ZARZĄDZENIE NR 120.6.2018
BURMISTRZA SULECHOWA

z dnia 11 kwietnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) **nadaje się:**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego Sulechów

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu w tym m. in. podział kompetencji i zadań pomiędzy burmistrzem a zastępcą burmistrza.

2. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do zarządzenia.

3. Urząd Miejski Sulechów działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

3) Statutu Gminy Sulechów (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 poz. 900),

4) Statutu Urzędu Miejskiego Sulechów – Uchwała Nr XLIV/423/2006 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 października 2006 r.,

5) niniejszego regulaminu,

6) innych przepisów prawnych oraz aktów prawnych wydawanych przez burmistrza.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów,

2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulechowie,

3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Sulechowie,

4) uchwale – należy przez to rozumieć uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie,

5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów,

6) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa,

7) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć zastępcę burmistrza,

8) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza gminy,

9) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika gminy,

10) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, urzędu stanu cywilnego, biura Rady Miejskiej, referatu,

11) **audytorze** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego urzędu

12) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej

13) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów,

14) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział, referat, urząd stanu cywilnego, biuro Rady Miejskiej, archiwum zakładowe,

15) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Burmistrza Sulechowa,

16) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów,

§ 3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy Urzędu Miejskiego Sulechów.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zarządzanie i kierowanie urzędem oraz podział kompetencji pomiędzy burmistrzem a zastępcą burmistrza

§ 5. 1. Burmistrz jako kierownik urzędu, zapewnia warunki prawidłowego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, a w z zakresie spraw finansowych skarbnika gminy.

3. W urzędzie funkcję zastępcy burmistrza i funkcję sekretarza wykonuje jeden pracownik, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Strukturę urzędu tworzą wydziały, referat, biuro oraz samodzielne stanowiska.

6. Burmistrz nadzoruje pracę:

1) wydziału finansowego,

2) wydziału budownictwa i zamówień publicznych,

3) wydziału gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska,

4) wydziału organizacyjno-administracyjnego w zakresie kadr,

5) wydziału zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami,

6) urzędu stanu cywilnego, spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,

7) wydziału pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy,

8) urzędu stanu cywilnego,

9) wydziału spraw społecznych, oświaty, kultury i sportu,

10) biura Rady Miejskiej w zakresie spraw określonych w § 44 pkt 19.

7. Ponadto Burmistrzowi bezpośrednio podlega:

1) skarbnik gminy,

2) sekretarz gminy,

3) audytor wewnętrzny,

4) główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej,

5) radca prawny,

6) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,

7) komendant Straży Miejskiej w Sulechowie.

8. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

1) przedszkola,

2) szkoły podstawowe,

3) Ośrodek Pomocy Społecznej,

4) Sulechowski Dom Kultury im. F. Chopina,

5) Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów,

6) Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowianka",

7) Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 6. 1. Burmistrz prowadzi sprawy gminy nie przekazane do kompetencji zastępcy, a w szczególności sprawy z zakresu:

1) gospodarki finansowej, w tym wykonywanie budżetu,

2) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, planowania inwestycji gminnych,

3) realizacji inwestycji i remontów gminnych,

4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

5) wodociągów, kanalizacji, utrzymania czystości, wysypisk, zaopatrzenia w energię i gaz,

6) targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień,

7) cmentarzy gminnych,

8) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

9) ochrony przeciwpożarowej,

10) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

11) zamówień publicznych.

12) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

13) ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

15) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,

16) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

17) promocji gminy,

18) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

19) edukacji publicznej,

20) ochrony zdrowia,

21) pomocy społecznej,

22) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

23) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,

24) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,

25) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,

26) działalności w zakresie telekomunikacji,

27) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

28) lokalnego transport zbiorowy,

2. Burmistrz prowadzi sprawy realizowane w urzędzie, w szczególności z zakresu:

1) kadr,

2) ochrony informacji niejawnych,

3) ochrony danych osobowych,

4) obronnych i zarządzania kryzysowego,

5) prawa o aktach stanu cywilnego,

6) audytu wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i kontroli wewnętrznej,

7) funkcjonowania Straży Miejskiej.

3. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w Sulechowskim Przedsiębiorstwie Komunalnym „SuPeKom" spółki z o.o. w Sulechowie.

