

ZARZĄDZENIE NR 120.6.2024
BURMISTRZA SULECHOWA

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 120.11.2022 Burmistrza Sulechowa z dnia 16 marca 2022 roku zmienionego zarządzeniem nr 120.3.2023 z dnia 5 stycznia 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 7 maja 2024 roku.

Burmistrz Sulechowa

Wojciech Sołtys

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu w szczególności:

- 1) ogólne cele i zasady funkcjonowania urzędu oraz zasady zarządzania i kierowania urzędem,
- 2) podział kompetencji i zadań pomiędzy burmistrzem a zastępcami burmistrza,
- 3) ogólne zadania sekretarza i skarbnika,
- 4) zadania kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu,
- 5) zasady akceptowania i podpisywania dokumentów,
- 6) zadania i strukturę organizacyjną urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulechów,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Sulechów,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulechowa,
- 4) zastępcach burmistrza – należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Sulechowa oraz II Zastępcę Burmistrza Sulechowa,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulechów,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulechów,
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 8) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika komórki organizacyjnej,
- 9) audytorze – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego urzędu,
- 10) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika ds. kontroli,
- 11) komendancie straży miejskiej - należy przez to rozumieć Komendanta Referatu Straż Miejska,
- 12) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów,
- 13) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy na prawach komórek organizacyjnych oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 14) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Burmistrza Sulechowa,
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Sulechów.

II. Ogólne cele i zasady funkcjonowania urzędu oraz zasady zarządzania i kierowania urzędem

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania gminy z zakresu administracji publicznej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zadania wynikające z umów z innymi podmiotami.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Nadrzędnymi celami stawianymi w urzędzie jest przede wszystkim:

- 1) umacnianie roli urzędu jako instytucji realizującej zadania publiczne,
- 2) możliwie najszybsze załatwianie spraw przez pracowników urzędu,
- 3) kreowanie pozytywnego i przyjaznego wizerunku urzędu,
- 4) stosowanie zasad bezstronności i jawności,
- 5) dbałość o profesjonalną, sprawną i przyjazną obsługę interesanta.

2. Realizacja zadań w urzędzie następuje z poszanowaniem zasady obiektywizmu, rzetelności, terminowości, zgodnie z wszelkimi wymogami prawa oraz uwzględnieniem słuszych interesów zainteresowanych.

§ 5. 1. W strukturę urzędu wchodzi wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy. Burmistrz może utworzyć w ramach komórki organizacyjnej stanowisko etatowego zastępcy kierownika.

3. Komórki organizacyjne dzieli się na stanowiska pracy, które ustanawia Burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

4. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

5. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone bądź likwidowane stanowiska pracy.

6. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, zadań złożonych merytorycznie, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika, koordynatora do realizacji określonych zadań.

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

§ 7. 1. Burmistrz, jako kierownik urzędu, zapewnia organizacyjne i materialne warunki prawidłowego i efektywnego funkcjonowania urzędu oraz ustala kierunki polityki kadrowej w urzędzie.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. Burmistrz nadzoruje sprawy gminy nieprzekazane do kompetencji Zastępcom Burmistrza, w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki finansowej, w tym wykonywanie budżetu,

- 2) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, planowania inwestycji gminnych,
- 3) zaopatrzenia w energię i gaz,
- 4) zakładania cmentarzy gminnych,
- 5) utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 6) zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
- 7) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 9) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 10) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 11) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 12) promocji gminy,
- 13) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 14) edukacji publicznej,
- 15) ochrony zdrowia,
- 16) pomocy społecznej,
- 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
- 19) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,
- 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 21) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 22) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 23) lokalnego transportu zbiorowego,
- 24) składania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą sprawy realizowane w urzędzie z zakresu:

- 1) kadr,
- 2) ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej, zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej,
- 5) praw o aktach stanu cywilnego,

- 6) audytu wewnętrznego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 7) kontroli,
- 8) inne wynikające z przepisów odrębnych.

3. Burmistrz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
- 2) Wydział Współpracy i Promocji Gminy,
- 3) Wydział Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Referat Straż Miejska,
- 5) Audyt Wewnętrzny i Kontrolę,
- 6) Sekretariat Burmistrza.

4. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Audytor Wewnętrzny,
- 5) pracownik ds. kontroli,
- 6) radca prawny,
- 7) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 8) Komendant Straży Miejskiej,
- 9) inspektor ochrony danych – realizacja zadań w formie powierzenia podmiotowi zewnętrznemu,
- 10) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) inspektor ds. obsługi sekretariatu.

5. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne i oświatowe gminy:

- 1) przedszkola,
- 2) szkoły podstawowe,
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Sulechowski Dom Kultury,
- 5) Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów,
- 6) Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowianka”,
- 7) Środowiskowy Dom Samopomocy,
- 8) Centrum Usług Wspólnych.

