

**ZARZĄDZENIE nr 29/2016**  
**BURMISTRZA SZPROTAWY**  
**z dnia 15 lipca 2016 r.**

*w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

ustalam

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



**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

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

- 1) zasady i cele funkcjonowania urzędu;
- 2) zasady kierowania urzędem;
- 3) organizację wewnętrzną urzędu;
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 8) zasady 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 Szprotawę;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szprotawie i Młodzieżową Radę Miejską w Szprotawie;
- 3) burmistrzowi, zastępcy burmistrza, skarbnikowi, sekretarzowi, kierownikowi, komendantowi, zastępcy kierownika, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Szprotawy, Zastępcę Burmistrza Szprotawy, Skarbnika Gminy Szprotawa, Sekretarza Gminy Szprotawa, kierownika wydziału, komendanta Straży Miejskiej w Szprotawie, zastępcę Skarbnika Gminy Szprotawa i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Szprotawie;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szprotawie;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szprotawy.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.  
2. Siedzibą urzędu jest miasto Szprotawa.

## Rozdział 2

### Zasady i cele funkcjonowania urzędu

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

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

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

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

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

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

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

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

§ 7. 1. Działalność urzędu jest jawna.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Rozdział 3

### Zasady kierowania urzędem

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

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

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

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

- 1) reprezentuje gminę i urząd na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 3) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zapewnia przestrzeganie prawa przez pracowników;
- 6) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 7) rozpatruje petycje, skargi i wnioski mieszkańców;
- 8) rozpatruje interpelacje i zapytania radnych;
- 9) wykonuje czynności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 11) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
- 12) zapewnia ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie;
- 13) przedkłada radzie projekty uchwał, w tym podatkowych oraz składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
- 14) przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 15) wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w Szprotawskim Zarządzie Nieruchomościami „Chrobry” Sp. z o.o. oraz Szprotawskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.;
- 16) nadzoruje bezpośrednio pracę komórek organizacyjnych: Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Inwestycyjnego, Wydziału Rozwoju Gminy, Kontroli Zarządczej i Audytu Wewnętrznego, Rady Prawnego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Komórki ds. Zarządzania Kryzysowego, Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, samodzielne stanowisko ds. rewitalizacji, samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;
- 17) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla burmistrza przez przepisy prawa, statut, regulamin i uchwały rady;
- 18) w zakresie realizacji zadań gminy burmistrzowi podlegają jednostki organizacyjne, wymienione w odrębnym zarządzeniu.

**§ 14.** Burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje **zastępcy burmistrza** następujące kompetencje i zadania:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych oraz Wydziałem Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, których zadania określone są w niniejszym regulaminie;
- 2) współdziałanie z radą oraz komisjami rady w zakresie swojego działania;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 4) prowadzenie innych spraw nie wymienionych w regulaminie, powierzonych odrębnym zarządzeniem burmistrza;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.



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

- 1) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji;
- 2) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, współdziałanie z kierownikami komórek w zakresie opracowywania czynności pracowników oraz przygotowywanie imiennych upoważnień dla pracowników urzędu do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działalności burmistrza;
- 10) bieżąca kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 11) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego;
- 12) kierowanie pracą Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad pracą Biura Obsługi Rady i Biura Obsługi Klienta;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

**§ 16.** Do zadań **skarbnika** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przekazywanie wydziałom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi;
- 6) przyjmowanie wniosków do budżetu w ramach procedury jego opracowywania i udział w opracowywaniu budżetu, w szczególności przygotowywanie propozycji projektu budżetu;
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) nadzorowanie, analiza i kontrola budżetu gminy i bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian;
- 9) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
- 12) 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 Administracyjno – Organizacyjny            | OR; |
| 2) Wydział Finansowy                                  | FN; |
| 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych               | EK; |
| 4) Wydział Inwestycyjny                               | IR; |
| 5) Wydział Rozwoju Gminy                              | RG; |
| 6) Wydział Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | GR; |