§ 7. 1. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę:

1) urzędu stanu cywilnego, spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego w zakresie ewidencji ludności, spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i prowadzeniem rejestru wyborców,

2) wydziału organizacyjno-administracyjnego, w zakresie realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu,

3) biura Rady Miejskiej, z wyłączeniem spraw określonych w § 44 pkt 19,

4) archiwum zakładowego,

2. Burmistrz przekazuje zastępcy burmistrza prowadzenie realizowanych w urzędzie spraw z zakresu:

1) ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców,

2) ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

3) obsługi Rady Miejskiej,

4) prowadzenia archiwum zakładowego urzędu.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz kompetencji i zadań, o których mowa w § 10 ust.2 burmistrz upoważnia zastępcę burmistrza do:

1) wydawania zarządzeń wykonawczych,

2) podpisywania projektów uchwał kierowanych do Rady Miejskiej,

3) składania jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie gospodarowania mieniem na podstawie pełnomocnictwa notarialnego oraz zawierania innych umów cywilnoprawnych w ww. zakresie,

4) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zachowaniem odrębnych przepisów,

5) zaciągania zobowiązań finansowych w ramach budżetu gminy wynikających z realizacji zadań nadzorowanych wydziałów, w granicach zwykłego zarządu, przy zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych,

6) wykonywania czynności kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań podległych wydziałów, łącznie z zaciąganiem zobowiązań w ramach podpisywanych umów w trybie przepisów prawa zamówień publicznych,

7) zaciągania zobowiązań w ramach umów o powierzeniu wykonania zadań w trybie przepisów o organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie,

8) wydawania zaświadczeń, podpisywania pism i innych dokumentów urzędowych.

4. Burmistrz może, w formie zarządzenia, powierzyć swojemu zastępcy prowadzenie innych spraw nie wymienionych w regulaminie.

§ 8. Zastępca burmistrza współdziała z radą i jej komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 9. Zastępca burmistrza:

1) dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia, a także do podpisywania wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu,

2) wydaje upoważnienia, pełnomocnictwa i pełnomocnictwa procesowe, podpisuje pisma procesowe kierowane do sądu.

§ 10. 1. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności.

2. Burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje zastępcy burmistrza wszystkie kompetencje i zadania w zakresie prowadzenia spraw gminy, w przypadku nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami.

§ 11. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza jego zadania wykonuje burmistrz.

§ 12. 1. Za sprawne funkcjonowanie urzędu odpowiada sekretarz.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) organizacja pracy urzędu, w tym opracowywanie regulaminu,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,

3) dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,

4) koordynowanie prac związanych z wyborami,

5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,

6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,

7) koordynowanie przygotowywania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu,

8) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:

a) oświadczeń majątkowych,

b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,

9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,

10) prowadzenie rejestru:

a) jednostek organizacyjnych gminy,

b) porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego oraz między gminą a organami administracji rządowej,

c) zarządzeń,

d) pełnomocnictw,

e) upoważnień,

11) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu.

4. W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje burmistrz. Burmistrz może wskazać inną osobę do zastępowania sekretarza.

§ 13. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy,

2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury,

3) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,

4) nadzór i koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej gminy a także zapewnienie prawidłowej realizacji powyższych uchwał,

5) dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy,

6) wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej budżetu gminy,

7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,

8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych a także udzielanie upoważnień dla osób do dokonywania kontrasygnaty,

9) nadzór nad sprawozdawczością budżetową gminy, a także sprawozdawczością finansową gminy,

10) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,

11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,

12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

Rozdział 3
Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 14. 1. Pracą wydziałów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika wydziałem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w opisie stanowiska pracy lub ustanowiony zastępca kierownika.

2. Wydziały określa się na stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

3. Burmistrz może utworzyć w ramach wydziału stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy , zadań złożonych merytorycznie, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 15. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność wydziałów, dyscyplinę pracy podległych im pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w wydziale, a w szczególności za:

1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,

2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,

3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,

4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,

5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,

6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

7) właściwą realizację uchwał rady,

8) terminowe przekazywanie pracownikom biura rady informacji o gotowości do wysłania organowi nadzoru zarządzeń i innych dokumentów sporządzonych w postaci elektronicznej w edytorze XML w celu przesłania ich do badania zgodności z prawem oraz publikacji w dzienniku urzędowym województwa lubuskiego.

