymi zwierzętami i realizacja jego postanowień;
- 38) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie ewidencji takich zwierząt;
- 39) prowadzenie edukacji przyrodniczej i ekologicznej w gminie;
- 40) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych i lasów komunalnych;

- 41) sporządzanie rocznych koncepcji prac i zagospodarowania parków miejskich oraz innych terenów zielonych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 42) ustanawianie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody (pomników, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo — krajobrazowych);
- 43) prowadzenie spraw dotyczących usunięcia drzew i krzewów.

3. **Interwencyjna Grupa Gospodarcza** jako komórka organizacyjna wydziału realizuje zadania w zakresie wykonywania prac porządkowych i konserwacyjno-remontowych. Szczegółowy zakres zadań określa jej regulamin organizacyjny nadawany odrębnym zarządzeniem.

4. **Biuro Strefy Płatnego Parkowania** realizuje zadania w zakresie kontroli wnoszenia i rozliczania opłat z tytułu opłat parkingowych oraz nadzoru nad stanem technicznym parkometrów i strefy płatnego parkowania. Szczegółowy zakres realizowanych zadań określa jego regulamin organizacyjny nadawany odrębnym zarządzeniem.

§ 27. 1. Celem funkcjonowania **Urzędu Stanu Cywilnego** jest realizacja spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a także załatwianie spraw meldunkowych i dowodów osobistych.

2. Do zadań z zakresu **urzędu stanu cywilnego** należy w szczególności:

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

3. Do zadań z zakresu **ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy w szczególności:

- 1) obsługa rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców;
- 2) wykonywanie czynności dotyczących zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 3) 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) współpraca w tym zakresie z komórką właściwą do spraw administracyjno-organizacyjnych;
- 4) zakładanie, aktualizacja i archiwizacja kopert dowodowych;
- 5) przeprowadzanie narodowego powszechnego spisu ludności, współpraca przy przeprowadzaniu spisów rolnych;
- 6) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
- 8) prowadzenie i przechowywanie kopert dowodowych;
- 9) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopii dokumentów z kopert dowodowych;
- 10) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów kompetencyjnych.
- 11) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci.

§ 28. 1. Celem funkcjonowania **Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego** 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 komórki należą w szczególności:

- 1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy (powodzi, pożarów, trzęsień ziemi, huraganów, epidemii i wszelkich innych niekorzystnych dla zdrowia, życia, mienia mieszkańców gminy);
- 2) realizacja 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) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) realizacja 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) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo 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** jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań pionu należą w szczególności:

- 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) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;

- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) 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) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 31. 1. W urzędzie powołany jest **Inspektor Ochrony Danych** realizujący 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.

2. Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) udział we wszystkich zagadnieniach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania;
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) doradzanie i inicjowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 6) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń ochrony danych osobowych;
- 7) udział w przeprowadzeniu analizy ryzyka i oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń;
- 7) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 8) udzielanie wyjaśnień i interpretacja stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 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 z organem nadzorczym właściwym do spraw ochrony danych osobowych.

§ 32. 1. W urzędzie prowadzony jest **Audyt Wewnętrzny**, realizowany przez zatrudnianego w urzędzie audytora, 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, obiektywną, zapewniającą i doradcą, 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, według 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, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników wydziałów 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 zakresu działania archiwów zakładowych określonych w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum;
- 2) udostępnianie dokumentacji i przeprowadzanie kwerend;
- 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 6) doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 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 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 zakres obowiązków na stanowisku pracy, określony przez sekretarza i zatwierdzony przez burmistrza.

Rozdział 6

ZASADY DEKRETACJI KORESPONDENCJI, PRZYGOTOWYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ

§ 36. 1 Za dekretację pism przychodzących odpowiedzialny jest sekretarz, a w przypadku jego nieobecności osoba pisemnie upoważniona przez burmistrza.

2. Na dekretacji umieszcza się odręcznie symbol literowy komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy.

3. W przypadku korespondencji zawierającej sprawy leżące w kompetencji kilku komórek organizacyjnych dekretujący wskazuje komórkę wiodącą, do której właściwości należy ostateczne załatwienie sprawy.

4. Dekretacja może zawierać informacje dotyczące sposobu załatwienia. Dopuszcza się używanie skrótów:

- 1) pm. – proszę mówić – omówienie sposobu załatwienia sprawy przez dysponenta pisma;
- 2) dw. – do wiadomości – przekazanie sprawy do wskazanych komórek organizacyjnych w celach informacyjnych;
- 3) aa. – ad acta - dotyczy dokumentów i pism nie wymagających wdrożenia postępowania.

3. Pisma w formie elektronicznej (e-mail, e-PUAP), za wyjątkiem spamu typu: reklamy, niezamawiane oferty, informacje marketingowe podlegają wydrukowaniu i rejestracji w Biurze Obsługi Klienta.

