

**ZARZĄDZENIE NR 51/2020
BURMISTRZA SZPROTAWY**

z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie 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 z późn. zm.) Burmistrz Szprotawy wprowadza:

**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, zastępcy burmistrza, skarbniku, sekretarzu, kierowniku, zastępcy kierownika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Zastępcę Burmistrza Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawa, Sekretarza Gminy Szprotawa, kierownika wydziału, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę Skarbnika Gminy Szprotawa, zastępcę kierownika wydziału 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. Celem działania urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i słuszych interesów obywateli w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Podstawową wartość dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej uwzględniające poszanowanie praw jednostki.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych wraz z przypisaniem odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych oraz indywidualnej odpowiedzialności każdego pracownika bez względu na charakter zatrudnienia za prawidłowe 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 oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne.

2. Zasady postępowania oraz standardy obowiązujące pracowników urzędu określa Kodeks Etyczny.

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 gminy.

§ 7. 1. Działalność urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczególnych przepisów prawnych, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej z zastosowaniem norm i zasad wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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 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 wynikają z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, oraz są ustalone przez burmistrza w regulaminie pracy urzędu.

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 oraz zarządzenia burmistrza.

§ 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.

3. W urzędzie prowadzona jest przez kierownictwo kontrola zarządcza w ramach której prowadzona jest stała analiza ryzyka, aktualizacja wyznaczonych celów i zadań oraz monitorowanie realizacji przyjętych programów, strategii, budżetów i innych działań strategicznych.

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 oraz kierowników komórek 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 związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem urzędu. Do zespołu burmistrz może powołać audytora wewnętrznego zlecając mu wykonanie określonych zadań, w tym sporządzenie opinii lub ekspertyz.

§ 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) rozpatruje petycje, skargi i wnioski mieszkańców;
- 6) rozpatruje interpelacje i zapytania radnych;
- 7) pełni funkcję szefa obrony cywilnej;
- 8) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych i informacji w różnych technikach przetwarzania, oraz za zapewnienie wyposażenia systemu informatycznego w odpowiednie zabezpieczenia chroniące przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 9) nadzoruje i zapewnia ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie;
- 10) przedkłada radzie projekty uchwał, w tym podatkowych oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
- 11) przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 12) realizuje uprawnienia właścicielskie związane z udziałami gminy w spółkach kapitałowych, w tym spółkach komunalnych;
- 13) nadzoruje bezpośrednio pracę komórek organizacyjnych: Wydziału Inwestycji i Infrastruktury, Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki, Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, Audytu wewnętrznego, Obsługi prawnej, Inspektora Ochrony Danych, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;
- 14) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla burmistrza przez przepisy prawa, statut, regulamin i uchwały rady;
- 15) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie;
- 16) w zakresie realizacji zadań gminy burmistrzowi podlegają jednostki organizacyjne, wymienione w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. Do zakresu zadań **Zastępcy burmistrza**, który wspiera burmistrza w wykonywaniu zadań i zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w pełni uprawnień kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza;
- 2) reprezentowanie w czasie nieobecności burmistrza Gminy i Urzędu w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych;
- 3) dekretacja korespondencji pod nieobecność sekretarza;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań lub konieczności przydzielenia do wykonania zadania nieobjętego niniejszym regulaminem;

- 5) zapewnienie funkcjonowania w urzędzie systemu kontroli zarządczej, nadzór nad realizacją zadań kontroli zarządczej;
- 6) realizowanie obowiązków przypisanych kierownikowi wydziału, a wynikających z § 19;
- 7) kierowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych komórki organizacyjnej urzędu,
- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań przez Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie;
- 9) prowadzenie z upoważnienia burmistrza spraw przekazanych do jego właściwości.

§ 15. 1. Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków jego działania, a w szczególności:

- 1) przygotowanie 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) opiniowanie projektów zakresów czynności kierowników, skarbnika i samodzielnych stanowisk oraz przygotowywanie wniosków dla wskazanych stanowisk o nadanie stosownych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, materiałów, sprawozdań, analiz itp. pod obrady rady i dla potrzeb burmistrza;
- 7) współdziałanie z kierownikami w zakresie opracowywania zakresów czynności pracowników oraz wniosków ws. nadania im stosownych upoważnień;
- 8) w szczególnych przypadkach przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) nadzór nad zachowaniem wysokich i zgodnych z obowiązującymi przepisami i etyką standardów obsługi klientów urzędu;
- 10) dekretacja korespondencji;
- 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności burmistrza, sporządzanie projektu corocznego raportu o stanie gminy;
- 12) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 13) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 14) kontrola prawidłowości sporządzenia projektów umów, porozumień, pism urzędowych;
- 15) współpraca z komisjami rady, nadzór nad zapewnieniem obsługi biura rady;
- 16) nadzór nad zapewnieniem utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 17) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) nadzór nad utrzymywaniem bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 19) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz ich terminowym rozpatrywaniem;
- 20) kierowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej do odpowiedzialnych za przygotowanie projektu stanowisk, koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, kontrola pod względem prawnym sporządzonych informacji;
- 21) wykonywanie wymagających wiedzy prawniczej czynności związanych bezpośrednio z tworzeniem projektów zarządzeń, uchwał oraz aktów prawa miejscowego;
- 22) wymagający wiedzy prawniczej nadzór nad przygotowywanymi projektami zarządzeń, uchwał oraz aktów prawa miejscowego;
- 23) współpraca z kierownikami wydziałów i pracownikami merytorycznymi przy sporządzaniu pism procesowych w toczących się postępowaniach egzekucyjnych, administracyjnych, sądowych;
- 24) współpraca z podmiotem świadczącym obsługę prawną urzędu i organów gminy;

- 25) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie Wydziałem Administracyjno – Organizacyjnym i Biurem Obsługi Klienta, Stanowiskiem ds. Obsługi Rady oraz Archiwum Zakładowym;
- 26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych stanowiskach i komórkach organizacyjnych;
- 27) realizowanie obowiązków przypisanych kierownikowi wydziału a wynikających z § 19;
- 28) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących spółek prawa handlowego, w których udziały posiada Gmina Szprotawa, współpraca z Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie sprawowanego nadzoru nad zarządem majątkiem gminy powierzonym spółkom;
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

2. Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza lub w sytuacji, gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić swoich obowiązków, w zakresie określonym w odrębnych pełnomocnictwach.

3. Sekretarz nie jest upoważniony do podpisywania umów oraz innych dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych po stronie gminy lub urzędu.

§ 16. Do zadań **skarbnika**, który jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad gospodarką finansową gminy i ponosi odpowiedzialność za zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy, należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i ewidencją księgową 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;
- 5) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przekazywanie wydziałom i samodzielnym stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz ich zmian, w trakcie roku budżetowego;
- 8) nadzór i współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, współpraca z RIO i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy związane z finansami publicznymi;
- 9) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy poprzez m.in. nadzór i kontrolę wykonania budżetu gminy, WPF oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian;
- 11) nadzór nad zachowaniem oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 13) kierowanie pracą Wydziału Finansowego i Kasy, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) uczestniczenie w pracach związanych z przystępowaniem do projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 15) uczestniczenie w tworzeniu programów gminnych i opiniowanie projektów uchwał w zakresie przedstawionych skutków finansowych;
- 16) nadzór nad przygotowaniem okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej gminy i przekazywanie ich organom gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem oraz spłatą kredytów i pożyczek, nadzór nad obsługą zadłużenia gminy;

- 18) nadzór nad polityką podatkową Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych danin publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 19) sporządzanie analizy rocznych sprawozdań finansowych spółek gminnych i spółek z udziałem gminy,
- 20) Wykonywanie zadań kierownika określonych w § 19,
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanym wydziale,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna urzędu