2. Do obowiązków kierowników należy, w szczególności:

1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,

2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania wydziału oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,

3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,

4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji wydziału,

5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał rady bądź zarządzeń burmistrza lub jego poleceń,

6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń dotyczących organizacji procesu pracy urzędu,

7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,

9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania wydziału,

10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,

11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników wydziału,

12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w wydziale z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,

14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,

15) prowadzenie i aktualizacja baz danych w systemie rejestracji i obiegu dokumentów w zakresie ustalonych kompetencji,

16) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,

17) przekazywanie sekretarzowi informacji wraz z danymi do rejestru porozumień zawieranych pomiędzy gminą a innymi jednostkami samorządowymi oraz porozumień zawieranych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej.

3. Kierownicy wydziałów współpracują w szczególności:

1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,

2) z sekretarzem w zakresie:

a) zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu

b) organizacji obsługi interesantów,

c) prowadzenia rejestru porozumień, o jakim mowa w § 12 ust. 2 pkt 10 lit. b,

d) zmiany regulaminu organizacyjnego w zakresie zadań merytorycznych wydziału,

3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacji Polityki bezpieczeństwa

4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

5) z wydziałem pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych,

6) z wydziałem organizacyjno-administracyjnym, w szczególności w zakresie:

a) wdrażania i utrzymywania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,

b) redagowania strony internetowej Gminy Sulechów i prowadzenia na bieżąco stron BIP.

7) z biurem rady miejskiej w zakresie:

a) wprowadzania zmian w uchwałach rady, powstałych w trakcie sesji rady, a przed terminem ich wysłania do badania odpowiednim organom nadzoru,

b) przekazywania organowi nadzoru zarządzeń sporządzonych w postaci elektronicznej, w celu badania ich zgodności z prawem oraz publikacji w dzienniku urzędowym województwa lubuskiego

4. Ponadto kierownicy wydziałów:

1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy,

2) ponoszą odpowiedzialność za pracę wydziałów,

3) ustalają osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z ewidencją wniosków, przyznaniem i rozliczaniem dotacji związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności merytorycznej wydziału,

4) przygotowują projekty opisów stanowisk pracy kierownika wydziału oraz podległych im pracowników wraz z oznaczeniem stanowiska (np. OR.I.),

5) pisemnie wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował wpisując to do opisu stanowiska pracy.

5. Opisu stanowisk samodzielnych dokonuje inspektor ds. kadr w porozumieniu z sekretarzem.

§ 16. 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są w szczególności do:

1) zgodnego z prawem opracowywania decyzji,

2) dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa,

3) właściwego przyjmowania i obsługi interesantów,

4) przestrzegania terminów załatwiania spraw,

5) przechowywania i ewidencjonowania akt, zarządzeń, rejestrów itp.,

6) przekazywania, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną, dokumentów do archiwum zakładowego,

7) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,

8) stosowania zasad systemu zarządzania jakością,

9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w opisie stanowiska,

10) dotrzymania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

11) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,

12) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

13) przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji procesu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego Sulechów.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień ust.1 pracownicy ponoszą odpowiedzialność, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 4
Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 17. 1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

1) projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 2,

2) zarządzenia kierownictwa wewnętrznego oraz wykonawcze, z zastrzeżeniem § 7 ust.3 pkt 1

3) decyzje i postanowienia z zastrzeżeniem ust. 4,

4) dokumenty i pisma kierowane do:

a) Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,

b) posłów i senatorów,

c) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,

d) organów samorządu terytorialnego,

e) organów nadzoru i kontroli nad gminą,

5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,

6) materiały na sesje rady,

7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,

8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,

9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza,

10) dokumenty osobowe pracowników,

11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji burmistrza.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§ 18. 1. Zastępca burmistrza podpisuje wszelkie dokumenty w zakresie przekazanych kompetencji i zadań, o jakich mowa w § 7 i § 10 ust. 2.

2. Zastępca burmistrza podpisuje dokumenty i pisma, o których mowa w § 17 ust. 1-3 w przypadku nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami.

§ 19. Sekretarz, skarbnik, kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 20. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez kierownika.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, przez skarbnika lub jego zastępcę oraz przez radcę prawnego w zakresie, o którym mowa w § 47.

§ 21. Szczegółowe zasady tworzenia projektów uchwał i zarządzeń reguluje odrębne zarządzenie.

§ 22. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz zarządzenia Nr 120.1.2011 Burmistrza Sulechowa z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd, z wyjątkiem korespondencji wychodzącej wygenerowanej w indywidualnych systemach informatycznych, tylko w przypadkach braku możliwości technicznych dokonania wysyłki w systemie FINN 8 SQL Urząd.

