ZARZĄDZENIE Nr 120.2.2016
BURMISTRZA SULECHOWA
z dnia 4 lutego 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów nadanym Zarządzeniem Nr 120.23.2014 Burmistrza Sulechowa z dnia 30 grudnia 2014 r. zmienionym zarządzeniem nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z dnia 31 lipca 2015 r., nr 120.15.2015 Burmistrza Sulechowa z dnia 3 września 2015 r. **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 16 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,";

2) tytuł rozdziału 6 otrzymuje brzmienie:
„Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji";

3) po § 32 dodaje się § 32a i 32b w brzmieniu:
„§ 32a. 1. Petycje składane w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 . o petycjach kierowane do organów Gminy Sulechów rejestrowane są przez pracowników merytorycznych wydziałów w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w wydziale organizacyjno-administracyjnym.
2. W przypadku petycji, której żądanie dotyczy spraw z zakresu różnych wydziałów burmistrz bądź zastępca burmistrza wyznacza wydział bądź osobę wiodącą i odpowiedzialną za jej rozpatrzenie i zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.
§ 32b. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik:
1) biura rady – w przypadku petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie,
2) wydziału organizacyjno-administracyjnego – w przypadku petycji składanych do Burmistrza Sulechowa

- corocznie do 30 czerwca umieszcza na stronie internetowej gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.";

4) § 35 pkt 25 otrzymuje brzmienie:
„25) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz centralnego rejestru petycji,";

5) § 36 otrzymuje brzmienie:
„**§ 36. Do zadań Wydziału Finansowego (FN) należy w szczególności:**

1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,
3) dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie decyzji,
4) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
6) prowadzenie ewidencji wniosków z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz przygotowanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
7) prowadzenie rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy,
8) naliczanie, pobieranie i ewidencjonowanie opłaty skarbowej i stosowanie w praktyce ustawy o opłacie skarbowej,
9) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy,
10) prowadzenie obsługi kasowej gminy i urzędu,
11) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu,
12) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
14) współpraca z komornikiem sądowym i skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i niepodatkowych gminy,
15) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (w szczególności: podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON), sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji,
16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,
17) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,
18) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno-rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
19) wystawianie interesantom zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wobec gminy,
20) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
21) powadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców oraz współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
22) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
23) realizacja zadań organu egzekucyjnego, o którym mowa w art.6qa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
24) prowadzenie obsługi finansowej funduszu sołeckiego,
25) przeprowadzanie kontroli zleconych przez burmistrza w jednostkach podległych,
26) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,

27) koordynowanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie,
28) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
29) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.";

6) § 37 otrzymuje brzmienie:
„§ 37. Do zadań Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami (ZP) należy w szczególności:
1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej,
2) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności,
3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego m. in. w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności,
4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy i realizacja zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem terenów pod ogródki działkowe,
6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów:
a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
b) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami,
d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
e) prowadzenia procedur związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
g) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za wzrost wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
i) opiniowanie podziałów geodezyjnych i wydawanie decyzji o podziale,
7) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań, programów oraz polityki dotyczącej zadań planistycznych przy współpracy pozostałych wydziałów zawartych w:
a) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Sulechów i Miasta Sulechów,
b) Strategii rozwoju gospodarczego Gminy Sulechów,
c) Strategii rozwoju obszarów wiejskich Gminy Sulechów,
d) Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Sulechów,
e) miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
8) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie

wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,

b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,

c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,

d) scalanie i podział nieruchomości,

e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,

f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,

g) prowadzenie spraw związanych z:

- prawem pierwokupu nieruchomości,
- przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego,
- udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
- nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenie rejestru,
- zmianą granic miasta,

9) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

10) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

11) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,

12) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
a znajdujących się na terenie gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,

13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,

14) prowadzenie ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia oraz ustalanie zasad nadzoru i opieki nad nimi,

15) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów przeznaczonych tymczasowo do użytkowania rolniczego i dzierżawy gruntów pod garażami,

16) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych,

17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

18) realizacja zadań określonych w ustawie o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

19) realizacja zadań związanych z planowaniem i opracowaniem dokumentacji koniecznej do działalności w zakresie telekomunikacji, wynikającej z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,

20) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy.

21) nadzór właścicielski nad działalnością Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom" spółka z o. o. w Sulechowie w zakresie działania merytorycznego wydziału,

22) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału,

23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i realizacji gminnego programu rewitalizacji,
24) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
25) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.";

7) § 47 otrzymuje brzmienie:
„§ 47. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:
1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
3) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez administratora danych.";

§ 2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów odzwierciedlający schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom.
2. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
3. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.