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

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1) Wydział Administracyjny – Organizacyjny | OR |
| a) Biuro Obsługi Klienta | BOK |
| b) Stanowisko ds. Obsługi Rady | SRM |
| 2) Wydział Finansowy | FN |
| 3) Wydział Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki | PPT |
| a) Biuro Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych | BPŚ |
| b) Punkt Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości | PIT |
| c) Centrum Aktywności Społecznej | CAS |
| 4) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ |
| a) Interwencyjna Grupa Gospodarcza | IGG |
| b) Biuro Strefy Płatnego Parkowania | BSP |
| 5) Wydział Inwestycji i Infrastruktury | WI |
| a) Stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | ES |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | USCO |
| 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | PO |
| 9) Archiwum Zakładowe | AZ |
| 10) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego | ZK |
| 11) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 12) Audyt Wewnętrzny | AW |

2. W ramach odrębnych komórek Urzędu realizowane są zadania, które mogą być powierzone do wykonania podmiotom zewnętrznym:

- | | |
|------------------------------------------|------------|
| 1) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 2) 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.

§ 18. 1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w urzędzie:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;

- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy;
- 5) zastępca skarbnika gminy;
- 6) kierownik Wydziału Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki;
- 7) kierownik Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 8) kierownik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury;
- 9) zastępca kierownika Wydziału Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki;
- 10) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) audytor wewnętrzny.

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

§ 19. 1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i optymalną realizację zadań wydziałów, a w szczególności za:

- 1) Efektywną organizację pracy na poszczególnych stanowiskach, uwzględniającą racjonalne, równomierne i adekwatne do wagi i obciążenia rozdzielenie obowiązków pomiędzy podległych pracowników;
- 2) Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 3) Sporządzanie planów urlopów, ich wykorzystanie i wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności pracownika;
- 4) Terminową realizację zadań i obowiązków nałożonych na wydział;
- 5) Rzetelne opracowanie projektu budżetu gminy w zakresie dysponenta środków oraz nadzór realizacji planu finansowego;
- 6) Dokonywanie merytorycznej kontroli wydatków na etapie zlecenia do wykonania i ich rozliczenia;
- 7) Prowadzenie spraw w imieniu burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie i powierzonych przez burmistrza na podstawie odrębnych upoważnień, w tym za wydawane decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach i zakresie określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 8) Nadzór nad przygotowaniem i opracowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji, a w szczególności odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów i innych materiałów oraz terminowe dostarczenie ich właściwym osobom lub organom;
- 9) Bieżące przekazywanie informacji burmistrzowi o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonaniu oraz podjętych czynnościach;
- 10) Opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w wydziale oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 11) Nadzór nad kompetentną, sprawną i uprzejmą obsługą mieszkańców załatwiających sprawy w podległych wydziałach;
- 12) Nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez podległy wydział, kierownicy ponoszą odpowiedzialność za kontrolę aktualności i prawidłowości zamieszczonych informacji;
- 13) Systematyczne samokształcenie i przekazywanie podległym pracownikom informacji o zmianach w prawie dotyczących merytorycznego zakresu zadań wydziału;
- 14) Prowadzenie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale oraz coroczne dokonywanie analizy ryzyka na poszczególnych stanowiskach.

2. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór oraz:

- 1) W uzgodnieniu z sekretarzem przygotowują i aktualizują zgodnie z potrzebami pracodawcy zakresy obowiązków i opisy stanowisk;
- 2) Składają wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników do swojego wydziału i uczestniczą w procedurze naboru;

- 3) Przeprowadzają szkolenie pracownika na stanowisku pracy, zapoznają z zakresem obowiązków i regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy, dokonują okresowej oceny pracownika;
- 4) Nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) Wykonują inne czynności wobec podległych pracowników wynikające z ustawy kodeks pracy i regulaminu (dotyczące m.in. awansowania, powierzania majątku, uprawnień, dostępu do baz danych, rejestrów, stosowania środków dyscyplinujących i pozostałych spraw niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i zgodnej z prawem pracy wydziału).

3. Kierownicy, dla uzyskania jak najlepszych efektów pracy są obowiązani do ścisłej współpracy w ramach struktur urzędu, a w szczególności współdziałanie dotyczy stanowisk:

- 1) Skarbnika – w zakresie spraw dotyczących prognoz, wykorzystania i skutków finansowych działań realizowanych przez wydział;
- 2) Sekretarza – w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania urzędu i samych wydziałów i komórek organizacyjnych;
- 3) Inspektora ochrony danych – w sprawach dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – w sprawach dotyczących ochrony takich informacji;
- 5) Koordynatora ds. dostępności;
- 6) Informatyka – w sprawach dotyczących zabezpieczenia informatycznego i zagrożeń ze strony nieuprawnionego dostępu do sieci urzędu, jego baz i informacji.

4. Na polecenie burmistrza, jego zastępcy, lub na wniosek przewodniczącego rady zgodnie z dyspozycją burmistrza kierownicy lub zastępcy kierowników uczestniczą w posiedzeniach rady, jej komisji oraz w innych naradach.

5. Pracownicy, którym powierzono funkcję Zastępcy kierownika wykonują zadania wskazane w ich indywidualnych zakresach obowiązków, a w czasie nieobecności kierownika ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i optymalną realizację zadań wydziałów, w których są zatrudnieni, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.

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, bieżąca analiza i kontrola zaangażowania środków;
- 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, portalu społecznościowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) rozpatrywanie zapytań i interpelacji radnych według właściwości;
- 14) przygotowywanie projektów rozpatrzenia skarg, wniosków, petycji i interwencji mieszkańców;
- 15) prowadzenie ewidencji korespondencji za pomocą elektronicznego systemu el-dok, oraz prowadzenie spraw przy wykorzystaniu pozostałych systemów elektronicznych wspierających zarządzanie dokumentacją;
- 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) uczestniczenie w realizacji zadań należących do burmistrza dotyczących obronności kraju oraz ochrony przed powodzią na terenie miasta;
- 20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności poprzez bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian;
- 21) stosowanie systemu kontroli zarządczej przyjętej w urzędzie, w tym dokonywanie corocznego przeglądu rejestru ryzyk na pełnionych stanowiskach;
- 22) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 23) sporządzanie corocznych informacji z zakresu realizowanych programów i strategii;
- 24) przygotowanie i przekazanie w formie elektronicznej sekretarzowi do dnia 30 kwietnia każdego roku informacji, zestawień, analiz niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie gminy;
- 25) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