|   |      |
|---|------|
| 7) Wydział Spraw Obywatelskich                      | SO;  |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego                            | USC; |
| 9) Straż Miejska                                    | SM;  |
| 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych              | PO;  |
| 11) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy           | BHP; |
| 12) Kontrola Zarządcza i Audyt Wewnętrzny           | KA;  |
| 13) Radca Prawny                                    | RP;  |
| 14) Biuro Obsługi Klienta                           | BOK; |
| 15) Biuro Obsługi Rady                              | BR;  |
| 16) Komórka ds. Zarządzania Kryzysowego             | ZK;  |
| 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji         | ABI; |
| 18) Samodzielne stanowisko ds. rewitalizacji        | RW;  |
| 19) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków | PŚ.  |

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

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

**§ 18.** 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 Edukacji i Spraw Społecznych;
- 7) kierownik Wydziału Inwestycyjnego;
- 8) kierownik Wydziału Rozwoju Gminy;
- 9) kierownik Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 10) zastępca kierownika Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 11) kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 12) komendant Straży Miejskiej;
- 13) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 19.** 1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i optymalną realizację zadań wydziałów.

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

3. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do kierującego komórką organizacyjną wykonuje, w zastępstwie, jego zastępca, jeżeli stanowisko takie zostało utworzone lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku braku takiego wyznaczenia lub nieobecności wskazanego pracownika – pracownik urzędu wyznaczony imiennie przez burmistrza, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierującego komórką organizacyjną na podstawie upoważnienia burmistrza.

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

## Rozdział 5

### Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu

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

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych;



- 3) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
- 4) realizacja zadań wynikająca z planów finansowych;
- 5) przestrzeganie zasad dokonywania wydatków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Etycznego pracowników urzędu, instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie;
- 7) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie burmistrza;
- 8) współpraca z radą, radnymi i komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji danej komórki;
- 9) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowanie materiałów umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie spraw;
- 11) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 12) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy, m.in. poprzez sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) rozpatrywanie petycji, skarg, wniosków mieszkańców oraz zapytań i interpelacji radnych wg właściwości;
- 14) 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;
- 15) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 16) zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 17) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 18) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności poprzez bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian;
- 19) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 21) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

**§ 22.** Wydziałem kieruje kierownik, który jest organizatorem pracy i odpowiada za sprawne działanie podległego mu wydziału, a w szczególności:

- 1) odpowiada za wyniki pracy wydziału, prawidłową organizację pracy oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, m.in. za:
  - a) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - b) kontrolowanie prawidłowości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
  - c) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych oraz zasad współżycia społecznego,
  - d) podejmowanie inicjatyw co do wydawania niezbędnych zarządzeń, poleceń, decyzji bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu działania wydziału;
- 2) organizuje pracę podległego mu wydziału, kierując się zasadą sprawności działania, racjonalnej organizacji pracy, równomiernego i pełnego obciążenia pracą wszystkich pracowników, w tym dba o realizację planu urlopów i zastępstw pracowników;
- 3) sprawuje funkcję bezpośredniego przełożonego wobec pracowników wydziału, w tym:
  - a) wnioskuje do burmistrza o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika oraz uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru,
  - b) przygotowuje projekty opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - c) zapoznaje nowozatrudnionego pracownika z zakresem obowiązków i regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - d) wnioskuje o nadanie dla pracownika uprawnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych prowadzonych na stanowisku pracy i innych wynikających z wykonywanych czynności,
  - e) ustala i aktualizuje zakresy obowiązków dla podległych pracowników,