§ 37. 1. Pracownicy opracowujący projekty pism i dokumentów, po ich zaakceptowaniu przez przełożonego (skrót podpisu - parafa) 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 wymagających opinii prawnej, m.in. zarządzeń, uchwał, porozumień, umów, przed podpisaniem powinny być uprzednio zaparafowane przez radcę prawnego. Parafa radcy prawnego potwierdza brak zastrzeżeń formalno-prawnych opiniowanego dokumentu.

§ 38. 1. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu działania należy nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

2. Potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegających włączeniu do akt sprawy dokonują pracownicy prowadzący postępowanie.

§ 39. 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.

§ 40. Do przygotowywania tworzonych w urzędzie pism i dokumentów, w tym także upoważnień/pelnomocnictw, umów, porozumień, stosuje się zasady technicznego formatowania określone odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad sporządzania projektów uchwał i zarządzeń w urzędzie.

§ 41. Tryb przygotowywania i przekazywania projektów uchwał i zarządzeń oraz innych materiałów na posiedzenia rady i jej organów został określony odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad sporządzania projektów uchwał i zarządzeń w urzędzie.

Rozdział 7 ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 42. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia organu;
- 2) zarządzenia kierownika urzędu;
- 3) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) uzasadnienia do projektów uchwał w sprawie budżetu i jego zmian;
- 8) pisma i dokumenty kierowane do rady, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 9) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru, w tym odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 10) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 12) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
- 14) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie lub konieczność jego złożenia wynika z przepisów prawa.

2. W przypadku nieobecności burmistrza, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma i dokumenty wymienione w ust. 1, za wyjątkiem określonych w punktach 1, 4, 5, 7, w imieniu burmistrza podpisuje zastępca burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do załatwiania i podpisywania w jego imieniu pism i dokumentów wymienionych w ust. 1 punkty: 3, 6, 12.

§ 43. 1. Sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, 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.

2. Kierownik USC i jego zastępca podpisują decyzje, dokumenty i pisma pozostające w zakresie powierzonych im do wykonywania zadań, niezastrzeżone do podpisu burmistrza;

Rozdział 8 ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

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

2. Upoważnienia/pełnomocnictwa udzielane są na podstawie przepisów prawa regulujących przedmiot danego upoważnienia/pełnomocnictwa.

§ 45. 1. Wniosek w sprawie przygotowania upoważnienia/pełnomocnictwa kierownikowi lub pracownikowi urzędu składa do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego kierownik komórki organizacyjnej, w której prowadzone jest postępowanie.

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;
- 3) 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.

§ 46. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 47. 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 wynika to z przedmiotu sprawy, przygotowywane jest upoważnienie/pełnomocnictwo w większej ilości egzemplarzy.

§ 48. 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.

§ 49. Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych burmistrz udziela upoważnień/pełnomocnictw poprzez wydanie stosownego zarządzenia, przygotowanego przez merytoryczną komórkę organizacyjną.

Rozdział 9

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 50. 1. Klientom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.

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

3. Klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków burmistrz przyjmuje raz w tygodniu w poniedziałek w godz. 14.30 - 16.30, oraz dodatkowo w miarę możliwości - w godzinach urzędowania.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach petycji, skarg i wniosków przyjmują w godzinach pracy urzędu.

§ 51. 1. Wszystkie petycje, skargi i wnioski wpływające do urzędu, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym.

2. Wyznaczony pracownik wydziału, o którym mowa w ust. 1, nadaje sprawie numer i przekazuje według właściwości merytorycznej komórce do rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi.

3. W BIP urzędu umieszcza się odwzorowanie cyfrowe petycji (skan) wraz z informacją dot. przebiegu postępowania.

§ 52. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za stanowisko merytoryczne i przygotowanie projektu odpowiedzi na petycję, skargę lub wniosek z uwzględnieniem odpowiednio:

- 1) zapewnienia sprawnego, rzetelnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i ich załatwienia;

- 2) zawiadomienia Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego o każdej zmianie terminu załatwienia petycji, skargi lub wniosku;
 - 3) podejmowania działań zapobiegających lub usuwających nieprawidłowości w przypadku stwierdzenia zasadności skargi lub wniosku oraz uwzględnienia ich w analizie ryzyka;
 - 4) sprawowania kontroli podjętych działań w przypadku stwierdzenia zasadności skarg lub wniosków, w tym związanych z nieprawidłową działalnością nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wysyłki korespondencji w toku rozpatrywania petycji, skargi i wniosku oraz ostatecznej odpowiedzi dokonuje komórka organizacyjna załatwiająca sprawę, przedkładając kopię odpowiedzi do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
 3. Roczne sprawozdanie ws. załatwiania skarg i wniosków przekazywane jest wojewodzie.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Traci moc zarządzenie nr 38/2019 Burmistrza Szprotawy z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

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

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 maja 2020 roku.

Pełniąca Funkcję Burmistrza
Ewa Gancarz
Ewa Gancarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Szprotawie

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2020
z dnia 20 kwietnia 2020
Burmistrza Szprotawy z dnia