§ 21. 1. Wydział Administracyjno – Organizacyjny odpowiada za sprawną, kompetentną obsługę klientów i organów gminy oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników urzędu, jak również zapewnienie odpowiednich standardów sanitarnych i dbałość o estetykę siedziby urzędu. W skład wydziału, którym kieruje bezpośrednio sekretarz wchodzi samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne: Stanowisko ds. Obsługi Rady i Biuro Obsługi Klienta oraz Stanowisko ds. lokalowych i dodatków.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu, m. in. poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały;
- 2) prowadzenie sekretariatu burmistrza i jego zastępcy;
- 3) organizacja i obsługa techniczno – organizacyjna organizowanych w urzędzie narad, spotkań, konferencji, posiedzeń, konwentów itp.;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń burmistrza,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) książki kontroli,
 - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) zarządzeń kierownika urzędu,
 - f) pieczęci;
- 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych i przepisów gminnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym w formie tradycyjnej;
- 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 organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;
- 8) prenumerowanie prasy, czasopism branżowych oraz zaopatrzenie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- 9) prowadzenie całościowej obsługi urzędu, jego mienia i obiektów;
- 10) obsługa spraw socjalnych i prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oraz jego dokumentacji;
- 11) prowadzenie księgi obiektu budynku urzędu oraz ksiąg inwentarzowych mienia będącego na stanie urzędu i archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu;
- 13) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu, prowadzenie cyklicznych szkoleń dla pracowników z zakresu bhp, ppoż;
- 14) dbanie o stan techniczny, higieniczny i estetykę pomieszczeń i budynku ratusza;
- 15) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno – komunikacyjnej;
- 16) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych i odznaczeń honorowych;
- 17) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Medalu za Zasługi dla Gminy Szprotawy”;
- 18) prowadzenie spraw osobowych, dokumentacji i akt pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie bieżącej ewidencji osobowej, badań lekarskich, przeglądów kadrowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w urzędzie;
- 20) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu, wydawanie zaświadczeń z akt archiwalnych;
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy w urzędzie;
- 22) zarządzanie funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu i nadzór nad polityką etatową;
- 23) przeprowadzanie na wniosek kadry kierowniczej urzędu procesu naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 25) prowadzenie:
 - a) spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów,
 - b) praktyk szkolnych, studenckich i staży,
 - c) cyklicznych szkoleń pracowników w dziedzinach związanych z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy;
- 26) sporządzanie deklaracji, sprawozdań i informacji z zakresu PFRON, GUS i innych w zakresie prowadzonych spraw;
- 27) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji;
- 28) 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.);
- 29) opracowywanie rocznego planu i harmonogramu rozwoju procesu informatyzacji urzędu w oparciu o stan bieżący i wymagania stawiane wobec administracji samorządowej;
- 30) 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, nadzór nad archiwizacją i emisją relacji oraz zapisów elektronicznych z posiedzeń rady i jej komisji w sieci internetowej;
- 37) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne;
- 38) weryfikacja i nadzór nad aktualnością Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Urzędu;
- 39) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 40) nadzór i prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 41) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie, w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 42) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 43) realizacja zadań związanych ze służbą wojskową i akcją kurierską;
- 44) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej;
- 45) nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym organizacja akcji kurierskiej i współpraca z WKU przy organizacji kwalifikacji wojskowej;
- 46) wydawanie decyzji ws. nakładania obowiązków rzeczowych i świadczeń osobistych na rzecz obrony;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących mienia ruchomego nabytego w drodze dziedziczenia ustawowego przez gminę.

3. Zadaniem **stanowiska ds. 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) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem oraz aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego
- 9) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i osób zobowiązanych do ich przedkładania burmistrzowi (kierowników, dyrektorów, osób wydających decyzje w imieniu burmistrza i pozostałych);
- 11) przekazywanie oświadczeń lustracyjnych oraz składanych do rejestru korzyści;
- 12) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady;
- 13) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków komisji, przekazywanie ich do realizacji;
- 16) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Gminy Szprotawy” oraz prowadzenie ewidencji wyróżnionych;
- 17) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej wewnętrznych organów;
- 18) prowadzenie obsługi spraw w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym prowadzeniu dokumentacji zespołu zajmującego się realizacją minimalnych wymagań w zakresie odstępności

architektonicznej (współpraca w wydziale WI) w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej;

- 19) monitorowanie dobrych praktyk i programów rządowych oraz samorządowych w zakresie możliwości pozyskania środków na wsparcie działań na rzecz dostępności;
- 20) przekazywanie uchwał rady organowi wykonawczemu, celem ich realizacji oraz odpowiednim organom nadzoru, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem;
- 21) nadzór nad archiwizacją i emisją relacji i zapisów elektronicznych z posiedzeń rady w sieci Internet;
- 22) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę.

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

- 1) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie;
- 2) przyjmowanie wniosków, pism, podań oraz udzielanie wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych;
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, w formie papierowej i elektronicznej;
- 4) obsługa platformy ePUAP;
- 5) obsługa tablic informacyjnych, wywieszanie ogłoszeń, zarządzeń, informacji, plakatów;
- 6) obsługa centrali telefonicznej;
- 7) w przypadku konieczności ograniczenia bezpośredniego kontaktu klienta urzędu z pracownikami (sytuacja pandemiczna lub inne zagrożenie) organizowanie klientom urzędu możliwości kontaktu z burmistrzem, zastępcą burmistrza sekretarzem i skarbnikiem lub kierowanie do pracownika merytorycznego właściwego wydziału urzędu.

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

6. **Stanowisko ds. gospodarki lokalowej, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego** odpowiedzialne jest za:

- 1) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, przekazywanie lokali do najmu, odbiór zdawanego zasobu, opracowywanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Infrastruktury planu niezbędnych napraw i remontów mieszkań komunalnych i socjalnych;
- 2) współpraca z Wydziałem Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki lokalowej gminy;
- 3) prowadzenie i aktualizacja listy osób uprawnionych do przydziału lokalu z zasobu gminnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego, sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie zasobu lokalowego gminy;
- 5) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i prowadzenie jej dokumentacji;
- 6) prowadzenie procedury przydziału lokali komunalnych i socjalnych, sporządzanie umów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi;
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem lokalowym powierzonych przez burmistrza lub sekretarza.

§ 22. 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, którym kieruje bezpośrednio skarbnik, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy i kontroli poprawności jego wykonania;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza i Wieloletniej Prognozy Finansowej przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian;
- 4) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności;
- 5) 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) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu;
- 8) prowadzenie kasy urzędu oraz na zlecenie;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 10) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 11) sporządzanie sprawozdań, bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach, informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 12) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 14) 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;
- 15) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru banku obsługującego budżet gminy;
- 18) sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych gminy;
- 19) administrowanie elektronicznym systemem bankowości;
- 20) administrowanie systemem finansowo-księgowym jednostek budżetowych i zakładów budżetowych w zakresie księgowości;
- 21) księgowanie oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających z ustawy o VAT, a w tym m. in.:
 - a) prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT – wystawianie częściowych i scentralizowanych deklaracji,
 - b) wystawianie faktur w imieniu urzędu,
 - c) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży oraz JPK,
 - d) weryfikacja wykazu podatników VAT wg. tzw. białej listy;
- 22) coroczne kalkulowanie wskaźników proporcji podatku VAT dla urzędu oraz jednostek i zakładów budżetowych gminy;
- 23) ocena i raportowanie poszczególnych zdarzeń występujących w gminie jako Schematów Podatkowych;
- 24) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 25) prowadzenie spraw związanych zaciągnięciem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań;
- 26) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych dla potrzeb kierownictwa oraz dla pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 27) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędu;
- 28) prowadzenie ewidencji podatników;
- 29) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnymi rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 30) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz należności niepodatkowych w sprawie ulg, zwolnień i umorzeń oraz odroczeń i rozkładania płatności na raty;

- 31) prowadzenie wymiaru pobór podatków i opłat lokalnych;
- 32) bieżąca ewidencja księgową podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 33) podejmowanie i prowadzenie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania oraz jego skuteczności;
- 34) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 35) 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;
- 36) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 37) współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. ochrony środowiska przy ustalaniu osób i podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 39) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania;
- 40) bieżąca ewidencja księgową podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 41) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 42) podejmowanie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wierzytelności gminy;
- 43) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych przewidzianych przepisami;
- 44) 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;
- 45) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zobowiązanych w systemie informatycznym;
- 46) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i terminowe odprowadzanie należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 47) sporządzanie i przekazywanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT);
- 48) 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;
- 49) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 50) prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej (PKZP) przy urzędzie;
- 51) 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;
- 52) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, układowym i likwidacyjnym;
 - 53) prowadzenie rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej oraz udostępnianie informacji niezbędnych do realizacji jego zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom finansowym;
 - 54) prowadzenie spraw dotyczących spadków, w tym środków finansowych, nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 55) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego gospodarowania finansami publicznymi.