- f) dokonuje okresowej oceny pracowników, wnioskuje do burmistrza o przyznanie nagrody pracownikowi, awansowanie go lub przeszeregowanie oraz uczestniczy w przygotowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej nowego pracownika,
- g) wnioskuje do burmistrza o wymierzenie pracownikowi kary porządkowej;
- 4) dba o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w wydziale;
- 5) opracowuje projekt budżetu gminy w zakresie dysponenta środków oraz nadzoruje realizację planu finansowego;
- 6) uczestniczy w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 7) sprawuje nadzór, w zakresie działania wydziału, nad przygotowaniem i opracowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji a w szczególności:
  - a) zgłasza burmistrzowi konieczność podjęcia niezbędnych uchwał lub zarządzeń,
  - b) odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów i innych materiałów oraz terminowe dostarczenie ich właściwym osobom lub organom,
  - c) przygotowuje projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
  - d) określa sposób wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 8) udziela wyjaśnień oraz sporządza projekty odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski mieszkańców w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) nadzoruje i dba o racjonalne wykorzystanie powierzonego wydziałowi mienia oraz właściwe użytkowanie składników majątkowych urzędu przez pracowników wydziału;
- 10) nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania;
- 11) na bieżąco informuje zwierzchników służbowych o stanie realizacji powierzonych zadań, o ewentualnych problemach w ich wykonaniu oraz podjętych czynnościach zapobiegawczych;
- 12) realizuje zadania z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 13) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) zapewnia nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
- 15) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 16) zapewnia przestrzeganie systemu kontroli zarządczej;
- 17) inicjuje rozwiązania mogące poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 18) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 19) nadzoruje utrzymywanie aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy w zakresie działania wydziału;
- 20) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa, wynikające z poleceń lub upoważnień burmistrza.

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

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego działania urzędu oraz zapewnienie obsługi administracyjnej burmistrzowi i zastępcy burmistrza;
- 2) prowadzenie rejestrów :
  - a) zarządzeń burmistrza,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) książki kontroli,
  - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) zarządzeń kierownika urzędu,
  - f) aktów prawa miejscowego;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich zainteresowanym;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją petycji, skarg i wniosków mieszkańców oraz przeprowadzanych kontroli;
- 5) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji;



- 6) przekazywanie organom nadzoru zarządzeń burmistrza, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem oraz aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 8) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, m.in. poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz urzędowe pieczęcie;
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu;
- 11) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 12) prowadzenie księgi obiektu budynku urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu;
- 14) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu;
- 15) dbanie o stan techniczny i estetykę budynku ratusza;
- 16) przygotowywanie wniosków burmistrza o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 17) techniczna obsługa spraw związanych z nadawaniem „Medalu za Zasługi dla Gminy Szprotawy”, „Honorowego Obywatelstwa Gminy Szprotawy”;
- 18) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu;
- 19) prowadzenie bieżącej ewidencji osobowej, przeglądów kadrowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w urzędzie;
- 20) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu;
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku wykonywania badań lekarskich pracowników urzędu;
- 23) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 24) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 26) prowadzenie:
  - a) spraw socjalnych pracowników urzędu, emerytów i rencistów,
  - b) praktyk szkolnych, studenckich i staży;
- 27) sporządzanie deklaracji i informacji z zakresu PFRON;
- 28) wydawanie zaświadczeń pracy byłym pracownikom z akt archiwalnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i przedszkoli;
- 30) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji;
- 31) odpowiedzialność za utrzymanie ciągłej pracy systemu informatycznego urzędu;
- 32) opracowywanie rocznego planu i harmonogramu rozwoju procesu informatyzacji urzędu w oparciu o stan bieżący i wymagania stawiane wobec administracji samorządowej;
- 33) stosowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur wprowadzanych w obszarze funkcjonowania systemu informatycznego urzędu;
- 34) prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestrów i ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, licencji i gwarancji na sprzęt i oprogramowanie, dokumentacji technicznej systemu informatycznego, archiwizowanie danych;
- 35) prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania zasobami technologii informatycznej urzędu;
- 36) udział w spotkaniach dotyczących rozwoju informatycznego jednostek samorządu gminnego oraz działaniach na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego gminy;
- 37) koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne.