Rozdział 5
Współpraca z Radą Miejską

§ 23. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a burmistrzem jest biuro Rady Miejskiej. Szczegółowy zakres zadań biura określa § 44.

§ 24. Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z burmistrzem biorą udział w sesjach rady.

§ 25. 1. Burmistrz lub zastępca burmistrza, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwego wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku wydziałów, bądź osób, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały,

2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji burmistrza lub jego zastępcy.

5. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,

2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych,

3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi,

4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji burmistrza lub zastępcy burmistrza,

5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

6. Kierownicy przekazują:

1) projekty uchwał wraz z uzasadnieniem sekretarzowi,

2) inne materiały, w tym odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych do Biura Rady Miejskiej.

§ 26. Burmistrz lub zastępca burmistrza kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 27. Na żądanie burmistrza lub zastępcy burmistrza osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 28. 1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 30 stycznia roku następnego.

2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni sekretarz przekazuje burmistrzowi i radzie do dnia 15 lutego roku następnego.

Rozdział 6
Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 29. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w urzędzie w biurze obsługi interesanta.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godzinach od 12^{00} do 17^{00}.

3. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 30. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w wydziale organizacyjno-administracyjnym - sekretariat.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku,

2) liczbę porządkową i znak sprawy,

3) imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek,

4) opis przedmiotu skargi bądź wniosku,

5) wskazanie wydziału bądź osoby, do której skargę lub wniosek skierowano,

6) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku,

7) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 31. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do wskazanego przez burmistrza bądź zastępcę burmistrza wydziału lub osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały lub osoby, burmistrz lub zastępca burmistrza wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych wydziałów lub osób.

3. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze, osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

§ 32. 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.

§ 33. 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.

Rozdział 7
Struktura organizacyjna urzędu

§ 34. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

1) Burmistrz – B,

2) Zastępca Burmistrza – ZB,

3) Sekretarz – SG,

4) Skarbnik – SK,

2. W skład urzędu wchodzą wydziały, referat, biuro oraz samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OR,

2) Wydział Finansowy – FN,

3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami – ZP,

4) Wydział Budownictwa i Zamówień Publicznych – BZ,

5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GKR,

6) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury i Sportu – OS,

7) Urząd Stanu Cywilnego Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe – USC i SO,

8) Wydział Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – PR,

9) Referat Straż Miejska w Sulechowie – SM,

10) Biuro Rady Miejskiej – BR,

11) Radca Prawny – RP,

12) Audyt wewnętrzny i kontrola finansowa – AW,

13) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PI,

14) Archiwum zakładowe – AZ.

§ 35. 1. Zakres zadań określony dla poszczególnych wydziałów i stanowisk samodzielnych w rozumieniu niniejszego regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich radzie, burmistrzowi bądź zastępcy burmistrza.

2. Pisma i inne dokumenty podpisane przez kierownika lub pracownika w ramach udzielonych upoważnień nie podlegają przedłożeniu burmistrzowi lub zastępcy burmistrza w celu ich podpisania.

Rozdział 8
Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 36. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (OR) należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem burmistrza lub zastępcy burmistrza,

2) wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,

3) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta - kancelarii urzędu,

4) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami,

5) współdziałanie z biurem Rady Miejskiej w zakresie zabezpieczenia organizacyjno-technicznego spotkań, uroczystości organizowanych przez radę,

6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników,

7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej z urzędu i na wniosek pracowników urzędu,

8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,

9) prowadzenie spraw związanych z:

   a) naborem pracowników,

   b) dokształcaniem i szkoleniem pracowników,

   c) oceną pracowników,

10) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu, prowadzenie zadań związanych z ich ubezpieczeniem,

11) prowadzenie postępowań w celu ubezpieczenia OC wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,

12) zaopatrzenie urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa,

13) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego urzędu,

14) zabezpieczanie budynków urzędu, w tym prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie w nich czystości,

15) prowadzenie magazynu urzędu,

16) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu,

17) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,

18) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w urzędzie,

19) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych,

20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,

21) administrowanie, przy współudziale wydziałów i samodzielnych stanowisk, strony internetowej gminy,

22) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w zakresie urządzeń i sprzętu komputerowego,

23) administrowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

24) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,

25) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz centralnego rejestru petycji,

26) współdziałanie z sekretarzem w zakresie prowadzenia rejestrów:

a) zarządzeń,

b) pełnomocnictw

c) upoważnień,

27) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,

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

29) przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem,

30) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, organizacją handlu oraz zadań organów gminy w zakresie działalności gospodarczej,

31) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

32) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób,

33) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie oraz ich kontrola,

34) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i innych,

35) realizacja zadań wynikających z ustawy o grach i zakładach wzajemnych w zakresie przygotowywania projektów opinii Rady Miejskiej w sprawie lokalizacji ośrodków gier,

36) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

37) organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierowania burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

§ 37. Do zadań Wydziału Finansowego (FN) należy w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, w szczególności podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych,

2) prowadzenie ewidencji podatników podatków wymienionych w pkt 1 w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty,

3) dokonywanie wymiarów podatków 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 rachunkowości w zakresie poboru i rozliczania podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy,

7) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami oraz zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,

8) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy,

9) współpraca z komornikiem sądowym oraz skarbowym przy dochodzeniu należności podatkowych i niepodatkowych gminy,

10) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

11) realizacja zadań organu egzekucyjnego, o którym mowa w art.6qa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

12) prowadzenie obsługi kasowej gminy i urzędu,

13) prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT,

14) występowanie do organu podatkowego o indywidualne interpretacje w sprawach związanych z VAT,

15) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i urzędu,

16) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

19) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:

a) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,

b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

c) gospodarki finansowej,

d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej,

20) kontrolowanie i prowadzenie obsługi finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy, w szczególności środków przeznaczonych z funduszu soleckiego,

21) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

22) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej gminy i urzędu,

23) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,

24) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,

25) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych w tym sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS i Urząd Skarbowy, sporządzanie dokumentów PIT, przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,

26) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych,

27) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej urzędu,

28) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu,

29) 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,

30) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno-rentowych pracowników oraz zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,

31) prowadzenie ewidencji środków trwałych a także amortyzacji środków trwałych,

32) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,

33) powadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców oraz współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

34) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,

35) współpraca z bankami obsługującymi i kredytującymi gminę

36) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,

37) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 38. 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,
- prawem użytkowania wieczystego, w tym z 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;

§ 39. Do zadań Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych (BZ) należy w szczególności:

1) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych wynikających z budżetu gminy, w tym:

a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych gminy,

b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych,

c) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę,

d) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,

e) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie,

f) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy,

2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:

a) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z kierownikami wydziałów,

b) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów,

c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,

d) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą,

3) realizacja zadań zarządcy dróg gminnych,

4) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym w szczególności:

a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,

b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,

c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,

d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

e) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych oraz ustalanie odpłatności za zajęcie terenu gminnego oraz za umieszczanie urządzeń obcych na tych terenach,

g) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne,

5) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych zlokalizowanych na terenie gminy wraz z umieszczonymi przy nich urządzeniami,

6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez przewoźników z przystanków autobusowych,

7) współdziałanie z Zielonogórskim Związkiem Powiatowo - Gminnym w zakresie zadań merytorycznych wydziału dotyczących publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

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

9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,

10) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 40. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GKR) należy w szczególności:

1. W zakresie zadań gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

   a) realizacja zadań w ramach systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym m. in. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, o których mowa w art. 6o w związku z art. 6q ustawy,

   b) prowadzenie ewidencji:

      - zbiorników bezodpływowych,

      - przydomowych oczyszczalni ścieków,

   c) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie ustalonym w ustawie oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń,

   d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, dokonywanie w nim wpisów oraz przekazywanie danych w nim zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

   e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

2) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach gminnych,

3) realizacja zadań organów gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,

4) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,

5) prowadzenie ewidencji psów na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie,

6) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,

7) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem cmentarzy komunalnych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach,

8) nadzór, organizacja i utrzymanie targowisk na terenie miasta,

9) inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych,

10) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie k.c. z wyjątkiem spraw należących do zadań Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym,

11) gromadzenie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznych zasobów mieszkaniowych, tworzenia zestawień i przesyłanie ich Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

12) nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrywaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

13) współpraca z Sulechowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym „ SuPeKom" i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie ochrony urządzeń zbiorowego i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami,

14) prowadzenie spraw dotyczących spółek gminnych oraz przechowywanie dokumentów dotyczących stanu prawnego i majątkowego spółek z udziałem gminy,

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

16) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Mieniem Komunalnym w zakresie działalności merytorycznej wydziału,

17) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,

18) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w gminie,

19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją pomników i tablic ujętych w ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia,

20) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału,

2. W zakresie zadań rolnictwa:

1) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,

2) koordynowanie wykonania zadań ujętych w budżecie gminy realizowanych w ramach funduszu sołeckiego i współpraca z sołtysami sołectw w tym zakresie,,

3) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,

4) prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią,

5) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne,

6) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia,

7) współdziałanie z rolnikami w szczególności w zakresie ubezpieczeń społecznych,

8) prowadzenie ewidencji gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej,

9) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia spisów rolnych,

10) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizacji zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,

11) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu (sołectwa),

12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem:

a) sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby,

b) zasięgania opinii Izby o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych,

13) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich oraz rekultywacją terenów po składowiskach,

14) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem,

15) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi włóknistych oraz sprawowanie nadzoru na uprawami maku i konopi włóknistych,

16) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody, w szczególności w zakresie:

a) wycinki drzew i krzewów,

b) ustanawiania parków wiejskich,

c) uznawania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,

d) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej ustanawianie i znoszenie pomników przyrody oraz innych form ochrony,

17) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką i utylizacją padłych zwierząt, dla których nie można ustalić właściciela,

18) realizacja zadań gminy z ustaw:

a) prawo wodne,

b) prawo łowieckie,

c) o ubezpieczeniu społecznym rolników,

d) o lasach,

e) o ochronie roślin uprawnych,

f) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

19) współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie upubliczniania ogłoszeń o przeznaczeniu gruntów do sprzedaży i dzierżawy,

20) prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników" oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych „Ubezpieczenia budynków rolniczych",

21) przygotowywanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych,

22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym, w tym wydawanie decyzji.

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

24) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań wydziału,

25) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

26) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

§ 41. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu (OS) należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkola, i szkoły podstawowe,

2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, łączenia i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

3) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

4) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków bazy dydaktycznej dla właściwej realizacji programów nauczania w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach,

5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym,

6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom, gimnazjom oraz szkołom publicznym, gimnazjom prowadzonym przez osoby fizyczne lub inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne,

7) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez szkoły i gimnazja niepubliczne,

8) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury i sportu,

9) współdziałanie z Zielonogórskim Związkiem Powiatowo - Gminnym w zakresie zadań merytorycznych (organizacja dowozów szkolnych) wydziału dotyczących publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym ,

10) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowania i przedkładania burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych,

11) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,

12) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań organu prowadzącego,

13) nadzorowanie jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie pomocy społecznej,

14) nadzorowanie działalności instytucji kultury, których organizatorem jest gmina,

15) nadzorowanie działalności jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,

16) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału. Współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Rady Pożytku Publicznego,

17) dokonywanie przez kierownika lub pracownika wskazanego w umowie zlecającej organizacji pozarządowej realizację zadań publicznych, kontroli i oceny dotyczącej realizacji zadań określonych w umowie,

18) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym spraw w zakresie refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przyuczania do wykonywania określonej pracy,

19) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami, w tym przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,

20) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej, zgodnie z przepisami ustawy o rencie socjalnej,

21) realizacja zadań gminy z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

22) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

23) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,

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

25) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,

26) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

§ 42. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (USC i SO) należy w szczególności:

1. W zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,

2) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

3) prowadzenie rejestru uznań,

4) wydawanie zaświadczeń, o jakich mowa w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:

a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

b) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

c) o stanie cywilnym,

d) potwierdzających uznanie ojcostwa,

e) o nadaniu nr PESEL noworodkom,

f) o zameldowaniu noworodka,

g) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,

h) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,

5) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

d) zmianie imienia lub imiona dziecka w terminie 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia,

e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

f) uznaniu ojcostwa,

g) zmianie nazwiska dziecka złożonego w trybie art 90 § 1 k. r. i. op.,

6) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,

7) zmiana imienia lub nazwiska w trybie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,

8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

9) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi,

10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,

11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,

12) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego (transkrypcja),

13) rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, gdzie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,

14) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestru Państwowego "Źródło",

16) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego,

17) realizacja zadań dotyczących międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji,

18) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

19) uznawanie za skuteczne na terenie RP orzeczeń sądów zagranicznych i organów państw obcych w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego, w tym rozwodów, separacji czy pochodzenia dziecka,

20) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,

21) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego,

22) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem przez Prezydenta RP medali za długoletnie pożycie małżeństwa,

23) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego,

24) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

2. W zakresie zadań spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego:

1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym w szczególności:

a) programowanie i analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,

b) zabezpieczanie środków finansowych w planie budżetowym gminy na wydatki związane z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP,

c) prowadzenie i aktualizowanie książek inwentarzowych stanu wyposażenia sprzętu p. poż. będącego w użytkowaniu przez jednostki OSP,

d) aktualizowanie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu przez jednostki OSP,

2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:

a) prowadzenie rejestru mieszkańców, zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,

b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących spraw meldunkowych oraz rejestracji danych w Systemie Rejestrów Państwowych „ Źródło",

c) nadawanie nr Pesel przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z urzędu, bądź na wniosek strony na podstawie odrębnych przepisów,

d) wydawanie poświadczeń meldunkowych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej w wydziale dokumentacji źródłowej,

e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób,

f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych, na pisemny wniosek osób zainteresowanych lub uprawnionych podmiotów,

g) współpraca z placówkami Straży Granicznej w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców przebywających na terenie Gminy Sulechów,

h) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz przetwarzanie danych bezpośrednio w Systemie Rejestrów Państwowych „ Źródło",

i) aktualizowanie danych dotyczących wydanych i utraconych dowodów osobistych,

j) aktualizowanie danych osobowych mieszkańców w SRP „ Źródło" związanych z unieważnianiem dowodów osobistych w związku ze zmianą danych, zgonem osoby lub znalezieniem dowodu przez osoby trzecie,

k) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu tożsamości.

3) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw meldunkowych,

4) realizacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego, ustaw o referendach i innych przepisów wyborczych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendami,

5) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych,

6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach,

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej w ramach akcji kurierskiej, realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.: opracowywanie i aktualizacja:

a) planu obrony cywilnej,

b) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

c) załączników do planów,

d) dokumentacji akcji kurierskiej

8) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

9) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,

10) wydawanie żołnierzom powołanym do służby wojskowej decyzji w sprawie uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

11) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym w zakresie tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:

a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,

b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,

c) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych

13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,

14) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów,

15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,

16) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,

17) przekazywanie informacji kryminalnych do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,

18) wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym: przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy i wydawanie decyzji administracyjnych,

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

20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,

21) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 43. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy (PR) należy w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania),

2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,

3) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów UE,

4) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,

5) prowadzenie bazy informacyjnej, powszechnie dostępnej, o funduszach Unii Europejskiej,

6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,

7) informowanie mieszkańców gminy, w tym przedsiębiorców i rolników, o możliwościach skorzystania ze środków unijnych,

8) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Sulechów oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,

9) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych,

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji Gminy Sulechów,

11) koordynowanie działań dotyczących przygotowywania materiałów promocyjnych,

12) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

13) koordynowanie przygotowania materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,

14) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z przystępowaniem i uczestnictwem Gminy Sulechów w stowarzyszeniach, związkach gmin.

15) realizacja oraz weryfikacja realizacji Programów Rozwoju Wsi,

16) prowadzenie dokumentacji oraz spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

17) współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury, których organizatorem jest gmina, w zakresie współpracy zagranicznej gminy,

18) pozyskiwanie inwestorów,

19) prezentowanie na stronie internetowej gminy i innych portalach internetowych ofert inwestycyjnych gminy,

20) ścisła współpraca z wydziałem zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych i planowania przedsięwzięć o charakterze promocji gospodarczej,

21) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności gminy, w tym materiałów dotyczących działalności organów Gminy Sulechów,

22) bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi gminy, ukazującymi się w środkach masowego przekazu, gromadzenie ich,

23) współudział w przygotowaniu materiałów do informatorów przygotowywanych i opracowywanych przez wydawnictwa zewnętrzne,

24) prowadzenie kroniki Gminy Sulechów,

25) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału,

26) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

27) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.