§ 23. 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych** jest monitorowanie warunków rozwoju edukacji w gminie, pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych oraz prowadzenie zadań mających na celu zabezpieczenie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury. Wydziałem kieruje bezpośrednio zastępca burmistrza.

2. Do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowanie programu rozwoju systemu oświaty dla gminy;
- 2) zapewnienie należytych warunków działania szkół i przedszkoli w tym bezpiecznych warunków nauki i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 3) prowadzenie postępowań i podejmowanie działań niezbędnych dla realizacji praw i obowiązków przez burmistrza jako organ prowadzący, a w szczególności zadań związanych z:
 - a) zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek publicznych oraz dostosowywaniem ich sieci do aktualnych potrzeb,
 - b) powoływaniem, odwoływaniem i dokonywaniem ocen okresowych pracy osób kierujących jednostkami oświatowymi,
 - c) realizacją uprawnień wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych oświaty, w tym przyznawaniem świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej;
 - d) zatwierdzaniem, przekazanych przez Centrum Usług Wspólnych, arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek,
 - e) analizą potrzeb finansowych w zakresie utrzymania przedszkoli, szkół i placówek,
 - f) sprawowaniem bieżącego nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym dotyczących prawidłowości gospodarowania mieniem, monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, oraz przeprowadzaniem kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,
 - g) analizą wynagrodzeń nauczycieli pod kątem osiągnięcia średnich wynagrodzeń gwarantowanych przez państwo;
- 4) zatwierdzanie dokumentów przedłożonych przez Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie;
- 5) nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
 - a) zakładania szkół, przedszkoli i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne oraz szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych,
 - b) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
 - c) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - e) awansu zawodowego nauczycieli,
 - f) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- g) pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 7) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli działalności Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, w szczególności zadań powierzonych w zakresie organizacji dowozów szkolnych, organizowania wspólnych zamówień publicznych na dostawy i usługi,
 - 8) uzgadnianie i zatwierdzanie organizacji nauczania indywidualnego i innych form edukacyjnych przewidzianych w ustawach określających system edukacji,
 - 9) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych, oraz placówek pomocy społecznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, w tym: prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz kontrola prowadzenia przez dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji udzielanych dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne lub osoby fizyczne;
 - 12) współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w sprawach edukacji;
 - 13) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach istotnych dla funkcjonowania oświaty w Gminie lub, gdy przepisy prawa tak stanowią;
 - 14) nadzorowanie realizacji planów finansowych oraz zmian w tych planach w zakresie funkcjonowania wydzielonych rachunków dochodów oświatowych;
 - 15) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji niepublicznym placówkom oświatowym;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji, placówek pomocy społecznej;
 - 18) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu oraz na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
 - 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie;
 - 20) prowadzenie nadzoru nad Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie i jej filiami, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szprotawskim Domem Kultury, Szprotawskim Zakładem Aktywności Zawodowej oraz wszystkimi oświatowymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 21) kontrola realizacji zadań przez dyrektorów jednostek oświatowych, w tym pełnienia funkcji zarządców nad powierzonym majątkiem i bezpieczeństwem korzystających z nich osób;
 - 22) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym;
 - 23) koordynacja realizacji zadań w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej;
 - 24) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom;
 - 25) przygotowywanie propozycji i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień;
 - 26) prowadzenie spraw Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;
 - 28) nadzór nad sprawami związanymi z ochroną zdrowia, świadczeniem usług zdrowotnych;
 - 29) opracowywanie programu ochrony zdrowia psychicznego w gminie oraz innych wymaganych prawem dokumentów strategicznych dotyczących ochrony zdrowia i zapobiegania zagrożeniom (w tym zagrożeniom epidemicznym);
 - 30) współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przeciwdziałania występującym patologiom społecznym;

- 31) 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;
- 32) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego
- 33) wykonywanie innych zadań z zakresu edukacji i spraw społecznych zleczanych przez burmistrza, zgodnie z potrzebami gminy.

§ 24. 1. Do zadań **Wydziału Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) kreowanie rozpoznawalności gminy Szprotawa i prowadzenie szerokich działań promocyjnych;
- 2) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 3) organizacja imprez, w szczególności służących promocji gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu burmistrza nad wydarzeniami, prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
- 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 tekstów do publikacji wewnętrznych i zewnętrznych, przemówień, wystąpień, listów okolicznościowych itp.;
- 10) przygotowywanie i rozpowszechnianie gadżetów promocyjnych promujących gminę;
- 11) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w tym nad organizacją świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 12) realizowanie funkcji koordynatora organizującego uroczystości, obchody, imprezy gminne, dożynki i pozostałe;
- 13) redagowanie, administrowanie, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy oraz serwisów społecznościowych typu Facebook;
- 14) administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 15) organizacja pobytu delegacji krajowych i zagranicznych w gminie;
- 16) obsługa, utrzymywanie i pogłębianie kontaktów zagranicznych, w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 17) współpraca z sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego, 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;
- 19) współpraca przy działaniach podejmowanych przez komórki organizacyjne gminy w zakresie uporządkowania gminnej przestrzeni publicznej;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 21) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów;

- 22) przygotowanie projektu i nadzór nad realizacją corocznego Programu Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego gminy;
- 23) nadzór i przygotowanie dokumentacji w zakresie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Szprotawa;
- 24) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 25) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowa obsługa, wspieranie organizacyjne przedsięwzięć zmierzających do rozwoju szprotawskich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych;
- 26) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie stosownych zaświadczeń i dokumentów;
- 27) przekazywanie danych i informacji do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej;
- 28) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji – w zakresie organizowania konkursów na dotacje na ich realizację, przyznawanie środków w ramach umów, kontrola prawidłowości wykonania i końcowe rozliczenie powierzonych przez gminę zadań;
- 29) prowadzenie analiz nad kierunkami rozwoju gminy w zakresie odpowiadającym zadaniom wydziału;
- 30) pełnienie funkcji gminnego rzeczownika przedsiębiorcy, m.in. poprzez utrzymywanie aktywnego kontaktu z przedsiębiorcami, monitorowanie ich potrzeb i problemów, prowadzenie kompleksowej opieki proinwestycyjnej;
- 31) inicjowanie, wspieranie lub prowadzenie badań dla potrzeb pozyskiwania wiedzy o gminie;
- 32) gromadzenie informacji o gminie dla potrzeb realizacji zadań wydziału;
- 33) inicjowanie, wspieranie i organizowanie edukacji regionalnej;
- 34) prowadzenie naborów i konkursów na przyznawanie grantów lub finansowania gminnego zadań z zakresu realizacji zadań gminy dotyczących sportu, kultury i rekreacji. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów i rozliczeniem końcowym;
- 35) projektowanie, inicjowanie i organizowanie rewitalizacji obiektów turystycznych w gminie;
- 36) dokonywanie oceny stanu, zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych w gminie;
- 37) projektowanie, inicjowanie i organizacja działań na rzecz polepszenia stanu, zagospodarowania i dostępności turystycznej obiektów zabytkowych, przyrodniczych, kulturowych, rekreacyjnych i innych w gminie;
- 38) planowanie i organizowanie kampanii promocyjnych obiektów i produktów turystycznych w gminie;
- 39) koordynowanie i inicjowanie pracy doraźnych zespołów roboczych i doradczych, w tym społecznych, dla potrzeb realizacji zadań wydziału;
- 40) projektowanie tras turystycznych w gminie oraz prowadzących przez teren gminy, a także opiniowanie projektów przebiegu przedmiotowych tras;
- 41) przy współpracy z innym właściwym merytorycznie wydziałem proponowanie, uzasadnianie i opracowanie dokumentacji na rzecz objęcia ochroną prawną obiektów zabytkowych, przyrodniczych i kulturowych;
- 42) proponowanie i wnioskowanie do właściwych merytorycznie wydziałów w sprawach związanych z poprawą estetyki, stanu i otoczenia walorów turystycznych gminy;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat;
- 44) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji:
 - a) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności, skuteczności stopnia jego realizacji;
 - b) koordynowanie utworzenia, bieżąca współpraca i obsługa techniczna Komitetu Rewitalizacji;
 - c) koordynacja przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programem Rewitalizacji realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki podległe i inne podmioty na obszarze rewitalizacji;