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

- 1) sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji i spotkań w zakresie obsługi rady;
- 2) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji;
- 3) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji;
- 4) przekazywanie burmistrzowi interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym;
- 5) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi do realizacji wniosków z posiedzeń komisji;
- 6) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.;



- 7) zapewnienie właściwych warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i radnych;
- 8) prowadzenie spraw osobowych radnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do realizacji;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków komisji, przekazywanie ich do realizacji;
- 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej wewnętrznych organów;
- 14) przekazywanie uchwał rady organowi wykonawczemu, celem ich realizacji oraz odpowiednim organom nadzoru, celem stwierdzenia ich zgodności z prawem;
- 15) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę.

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

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

2. Pracownicy Biura Obsługi Klienta realizują zadania merytoryczne wydziałów, w których są zatrudnieni i za ich realizację odpowiadają przed kierownikiem swojego wydziału.

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

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza i Wieloletniej Prognozy Finansowej przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian;
- 4) analizowanie wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności;
- 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) bieżąca realizacja budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań, bilansu jednostkowego i zbiorczego z wykonania budżetu w ustawowych terminach, informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 9) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT oraz wystawianie faktur w imieniu urzędu;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych zaciągnięciem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań;
- 15) przygotowywanie wszelkich analiz finansowych dla potrzeb kierownictwa oraz dla pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 16) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji podatników;
- 18) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;



- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz należności niepodatkowych w sprawie ulg, zwolnień i umorzeń;
- 20) prowadzenie wymiaru pobór podatków i opłat lokalnych;
- 21) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania;
- 22) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 24) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania;
- 25) bieżąca ewidencja księgową podatków i opłat oraz należności niepodatkowych;
- 26) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 27) podejmowanie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wierzytelności gminy;
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych przewidzianych przepisami;
- 29) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem płac pracowników urzędu;
- 30) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ZUS;
- 32) sporządzanie sprawozdań przewidywanych przepisami;
- 33) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 34) 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;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących spadków środków finansowych, w tym również długów spadkowych, nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

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

2. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji;
- 2) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do:
  - a) kształtowania sieci szkolnej,
  - b) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
  - c) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
  - d) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - e) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 3) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół;
- 4) wydawanie skierowań do nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych;
- 6) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 7) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych, kultury, sportu i rekreacji oraz placówek pomocy społecznej;
- 8) współdziałanie z oświatowymi organami pozagminnymi;



- 9) nadzór nad polityką kadrową w placówkach oświatowych;
- 10) wykonywanie zadań dla organu nadzorującego, w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 11) koordynowanie potrzeb remontowych w placówkach oświatowych;
- 12) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagradzania i awansów zawodowych (MEN, GUS);
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki młodzieży do 18 roku życia;
- 15) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 17) koordynacja prac i obsługa działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 18) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury oraz przygotowaniem i organizacją uroczystości związanych z obchodami świąt, rocznic państwowych i lokalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, placówek kultury, sportu i rekreacji, placówek pomocy społecznej;
- 20) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 21) organizowanie i nadzór nad dowozami szkolnymi;
- 22) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury i sportu oraz na rzecz promocji zdrowia i rodziny;
- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie;
- 24) prowadzenie nadzoru nad Szprotawskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną w Szprotawie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 25) zarządzanie obiektami i terenami sportowymi należącymi do gminy;
- 26) nadzór nad placami zabaw znajdującymi się na terenach szkół i przedszkoli;
- 27) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym;
- 28) koordynacja realizacji zadań w zakresie patologii społecznej i profilaktyki przeciwalkoholowej;
- 29) prowadzenie obsługi komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 30) przygotowywanie propozycji i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień;
- 31) współpraca z organami policji i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przeciwdziałania patologii społecznej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją żłobków, klubów dziecięcych oraz dotyczących dziennych opiekunów, w tym:
  - a) nadzór nad instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) przeprowadzanie konkursów na dziennych opiekunów;
- 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.

**§ 28.** 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Inwestycyjnego** jest stymulacja rozwoju gospodarczego gminy m.in. poprzez realizację zadań z zakresu inwestycji, remontów, stwarzania warunków dla rozwoju przestrzennego przy zachowaniu dbałości o ochronę gminnych dóbr kultury.