§ 44. Do zadań Biura Rady Miejskiej (BR) należy w szczególności:

1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i jej komisji, w tym m.in.:

a) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji ,

b) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji ,

c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,

d) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach rady oraz w okresie międzysesyjnym burmistrzowi,

e) ewidencjonowanie i przekazywanie burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez burmistrza przekazywanie ich do realizacji wydziałom, samodzielnym stanowiskom w urzędzie bądź kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

f) gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,

g) organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,

h) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczących i radnych,

i) nadawanie numerów uchwałom rady oraz wpisywanie zmian do uchwał, przy ścisłej współpracy z kierownikami merytorycznych wydziałów, powstałych podczas procesu ich uchwalania na sesjach rady, z wyłączeniem poprawek merytorycznych w uchwałach tworzonych w indywidualnych systemach informatycznych np. uchwały tworzone w systemie BeSTi@ lub uchwały dotyczące zagospodarowania przestrzennego tworzone w dedykowanych do tego programach,

2) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom, oraz przechowywanie, oświadczeń majątkowych radnych,

3) umieszczanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach, o jakich mowa w pkt. 2 na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,

4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej z urzędu i na wniosek radnych,

5) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do rady,

6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli i przekazywanie ich, po wskazaniu przez burmistrza komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy,

7) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi,

8) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej,

9) prowadzenie ewidencji petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie i umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim na stronie internetowej gminy,

10) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, w tym m.in.:

a) obsługa organizacji wyborów,

b) tworzenie projektów statutów sołectw,

11) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami rady i burmistrza,

12) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów,

13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji,

14) przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,

15) przesyłanie zarządzeń będących aktami prawa miejscowego i innych dokumentów stworzonych w postaci elektronicznej w edytorze XML do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,

16) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę,

17) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,

18) zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych spotkań i uroczystości organizowanych przez radę,

19) prowadzenie oficjalnej współpracy i korespondencji zagranicznej gminy, a także tłumaczenie tekstów urzędowych,

20) prowadzenie dokumentacji i współdziałanie z Młodzieżową Radą Gminy Sulechów,

21) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania biura,

22) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

§ 45. 1. Straż Miejska w Sulechowie (SM). Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Sulechów wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej w Sulechowie określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Sulechowa.

§ 46. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) 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.;

§ 47. Do zadań Radcy Prawnego (RP) należy w szczególności:

1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych,

2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników,

3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych przez burmistrza radzie,

4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami,

5) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy,

6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

§ 48. Do zadań audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej (AW) należy w szczególności:

1) ustalanie i opracowywanie, w uzgodnieniu z burmistrzem, zasad funkcjonowania i procedur audytu wewnętrznego w urzędzie, zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu oraz ich aktualizacja,

2) opracowywanie w porozumieniu z burmistrzem na podstawie analizy ryzyka planu audytu w urzędzie,

3) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania audytu za rok poprzedni,

4) przeprowadzanie, z upoważnienia burmistrza, audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych gminy,

5) dokonywanie oceny ryzyka i zatwierdzanie analizy obszarów ryzyka przeprowadzanej przez pracowników dla potrzeb realizacji zadań audytowych,

6) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania urzędu,

7) wykonywanie czynności sprawdzających i monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytu,

8) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego,

9) przeprowadzanie na polecenie burmistrza innych zadań poza planem audytów,

10) współdziałanie z audytorami zewnętrznymi w przypadku zlecenia przeprowadzenia audytów zewnętrznych,

11) współdziałanie z koordynatorem kontroli zarządczej,

12) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych należących do kompetencji audytora,

13) przygotowywanie rocznego planu kontroli

14) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,

15) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych zleconych przez burmistrza,

16) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,

17) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań audytora wewnętrznego.

§ 49. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PI). Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, który jednocześnie jest administratorem bezpieczeństwa informacji w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) bieżące aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

6) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

§ 50. Do zadań Archiwum Zakładowego (AZ) należy w szczególności:

1) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz zgodnie z instrukcją archiwalną i instrukcją kancelaryjną, o jakiej mowa w § 22 niniejszego regulaminu,

2) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu urzędu, z wyłączeniem urządzeń i sprzętu komputerowego,

3) współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami i referendami.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 51. Obowiązki pracodawcy i pracowników, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, porządek i dyscyplinę pracy oraz zasady usprawiedliwienia, kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, wypłatę wynagrodzeń, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, ochronę pracy kobiet i młodocianych określają odpowiednio: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz Regulamin pracy Urzędu Miejskiego Sulechów oraz innych właściwych przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 52. Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 120.1.2017 Burmistrza Sulechowa z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów,

2) Nr 120.3.2017 Burmistrza Sulechowa z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Sulechów.

§ 53. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i kierownikom.

2. Zobowiązuję kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ignacy Ostrożny

SEKRETARZ GMINY
Danuta Jurzak
11.04.2018 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 120.6.2018
Burmistrza Sulechowa
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO SULECHÓW