- d) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. zagadnień związanych z rewitalizacją;
 - e) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć ujętych w Gminnym Programie Rewitalizacji;
 - f) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji reprezentujących różne środowiska zaangażowane w proces tworzenia i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
 - g) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dot. procesu rewitalizacji zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi urzędu;
 - h) organizacja i obsługa konsultacji społecznych i innych form udziału mieszkańców w procesie rewitalizacji;
- 45) kompleksowe prowadzenie spraw obiektu budynku CAS;
- 46) wykonywanie innych zadań, zgodnie z potrzebami, a zleconych przez burmistrza z zakresu funkcjonowania wydziału.

2. Do zadań **Biura pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych** należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 3) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującymi wytycznymi;
- 4) doradztwo dla organizacji pozarządowych i innych zainteresowanych podmiotów działających na terenie gminy w zakresie pozyskania dofinansowania;
- 5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych i ich rozliczania;
- 6) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi organami administracji samorządowej w celu pozyskania środków zewnętrznych i wspólnej realizacji zadań;
- 7) raportowanie i sprawozdawczość w zakresie zrealizowanych przez gminę projektów w okresie ich trwałości;
- 8) przygotowywanie wykazu projektów sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dot. zakresu działania biura zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi urzędu;
- 10) zamknięcie projektu inwestycyjnego Funduszu Spójności Unii Europejskiej pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej dla aglomeracji Szprotawa”, w tym przeprowadzenie jego archiwizacji;
- 11) koordynacja realizacji zadań komórki Kontroli Zarządczej, tym w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań koordynatora do spraw kontroli zarządczej,
 - b) kontrola funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
 - c) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji planu pracy (harmonogramu) w ramach kontroli zarządczej,
 - d) zarządzanie dokumentacją kontroli zarządczej,
 - e) bieżąca współpraca i obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,
 - f) prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
 - g) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie, coroczne sporządzanie analizy ankiet samooceny pracowników, oraz przekazywanie ankiet kierownictwa urzędu sekretarzowi celem sporządzenia analizy ankiet samooceny;
 - h) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza,
 - i) koordynowanie i opracowywanie sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,

j) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,

k) koordynowanie rocznego przeglądu i weryfikacji rejestru ryzyk w wydziałach, aktualizacja rejestru ryzyk.

3. Komórką organizacyjną wydziału odpowiedzialną za efektywną promocję i kontakt z przedsiębiorcami, turystami i gośćmi Gminy jest **Punkt Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości**, który m.in.:

- 1) prowadzi bazy organizatorów, przewodników i działaczy turystycznych w gminie;
- 2) udziela informacji turystycznej o gminie;
- 3) dystrybuuje materiały promocyjne i informacyjne;
- 4) udostępnia odwiedzającym wystawy i ekspozycje historyczne w byłym Klasztorze Magdalenek;
- 5) popularyzuje wiedzę o gminie, jej walorach, historii i możliwościach inwestycyjnych poza obszarem gminy;
- 6) przygotowuje kampanie i oferty dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 7) współpracuje z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami;
- 8) 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;
- 9) prowadzi 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 oraz promujące lokalnych przedsiębiorców i wytwórców.

4. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Punkt Informacji Turystycznej i Promocji Lokalnej Przedsiębiorczości oraz zasady funkcjonowania określa jego regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika wydziału i nadawany zarządzeniem burmistrza.

5. **Centrum Aktywności Społecznej** z siedzibą w obiekcie byłego Klasztoru Magdalenek – komórka organizacyjna Wydziału Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki ma za zadanie tworzyć warunki do działania i rozwoju organizacji pozarządowych, innych podmiotów non-profit oraz grup nieformalnych, działającym na rzecz mieszkańców Gminy Szprotawa, poprzez:

- 1) Nadzór i kontrole oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i korzystaniem z pomieszczeń oraz innych składników majątku znajdujących się w Centrum Aktywności Społecznej;
- 2) Nadzór nad organizowanymi w CAS imprezami, wydarzeniami i działaniami promocyjnymi;
- 3) Nadzór nad działalnością Izby Historii oraz Galerii Zbiorów Regionalnych;
- 4) Nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum Seniora, którego szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania określa regulamin nadany zarządzeniem burmistrza;
- 5) Prowadzenie spraw gospodarczych, w tym administrowanie budynkiem Centrum Aktywności Społecznej, prowadzenie księgi obiektu budynku, nadzór nad bieżącymi remontami, wykonywanie terminowych przeglądów, aktualizowanie oznakowania zewnętrznego i wewnętrznego na terenie CAS;
- 6) Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wchodzącym w skład wyposażenia Centrum Aktywności Społecznej, w tym prowadzenie księgi inwentarzowej.

6. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez CAS oraz zasady funkcjonowania określa jego regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika wydziału i nadawany zarządzeniem burmistrza.

§ 25. 1. 1. **Wydział Inwestycji i Infrastruktury** podlega bezpośrednio burmistrzowi. Celem jego funkcjonowania jest stymulacja rozwoju gminy m.in. poprzez realizację zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych przy gospodarnym, oszczędnym, a jednocześnie efektywnym wykorzystaniu dostępnych środków finansowych własnych i zewnętrznych. Wydział realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania gminnych planów inwestycyjnych i remontów;
- 2) przygotowania inwestycji i remontów infrastruktury gminnej do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi referatami lub przyszłym użytkownikiem;
- 3) nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami, odbiór, rozliczenie częściowe i końcowe oraz kontrola w okresie gwarancyjnym, egzekwowanie uprawnień przysługujących Inwestorowi z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 4) wykonywania funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 5) opracowywania projektów zagospodarowania działek o charakterze publicznym,
- 6) uzyskiwania niezbędnych uzgodnień, pozwoleń, dokonywanie zgłoszeń i wykonywanie innych czynności formalno-prawnych wymaganych w procesie inwestycyjnym;
- 7) przeprowadzania naboru zadań inwestycyjnych w ramach budżetu Obywatelskiego, ich realizacja, prowadzenie dokumentacji, archiwizacja i rozliczenie końcowe;
- 8) uzgadniania lokalizacji sieci pod względem kolizji lub przyłączeń do sieci będących własnością gminy;
- 9) wyposażania terenów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu;
- 10) zarządzania mostami oraz drogami gminnymi, współpraca z pozostałymi zarządcami dróg przebiegających przez teren gminy;
- 11) prowadzenia spraw z zakresu nadawania nazw:
 - a) miejscowościom,
 - b) ulicom, placom i mostom;
- 12) współpracy przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 13) współpracy przy działaniach związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 14) nadzoru nad konserwacją, modernizacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia, sporządzanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego i monitoringu;
- 15) udziału w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji funkcjonującego przy Starostwie Powiatowym w Żaganiu;
- 16) ochrony dóbr kultury i zabytków oraz prowadzenie ewidencji gminnych obiektów zabytkowych niewpisanych do rejestru zabytków;
- 17) prowadzenia spraw związanych ze wznoszeniem pomników;
- 18) prowadzenia spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych i wewnętrznych;
- 19) współpracy z Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie przy realizacji corocznego zadania – organizacji dowozów szkolnych w gminie;
- 20) współpracy z przewoźnikami, organizacja i nadzór nad transportem zbiorowym w gminie,
- 21) prowadzenia 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;
- 22) opiniowania projektów inwestycji w zakresie zarządcy dróg gminnych:
 - a) uzgodnienie w formie opinii w zakresie decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
 - b) uzgodnienia w zakresie zbliżenia inwestycji do granicy drogi gminnej,
 - c) wyrażanie zgody na wejście inwestycji na drogę gminną i wydawanie decyzji ws. zajęcia pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń obcych;
- 23) dysponowania mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam w obrębie pasa drogowego;