2. Do zadań Wydziału Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów;
- 2) przygotowanie inwestycji i remontów infrastruktury gminnej do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami lub przyszłym użytkownikiem;
- 3) uzgadnianie lokalizacji sieci pod względem kolizji lub przyłączeń do sieci będących własnością gminy;
- 4) wyposażanie terenów w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;



- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego;
- 13) wydawanie opinii o zgodności podziału z miejscowym planem zagospodarowania;
- 14) udział w postępowaniach roszczeniowych związanych z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 17) udział w pracach Zespołu Uzgodniania Dokumentacji funkcjonującego przy Starostwie Powiatowym w Żaganiu;
- 18) współpraca z wydziałami w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach 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;
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu gminy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 20) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 22) ochrona dóbr kultury i prowadzenie ewidencji gminnych obiektów zabytkowych nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 23) zarządzanie mostami i drogami gminnymi i wewnętrznymi;
- 24) konserwacja, modernizacja i bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego;
- 25) obsługa zarządów osiedli oraz udzielanie wszelkiej pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw:
  - a) miejscowościom,
  - b) ulicom, placom i mostom;
- 27) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam;
- 28) prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem gminnej przestrzeni publicznej;
- 29) opiniowanie projektów inwestycji w zakresie zarządcy dróg gminnych:
  - a) uzgodnienie w formie opinii w zakresie decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
  - b) uzgodnienia w zakresie zbliżenia inwestycji do granicy drogi gminnej,
  - c) zgody na wejście inwestycji na drogę gminną i zajęcie pasa drogowego;
- 30) utrzymanie i konserwacja placów zabaw na terenie miasta, innych niż znajdujących się na terenach szkół i przedszkoli;
- 31) prowadzenie dokumentacji i rozliczenie zadań realizowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 32) merytoryczny nadzór nad działalnością spółek gminnych, w tym dotyczący spraw związanych z ich wyposażeniem w mienie gminy, ze zbywaniem udziałów oraz ich restrukturyzacją;
- 33) współpraca z gminnymi osobami prawnymi i podmiotami świadczącymi usługi komunalne w zakresie: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła, utrzymania czystości, prowadzenia akcji zimowej oraz zarządzania gminnym zasobem komunalnym;
- 34) współpraca z Regionalnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Zielonej Górze;
- 35) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz składanie oświadczeń woli w jej imieniu.

**§ 29.** 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Rozwoju Gminy** będzie stymulacja rozwoju gospodarczego gminy m.in. poprzez realizację zadań z zakresu wspierania przedsiębiorczości, promocji gminy, turystyki, prowadzenia szerokiej polityki informacyjnej, ewidencji działalności gospodarczej.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych w gminie;
- 2) organizacja imprez służących promocji gminy;
- 3) wsparcie organizacyjne/merytoryczne innych komórek organizacyjnych przy wydarzeniach mających wpływ na wizerunek gminy, w tym zapewnienie odpowiedniej oprawy promocyjnej i medialnej imprezom;



- 4) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele gminy oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu;
- 5) przygotowywanie i rozpowszechnianie publikacji, artykułów, materiałów informacyjnych, gadżetów promocyjnych promujących gminę;
- 6) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy;
- 8) nadzór nad przygotowaniem informacji przez właściwe wydziały merytoryczne, redagowanie artykułów, oprawa graficzna oraz skład Biuletynu Urzędu Miejskiego;
- 9) administracja strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 10) organizacja pobytu delegacji krajowych i zagranicznych w gminie;
- 11) obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 12) utrzymywanie i pogłębianie kontaktów związanych z wymianą międzynarodową;
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji, turystyki i rozwoju gminy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej, w tym przygotowanie konferencji prasowych i opracowywanie informacji wykorzystywanych w prasie, radiu i telewizji;
- 15) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 17) nadzór nad opracowaniem corocznego Programu Współpracy Gminy Szprotawa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego gminy;
- 18) nadzór i przygotowanie dokumentacji w zakresie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Szprotawa;
- 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki w gminie;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie kompleksowej informacji o bazie wypoczynkowo-hotelarskiej, bazie gastronomicznej, atrakcjach turystycznych, zabytkach, imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych w gminie;
- 22) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 23) przygotowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 24) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów i ich kompleksowa obsługa, wspieranie organizacyjne przedsięwzięć zmierzających do rozwoju szprotawskich firm, w tym przygotowywanie wspólnych działań promocyjnych;
- 25) koordynacja prac i obsługa działalności Rady Gospodarczej Gminy Szprotawa;
- 26) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w kontaktach z inwestorami;
- 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie stosownych zaświadczeń i dokumentów;
- 28) przekazywanie danych i informacji do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z tym opłat;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących przewozu osób i towarów w ramach działalności gospodarczej - taksówek oraz zarobkowego przewozu pojazdami nie będących taksówkami, w tym kontrola przestrzegania przepisów prawa i sprawdzanie spełniania warunków licencji przez przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką.