- 24) prowadzenia spraw związanych z uporządkowaniem gminnej przestrzeni publicznej;
- 25) utrzymania i konserwacji placów zabaw na terenie gminy, innych niż znajdujących się na terenach szkół i przedszkoli;
- 26) zarządzania obiektami i terenami sportowymi należącymi do gminy;
- 27) obsługi zarządów osiedli oraz udzielania pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 28) prowadzenia i aktualizacji rejestrów MPZP; coroczna ocena ich aktualności, składanie burmistrzowi wniosków w sprawach zmian miejscowych planów lub konieczności opracowania;
- 29) wydawania wypisów, wyrysów i zaświadczeń z MPZP, oraz opinii o zgodności podziału nieruchomości z MPZP;
- 30) udziału w postępowaniach administracyjnych i sądowych związanych z MPZP;
- 31) ustalania warunków zabudowy i wydawanie decyzji ws. inwestycji celu publicznego;
- 32) prowadzenia spraw z zakresu nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 33) współpracy z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze;
- 34) współpracy ze spółką Szprotawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i zarządzania mieniem wód.-kan.

2. Ze względu na znaczenie i odpowiedzialność wynikającą z ustawy o finansach publicznych w wydziale wyodrębniono **stanowisko ds. zamówień publicznych**, które prowadzi zadania z zakresu:

- 1) sporządzania corocznego planu zamówień publicznych, na podstawie zebranych zgłoszeń, upublicznianie w BIP planów Zamawiającego;
- 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (wg. kwot określonych w Pzp);
- 3) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień poniżej kwot określonych w Pzp wymagających przeprowadzenia udokumentowanego rozeznania cenowego lub opublikowania ogłoszenia (skierowania pisemnego zapytania ofertowego);
- 4) przeprowadzania wspólnych postępowań ws. zamówień publicznych na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych. Postępowanie wspólne (dla co najmniej 2 jednostek) jest realizowane na podstawie wniosku określającego jego wartość, przedmiot oraz istotne parametry, opisany przez kierownika jednostki wnioskującej na obowiązujących w urzędzie formularzach oraz zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 5) współpracy z wydziałami w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego i określenie jego przedmiotu,
 - b) ustalenie wartości zamówienia i źródeł finansowania,
 - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
 - e) opracowanie projektów umów ws. zamówienia oraz wymaganych zabezpieczeń i gwarancji, uzyskanie akceptacji służb prawnych urzędu;
- 6) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) wsparcie dla pracowników urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 26. 1. Celem **Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**, który podlega bezpośrednio burmistrzowi, jest stymulacja rozwoju gminy m.in. poprzez zoptymalizowaną gospodarkę nieruchomościami gminnymi, promocję terenów inwestycyjnych znajdujących się w zasobach gminnych, realizację zadań z zakresu inwestycji i działań proekologicznych, ochrony i kształtowania środowiska, wspierania rolnictwa. Wydział realizuje zadania poprzez:

- 1) sporządzanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

- 2) przygotowywanie dla wydziału Inwestycji i infrastruktury materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 4) współudział w prowadzeniu spraw w zakresie planowania przestrzennego – w odniesieniu do gospodarki nieruchomościami gminnymi,
- 5) opiniowanie na wniosek kierownika WI założeń decyzji ws. ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) udział w postępowaniach roszczeniowych związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 7) sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobu gminy na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego;
- 8) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości z zasobu gminnego;
- 9) nadzór Szprotawskim Zarządem Nieruchomościami „Chrobry” sp. z o.o. w Szprotawie w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi, cmentarzami komunalnymi i basenem w ramach zawartej umowy o zarządzanie i administrowanie;
- 10) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości wraz z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 11) zawieranie umów o zagospodarowaniu nieruchomości po wojskach Federacji Rosyjskiej, mających na celu zwolnienie od podatku i kontrolę zobowiązań;
- 12) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz przedkładanie wspólnotom oświadczeń woli uzgodnionych z burmistrzem;
- 13) planowanie i realizacja zadań z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w tym obsługa kadrowa;
- 14) obsługa sołectw i zarządów osiedli oraz udzielanie pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 15) ustalanie i realizacja planu finansowo-rzeczowego samorządów wiejskich, realizacja funduszu sołectkiego i jego obsługa;
- 16) przeprowadzanie wyborów sołtysów i Rad Sołectkich;
- 17) współpraca z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 18) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 19) 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;
- 20) koordynacja planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi;
- 21) sporządzanie umów dzierżawnych 10-letnich w zamian za rentę;
- 22) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych; prowadzenie obsługi spisów rolnych;
- 23) realizacja zadań określonych w ustawie prawo wodne;
- 24) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich;
- 25) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do gminy we współpracy z Gminną Spółką Wodną;
- 26) realizowanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 28) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 29) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;

- 30) kompleksowa realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałach rady;
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi, dzikimi wysypiskami, usuwaniem odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych oraz transportem, składowaniem i przetwarzaniem odpadów;
- 32) monitoring składowisk odpadów (zarówno czynnych, jak poddanych rekultywacji), kontrola nieruchomości w zakresie segregacji odpadów ich magazynowania oraz nielegalnego przetwarzania (w tym spalania);
- 33) prowadzenie edukacji przyrodniczej, ekologicznej, dotyczącej ochrony środowiska, segregacji odpadów, opieki nad zwierzętami;
- 34) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 35) organizowanie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, opracowywanie programów wymaganych prawem w tym zakresie;
- 36) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja;
- 37) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami, schroniskami, społecznymi karmicielami kotów;
- 38) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych i lasów komunalnych;
- 39) ochrona przyrody przed zanieczyszczeniami, m. in. w ramach:
 - a) realizacji corocznego programu usuwania azbestu;
 - b) realizacji programu niskiej emisji (wymiana źródeł ogrzewania),
 - c) realizacji programu ochrony środowiska;
 - d) partycypacji i udziału w innych programach mających na celu ochronę środowiska (np. OZE, retencja, budowa zbiorników do magazynowania wód opadowych itp.)
 - e) monitoringu i udostępniania na stronach urzędu raportów o stanie zanieczyszczenia powietrza.
- 40) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 41) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięcia;
- 42) wydawanie opinii, stanowisk, uzgodnień oraz podejmowanie innych działań związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, o odpadach, innych aktów prawnych w zakresie ochrony powietrza, ziemi, zasobów przyrody przed zanieczyszczeniami;
- 43) sporządzanie rocznych koncepcji prac i zagospodarowania parków miejskich oraz innych terenów zielonych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 44) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe gminie;
- 45) przygotowywanie decyzji w zakresie dotyczącym m.in.:
 - a) ws. usunięcia drzew i krzewów i naliczeniu opłat z tym związanych,
 - b) nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc, które nie są przeznaczone do ich składowania,
 - c) o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 46) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 47) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody:
 - a) pomników,
 - b) stanowisk dokumentacyjnych,
 - c) użytków ekologicznych,
 - d) zespołów przyrodniczo — krajobrazowych;
- 48) 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;
- 49) uzgadnianie wniosków w celu wydawania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 50) współpraca z komisją wojewódzką w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów do Lubuskiej Izby Rolniczej;
- 51) współpraca z WIOŚ, GIOŚ, KOWR, KRUS, GUS, Inspekcją weterynaryjną, służbami geodezyjnymi i innymi organami, instytucjami, z którymi wydział jest obowiązany współpracować przy realizacji swoich zadań;
- 52) prowadzenie spraw dotyczących spadków nieruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 53) zarządzanie cmentarzami komunalnymi i cmentarzami wojennym, w tym utrzymanie urządzeń cmentarnych;
- 54) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska;
- 55) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji pracowników IGG osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, oraz współpraca z wyznaczonymi kuratorami SR w realizacji orzeczonych kar.

2. Biuro **Strefy Płatnego Parkowania** jako komórka organizacyjna Wydziału realizuje zadania w zakresie:

- 1) kontroli wnoszenia opłat z tyt. korzystania przez właścicieli i użytkowników pojazdów ze strefy płatnego parkowania;
- 2) nadzoru nad stanem technicznym parkometrów;
- 3) rozliczania wpływów z tytułu opłat parkingowych;
- 4) nadzoru nad stanem technicznym strefy płatnego parkowania;
- 5) nadzoru nad monitoringiem miejskim;
- 6) nadzoru, kontroli i prowadzenia działań dotyczących:
 - a) przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Szprotawa;
 - b) przestrzegania 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;
 - d) umieszczania reklam na terenie nieruchomości gminnych i w obrębie pasa drogowego;
 - e) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach;
 - f) prowadzenie postępowań i spraw związanych z nielegalnym przyłączeniem do sieci kanalizacyjnej lub jej brakiem, współpraca ze spółką SzWIK;
 - g) współpraca ze schroniskiem świadczącym usługi wylapywania bezpańskich zwierząt domowych.

3. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Biuro określa jego regulamin organizacyjny opracowany przez kierownika wydziału i nadawany zarządzeniem burmistrza.

4. **Interwencyjna Grupa Gospodarcza**, której pracą kieruje bezpośrednio wyznaczony inspektor ds. zarządzania i nadzoru nad IGG. Do zakresu działania Grupy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac gospodarczych porządkowych;
- 2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni gminnej;
- 3) wykonywanie prac i robót związanych z utrzymaniem czystości na terenach gminnych,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych, pomocniczych;
- 5) realizacja zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynku ratusza i budynku CAS, w tym nadzór na bieżącym funkcjonowaniem technicznym instalacji CO, wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej;
- 6) realizowanie innych zleceń przede wszystkim przypisanych do wykonywania przez Wydział.

5. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Grupę określa jego regulamin organizacyjny opracowany przez inspektora ds. zarządzania i nadzoru nad IGG i nadawany zarządzeniem burmistrza.

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

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

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

3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, obsługa programu Źródło;
- 2) prowadzenie rejestru PESEL oraz rejestrów mieszkańców;
- 3) wykonywanie czynności dotyczących zameldowania na pobyt stały, czasowy prowadzenie postępowań ws. wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej;
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów;
- 6) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
- 8) sporządzanie spisów wyborców;
- 9) sporządzanie projektu podziału na okręgi i obwody głosowania;
- 10) zakładanie, aktualizacja i archiwizacja kopert dowodowych;
- 11) obsługa Rejestru dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych;
- 12) przeprowadzanie narodowego powszechnego spisu ludności, współpraca przy przeprowadzaniu spisów rolnych;
- 13) współpraca z Wydziałem OR i Wydziałem ROŚ w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności zadań z zakresu obrony cywilnej, zadań z zakresu gospodarki odpadami;

- 14) sporządzanie dla dyrektorów szkół i Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie informacji ws. ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi nauki,
- 15) opracowywanie sprawozdań i analiz;
- 16) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązania zgromadzenia;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz imprez masowych na terenie gminy.

§ 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 kataklizmów i eliminowania zagrożeń na terenie gminy;
- 2) prowadzenie działań profilaktycznych zabezpieczających urząd i jego pomieszczenia przed umieszczeniem nieuprawnionych obcych urządzeń szpiegujących służących inwigilacji i innym działaniom niezgodnym z prawem,
- 3) opracowanie i wdrożenie systemu kontroli i zabezpieczeń urzędu i jego pracowników zabezpieczających przed nieuprawnionymi atakami (terroryzm, zamach na życie, zdrowie, mienie)
- 4) we współpracy z burmistrzem, zastępcą burmistrza organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wykonywania:
 - a) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego
 - b) akcji ratowniczych przypadku klęsk żywiołowych i katastrof
 - c) realizacji zadań burmistrza z zakresu obrony cywilnej i zadań obronnych;
- 5) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, tj. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zaleceń do tego planu;
- 6) realizacja zadań z zakresu planowania i organizacji OC;
- 7) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) podawanie informacji o zagrożeniach do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej,
- 7) współpraca i uczestnictwo w zespole powołanym przez burmistrza przy usuwaniu zdarzeń kryzysowych, zabezpieczanie mieszkańców, ich mienia, organizowanie tymczasowego zakwaterowanie, posiłków, współpraca z OPS,
- 8) współpraca z Pionem Informacji Niejawnych, IOD, i pozostałymi wydziałami w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i zagrożeń;
- 9) współdziałanie z organizacjami państwowymi, samorządowymi, społecznymi w zakresie zapobiegania i usuwania wszelkich zdarzeń o charakterze kryzysowym mającym lub mogącym mieć wpływ na życie, zdrowie, mienie mieszkańców i samej gminy.

§ 29. Celem funkcjonowania **Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bhp, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie. Służba BHP współdziała z komórką ds. Zarządzania Kryzysowego przy usuwaniu skutków lub w działaniach prewencyjnych i zapobiegawczych, których celem jest zapobieżenie zagrożeniom zdrowia, życia i wszelkiego mienia.

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

2. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) dokonywania okresowej kontroli 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 punktu przetwarzania materiałów niejawnych, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji.

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

- 1) monitorowanie przestrzegania RODO, polityk administratora danych i procedur przez niego stosowanych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników w celu podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) identyfikacja potrzeb w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia oraz przestrzegania;
- 7) udzielanie wyjaśnień i interpretacja zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 8) nadzór oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 9) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, oraz dla organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych.
- 11) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

§ 32. 1. Celem funkcjonowania komórki **Audytu Wewnętrznego**, podległej bezpośrednio burmistrzowi, jest prowadzenie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Audyt wewnętrzny dostarcza kierownictwu urzędu racjonalnego zapewnienia, że funkcjonujący system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych, wg. planu zatwierdzonego przez burmistrza.

§ 33. W urzędzie funkcjonuje system Kontroli Zarządczej oparty na systemie:

- 1) Kontroli zarządczej funkcjonalnej – która jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników oraz innych pracowników na samodzielnych stanowiskach, Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Kontroli zarządczej instytucjonalnej – obejmującej 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.
- 3) Samokontroli – do której 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.
- 4) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego przełożonego oraz podejmuje niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia.
- 5) Przełożony poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.
- 6) Nad prawidłowością prowadzenia Kontroli zarządczej nadzór pełni Zespół ds. Kontroli Zarządczej powołany zarządzeniem burmistrza.