**§ 30.** 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** jest efektywne i racjonalne zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, gospodarką komunalną oraz realizacja zadań z zakresu rolnictwa, ochrony i kształtowania środowiska.

2. Do zadań Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) sprzedaż lokali mieszkalnych z zasobu gminy na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego;
- 3) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie przypisów sprzedanych nieruchomości wraz z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 4) zawieranie umów o zagospodarowaniu nieruchomości po wojskach Federacji Rosyjskiej, mających na celu zwolnienie od podatku i kontrolę zobowiązań;
- 5) utrzymanie targowisk i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i wojennymi;
- 6) utrzymanie i konserwacja placów zabaw na terenach wiejskich, innych niż znajdujących się na terenach szkół;
- 7) nadzór nad gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego;
- 9) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
- 10) przydział lokali komunalnych i socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi;
- 12) planowanie i realizacja zadań z zakresu robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych, w tym obsługa kadrowa;
- 14) obsługa sołectw oraz udzielanie wszelkiej pomocy w realizowaniu ich zadań;
- 15) współpraca z lekarzem weterynarii w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 16) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 17) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich;
- 18) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
- 19) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków;
- 20) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej, informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach, w celu umiejscowienia choroby;
- 21) 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,
  - d) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych;
- 22) koordynacja planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi;
- 23) sporządzanie umów dzierżawnych 10-letnich w zamian za rentę;
- 24) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 26) współuczestniczenie przy szacowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych rolników;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 28) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 29) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie utrzymywania, bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 30) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja;
- 31) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami;
- 32) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych i lasów komunalnych;
- 33) ochrona przyrody przed zanieczyszczeniami;
- 34) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 35) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe gminie;
- 36) przygotowywanie decyzji między innymi:
  - a) zezwalających na usunięcie drzew i krzewów i naliczeniu opłat z tym związanych,
  - b) nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - c) o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;



- 37) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 38) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody:
  - a) pomników,
  - b) stanowisk dokumentacyjnych,
  - c) użytków ekologicznych,
  - d) zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
- 39) prowadzenie edukacji przyrodniczej;
- 40) 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;
- 41) uzgadnianie wniosków w celu wydawania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 42) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do gminy;
- 43) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałach rady;
- 44) współpraca z komisją wojewódzką w zakresie organizacji i przeprowadzenia wyborów do Lubuskiej Izby Rolniczej;
- 45) gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska zakładów pracy;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących spadków nieruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

**§ 31.** 1. Celem funkcjonowania **Wydziału Spraw Obywatelskich** jest umożliwienie mieszkańcom gminy sprawnego załatwiania spraw meldunkowych, obronnych i wojskowości.