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

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

§ 35. 1. W urzędzie prowadzona jest profesjonalna **Obsługa Prawna**, która może być przekazana do wykonania firmie zewnętrznej lub może być na podstawie zawartej umowy wykonywana w formie zatrudnienia radcy prawnego urzędu, który podlega burmistrzowi.

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

3. Radca Prawny w szczególności:

- 1) udziela porad i konsultacji prawnych;
- 2) opiniuje projekty umów cywilnoprawnych, pism, decyzji i innych dokumentów;
- 3) opiniuje zarządzenia i inne akty wydawane przez burmistrza oraz projekty uchwał rady;
- 4) reprezentuje gminę i urząd w postępowaniach administracyjnych, sądowno- administracyjnych, sądowych oraz przed organami podatkowymi i innymi organami, w sprawach wymagających biegłej znajomości przepisów obowiązującego prawa materialnego i procesowego;
- 5) uczestniczy w sesjach rady oraz świadczy pomoc prawną podczas obrad.

4. Zakres realizowanych zadań, ich formę reguluje umowa cywilno-prawna zawarta z firmą zewnętrzną, lub w przypadku zatrudnienia na stanowisku radcy prawnego – indywidualny zakres obowiązków.

Rozdział 6.

Zasady dekretacji korespondencji, przygotowanie projektów pism, decyzji

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

2. Na dekretacji umieszcza się odręcznie symbol literowy komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli sprawa dotyczy kilku komórek jako pierwszą wskazuje się właściwą do zakończenia sprawy (koordynującą) oraz pozostałe uczestniczące z adnotacją:

- 1) dz – do załatwienia
- 2) dw – do wiadomości
- 3) Aa – ad akta
- 4) Pz – proszę zreferować – dotyczy przekazania kwestii istotnych do wiadomości burmistrza lub jego zastępcy osobiście
- 5) Oznaczenie pisma jako „pilne” oznacza konieczność rozpatrzenia sprawy poza kolejnością wpływu.

3. Pisma w formie elektronicznej (e-mail, e-PUAP) za wyjątkiem spamu, reklam, niezamawianych ofert, informacji marketingowych, podlegają wydrukowaniu, rejestracji w BOK i dekretacji tradycyjnej.

4. W urzędzie może zostać wprowadzone dekretacja elektroniczna w przypadku obowiązkowego prowadzenia spraw w formie elektronicznej.

§ 37. 1. Pracownicy opracowujący projekty pism, dokumentów, decyzji itp., po ich zaakceptowaniu przez przełożonego – umieszczają w teczce sprawy egzemplarz parafowany przez przełożonego z określeniem daty, oraz podpisany przez wykonawcę pisma i osobę upoważnioną do podpisania zgodnie z Rozdziałem 7 niniejszego regulaminu.

2. Wskazane podpisy i parafy są dowodem dokonania weryfikacji pisma/dokumentu oraz że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialność za:

- a) merytoryczną i formalną treść pisma, dokumentu i prawidłowość przyjętego rozstrzygnięcia lub podjętej decyzji;
- b) kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

3. Wszystkie projekty dokumentów wymagających opinii prawnej lub sprawdzenia pod względem formalno – prawnym tj.: umowy, zarządzenia, projekty uchwał, porozumień, dokumentów rodzących zobowiązania finansowe po stronie gminy, przed przedłożeniem do ostatecznego podpisania powinny być uprzednio zaparafowane przez radcę prawnego.

4. Zasady zatwierdzania i podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w urzędzie, za aktualność której odpowiada skarbnik.

5. Do przygotowania tworzonych w urzędzie pism i dokumentów w tym także upoważnień/pełnomocnictw, umów, porozumień uchwał i materiałów na posiedzenia rady i jej organów stosuje się zasady technicznego formatowania określone odrębnymi zarządzeniami.

§ 38. 1. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z akt i dokumentów sporządzonych w urzędzie upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych, w których oryginały dokumentów zostały wytworzone lub do którego zakresu działania należy nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

2. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów włączanych do akt sprawy dokonują pracownicy merytoryczni zgodnie z art. 268a Kpa.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia jako organ wykonawczy gminy;
- 2) zarządzenia jako kierownik urzędu;
- 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 burmistrz nie upoważnił innych pracowników urzędu lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy do ich wydawania;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 10) pisma kierowane do rady miejskiej i jej przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje za pośrednictwem radnych;
- 11) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy;
- 12) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności burmistrza, w sprawach niecierpiących zwłoki, pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza lub inna pisemnie upoważniona przez burmistrza osoba, w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 40. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, kierownik, zastępca kierownika, podpisuje:

- 1) z upoważnienia burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma i oświadczenia woli 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 decyzję, dokumenty, pisma pozostające w zakresie powierzonych im do wykonania zadań oraz wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego i nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

Rozdział 7.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

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

2. Upoważnienie burmistrza udzielane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej regulujących przedmiot danego upoważnienia. 3. Pełnomocnictwo burmistrza udzielane jest na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

§ 42. 1. Wniosek o przygotowanie upoważnienia/pełnomocnictwa wnioskodawca składa, z odpowiednim wyprzedzeniem, do wydziału administracyjno-organizacyjnego.

2. W proponowanej treści upoważnienia/pełnomocnictwa wnioskodawca podaje:

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

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

§ 43. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw burmistrza prowadzi wydział OR.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

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

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

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

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

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

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

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

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

§ 49. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje raz w tygodniu w piątek w godz. 13.30 - 15.30.

2. Interesanci przyjmowani są według kolejności rejestracji prowadzonej przez pracownika sekretariatu burmistrza.

3. W przypadkach szczególnych tj. wystąpienia zagrożeń dla zdrowia, życia, mienia lub ograniczeń wprowadzonych na podstawie ustaw i rozporządzeń burmistrz może określić dodatkowe rygory dotyczące przyjęć interesantów w urzędzie we wszystkich sprawach, w tym wprowadzić obowiązkową rejestrację klientów wszystkich wydziałów i wyznaczyć strefę przyjęć.

§ 50. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w „rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w Wydziale OR.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału OR, 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. Skargom i wnioskom anonimowym, po dokonaniu rejestracji, nie jest nadawany dalszy bieg.

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

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

2. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjnej urzędu prowadzą, zgodnie z właściwością, postępowanie wyjaśniające. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany terminu rozpatrzenia, kierownik jest obowiązany zawiadomić o tej konieczności wnoszącego oraz przekazać kopię informacji do rejestru prowadzonego przez wydział OR.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności petycji, skargi lub wniosku – informacja o sposobie załatwienia przekazywana jest burmistrzowi oraz do dokumentacji prowadzonej ws. kontroli zarządczej celem umieszczenia przedmiotu sprawy w rejestrze ryzyk.

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

5. Roczne sprawozdanie sporządza dla wojewody ws. załatwionych w urzędzie: petycji, wniosków, skarg, pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym rejestr skarg i wniosków urzędu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 53. Tracą moc zarządzenia wydane w imieniu Burmistrza Szprotawy przez pełniącą funkcję burmistrza: nr 21/2020 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie z dnia 30 kwietnia 2020 r. oraz Zarządzenie w sprawie zmiany zarządzenia nadającego regulamin organizacyjny UM w Szprotawie nr 27/2020 z dnia 22 maja 2020 r.

§ 54. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy burmistrza, Sekretarzowi gminy i kierownikom wydziałów.

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 września 2020 r.

Burmistrz Szprotawy

Mirosław Gąsik

BURMISTRZ

Załącznik do zarządzenia Nr 51/2020

Burmistrza Szprotawy

z dnia 21 września 2020 r.