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania;
- 3) przeprowadzanie narodowego powszechnego spisu ludności;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców w gminie;
- 5) wykonywanie, w ramach delegacji ustawowej, niektórych czynności notarialnych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i repatriacji;
- 8) organizowanie, prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 10) nadzór i prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 11) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi oraz administracją rządową i samorządową;
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 13) realizacja zadań związanych ze służbą wojskową i akcją kurierską;
- 14) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i obrony cywilnej;
- 15) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie problematyki przypisanej dla wydziału;
- 16) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zorganizowaniu zgromadzenia i prowadzenie postępowania decyzyjnego w przypadku zakazu organizowania lub rozwiązania zgromadzenia;
- 17) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń oraz imprez masowych na terenie gminy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących spadków ruchomości nabytych przez gminę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

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

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

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzanie aktów stanu cywilnego;



- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego;
- 8) współpraca z innymi organami i urzędami stanu cywilnego w sprawie prowadzenia ksiąg.

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

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

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

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

2. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego, tj. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zaleceń do tego planu;
- 3) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.



**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
- 3) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
- 4) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych;
- 5) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych, w tym danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie;
- 6) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe;
- 7) współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych;
- 10) opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio burmistrzowi;
- 2) pracownik kancelarii materiałów niejawnych, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi;
- 3) główny specjalista ds. informatyki, jako administrator systemów informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, podległy bezpośrednio burmistrzowi;
- 4) administrator bezpieczeństwa informacji, podległy bezpośrednio burmistrzowi.

**§ 37.** Celem funkcjonowania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** - wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;
- 3) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) identyfikacja potrzeb w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia oraz przestrzegania;
- 6) udzielanie wyjaśnień i interpretacja zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 7) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w celu podnoszenia świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w zakresie problematyki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 8) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 9) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 10) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.



**§ 38.** Celem funkcjonowania **samodzielnego stanowiska ds. rewitalizacji** jest realizacja zadań z zakresu koordynowania i współpracy przy przygotowaniu, wdrażaniu i realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym:

- 1) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności, skuteczności i stopnia jego realizacji;
- 2) koordynowanie utworzenia, bieżąca współpraca i obsługa techniczna Komitetu Rewitalizacji;
- 3) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i inne podmioty na obszarze objętym Gminnym Programem Rewitalizacji;
- 4) monitorowanie i kontrola efektów działań realizowanych na obszarze objętym Gminnym Programem Rewitalizacji;
- 5) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji Gminnego Programu Rewitalizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. zagadnień związanych z rewitalizacją;
- 6) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji reprezentujących różne środowiska zaangażowane w proces rewitalizacji;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dot. procesu rewitalizacji, w tym przeprowadzanie konsultacji społecznych tych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi urzędu;
- 8) organizacja i obsługa konsultacji społecznych, spotkań, konferencji i innych form udziału mieszkańców w procesie rewitalizacji;
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 10) monitorowanie dostępności funduszy zewnętrznych i informowanie wszystkich interesariuszy Gminnego Programu Rewitalizacji o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych na rewitalizację;
- 11) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w zakresie realizacji projektów objętych Gminnym Programem Rewitalizacji.

**§ 39.** Celem funkcjonowania **samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków** jest realizacja zadań z zakresu pozyskiwania dofinansowania na przedsięwzięcia realizowane przez gminę, w tym:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 2) przygotowywania propozycji wykorzystania środków funduszy europejskich;
- 3) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć gminnych ze źródeł zewnętrznych i ich realizacja (koordynacja, rozliczenie, monitoring, sprawozdawczość, kontrola);
- 4) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
- 5) pomoc organizacjom pozarządowym, w zakresie przygotowania wniosków dotyczących pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów finansowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej na potrzeby podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w celach informacyjnych i statystycznych;
- 7) zamknięcie projektu inwestycyjnego Funduszu Spójności Unii Europejskiej pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej dla aglomeracji Szprotawa”.

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

**§ 41.** 1. **Radca Prawny** prowadzi obsługę prawną urzędu na podstawie zawartej umowy.  
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

3. Radca Prawny w szczególności:
- 1) udziela porad i konsultacji prawnych;



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

## **Rozdział 6**

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

**§ 42.** 1. Burmistrz podpisuje:

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

2. W czasie nieobecności burmistrza, pisma i dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje z upoważnienia zastępca burmistrza.

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

**§ 43.** Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, zastępca skarbnika, kierownik, komendant, zastępca kierownika podpisuje:

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

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

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

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

3. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu osobom wymienionym w § 42 parafuje dodatkowo na egzemplarzu ad acta właściwy kierownik;

4. Projekty dokumentów wymagające opinii prawnej przedkładane do podpisu osobom wymienionym w § 42 powinny być uprzednio zaparafowane przez radcę prawnego.

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

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

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



## Rozdział 7

### Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 48. 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.

§ 49. 1. Wniosek o przygotowanie upoważnienia /pełnomocnictwa wnioskodawca składa po akceptacji burmistrza 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.

§ 50. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw burmistrza prowadzi Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

§ 53. Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom burmistrz udziela upoważnień i pełnomocnictw przygotowanych przez wydział merytoryczny.

## Rozdział 8

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

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

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

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

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



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

§ 56. Interesantów w sprawach skarg i wniosków burmistrz lub zastępca przyjmuje raz w tygodniu w poniedziałek w godz. 14.00 – 17.00.

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

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

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

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

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

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

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

3. Wysyłki korespondencji w toku rozpatrywania petycji, skargi i wniosku oraz ostatecznej odpowiedzi dokonuje wydział załatwiający skargę lub wniosek, przedkładając kopię odpowiedzi do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

## **Rozdział 8**

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

§ 60. 1. Za terminowe przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów na posiedzenia rady i jej organów odpowiedzialni są kierownicy wydziałów urzędu/samodzielne stanowiska.

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

§ 61. Pracownik merytoryczny urzędu opracowujący projekt aktu prawnego, odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem na podstawie wytycznych burmistrza lub osoby posiadającej upoważnienie burmistrza do koordynowania danej sprawy;
- 2) konsultowanie projektu aktu prawnego z innymi pracownikami, jeśli rozpatrywana sprawa dotyczy również ich zakresu działania, a także z innymi podmiotami, jeżeli konieczność uzgodnień wynika ze stosownych przepisów prawa;
- 3) wprowadzenie tekstu projektu uchwały do Edytora Aktów Prawnych XML, jeśli projekt uchwały stanowi akt prawa miejscowego;
- 4) uzyskanie parafy – opinii prawnej rady prawnego;
- 5) przedłożenie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do podpisu burmistrzowi lub działającego z jego upoważnienia zastępcy burmistrza.

§ 62. Radca prawny odpowiedzialny jest za zaopiniowanie projektu uchwały pod względem prawnym i redakcyjnym. Postawiona przez radcę prawnego na projekcie uchwały parafa oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.

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



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

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

**§ 64.** 1. Biuro Obsługi Rady, po otrzymaniu projektów uchwał, dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentacji dotyczącej poszczególnych uchwał. W przypadku dostrzeżenia, że projekt uchwały nie spełnia wymogów, określonych w statucie, Biuro Obsługi Rady zwraca projekt uchwały podmiotowi, który go dostarczył, do ewentualnego uzupełnienia lub dokonania poprawek.

2. W przypadku zauważenia przez Biuro Obsługi Rady pomyłki w projekcie uchwały, mającej charakter merytoryczny lub prawny, dany podmiot po dokonaniu korekty niezwłocznie przedstawia projekt uchwały do ponownego zaopiniowania przez obsługę prawną, przekazując go następnie do Biura Obsługi Rady.

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

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

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

**§ 66.** Uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przekazywane są do Redakcji Dziennika przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego.

**§ 67.** 1. Za przygotowanie autopoprawek do projektów uchwał odpowiedzialni są kierownicy wydziałów urzędu/samodzielne stanowiska.

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

**§ 68.** Tracą moc zarządzenia Burmistrza Szprotawy: nr 2/2016 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szprotawie z dnia 15 stycznia 2016 r. wraz z późn. zm.

**§ 69.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

**BURMISTRZ**  
**JÓZEF RUBACHA**





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Szprotawie