§ 9. 1. Burmistrz pełni jednoosobowo funkcję Zgromadzenia Wspólników w spółce gminnej Sulechowskie Przedsiębiorstwo Komunalne „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia udziałowca albo akcjonariusza w spółkach, w których gmina Sulechów ma udziały lub akcje.

§ 10. W urzędzie ustala się stanowiska Zastępców Burmistrza:

- 1) I Zastępca Burmistrza,
- 2) II Zastępca Burmistrza.

§ 11. Burmistrz mocą niniejszego regulaminu powierza Zastępcom Burmistrza prowadzenie spraw gminy oraz nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 12. Burmistrz przekazuje I Zastępcy Burmistrza nadzór nad pracą komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nie zadań z wyłączeniem kompetencji i spraw zastrzeżonych dla burmistrza:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej,
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Projekty Własne,

2. I Zastępca Burmistrza podlega Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.

§ 13. 1. Burmistrz przekazuje II Zastępcy Burmistrza nadzór nad pracą komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nie zadań z wyłączeniem kompetencji i spraw zastrzeżonych dla Burmistrza:

- 1) Wydziału Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi,
- 2) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami,
- 3) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.

2. II Zastępca Burmistrza pełni funkcję kierownika Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.

§ 14. Zastępcy Burmistrza współdziałają z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 15. 1. W czasie nieobecności Burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, a także innymi okolicznościami, jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza – II Zastępca Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza i II Zastępcy Burmistrza osoba wyznaczona i upoważniona przez Burmistrza.

3. Regulacja ust. 1 nie dotyczy działania w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 16. Do zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Burmistrza w zakresie z nim uzgodnionym,

- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie prac oraz współpracy podległych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez kierowników podległych komórek organizacyjnych wynikającymi z ich zakresów czynności,
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne propozycji zmian do projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy Sulechów w zakresie realizowanych zadań,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków, petycji i postulatów kierowanych do nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad sporządzaniem materiałów sprawozdawczych i opracowań analitycznych z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 8) współpraca z organami kontroli,
- 9) uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza.

§ 17. 1. Sekretarz w imieniu Burmistrza wykonuje zadania w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz jego efektywnego funkcjonowania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy urzędu, w tym przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 2) podejmowanie działań oraz inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji, metod oraz form pracy urzędu,
- 3) dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie,
- 5) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, zgodnie z art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) wykonywanie innych określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych pełnomocnictw, upoważnień wydanych przez Burmistrza.

3. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Informatyki.

4. Sekretarz pełni funkcję kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 18. 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 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 dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością budżetową i finansową gminy,
- 9) nadzór nad zadłużeniem gminy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych, w tym z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 10) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzór nad opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej podległych komórek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątku,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy, wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki.

3. Skarbnik obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Referat Podatków, Opłat i Windykacji Należności,
- 2) Referat Finansowo-Księgowy.

4. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności.

4. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

5. Zastępca Skarbnika pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu oraz kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.

III. Zadania ogólne kierowników i pracowników

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

- 1) wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 2) terminowe załatwianie spraw,
- 3) zgodnie z prawem wydawanie decyzji,
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy w tym zarządzeń, uchwał, apelii, a także decyzji, postanowień, procedur, instrukcji, porozumień, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) realizację uchwał rady,
- 8) terminowe przekazywanie pracownikom Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnym za obsługę Rady Miejskiej, 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.
- 9) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych gminy,
- 10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
- 11) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 13) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów gminy, w tym wieloletnich planów, programów, strategii, sprawozdawczości, informacji oraz innych dokumentów wynikających z przepisów prawa bądź poleceń Burmistrza,

2. Kierownicy nadzorują pracowników w zakresie:

- 1) przestrzegania przez pracowników zarządzeń dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 2) przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

- 3) przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych, w szczególności zawierających dane chronione,
- 4) właściwego archiwizowania dokumentacji oraz baz danych w systemach informatycznych,
- 5) właściwego użytkowania składników majątkowych urzędu przez pracowników komórek organizacyjnych,
- 6) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zapoznawania nowo zatrudnionych pracowników z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 8) prowadzenia indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,
- 9) prowadzenia i aktualizacja baz danych w systemie rejestracji i obiegu dokumentów w zakresie ustalonych kompetencji,
- 10) prawidłowego pobierania opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 11) prawidłowego wystawiania faktur Vat i rachunków,
- 12) stosowania przez pracowników obsługi interesantów w zakresie e-usług świadczonych w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem zgłoszeń zdarzeń dokonywanych przez mieszkańców gminy na portalu GIS.
- 13) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału, referatu, biura,
- 14) redagowania informacji umieszczanej na stronie internetowej www.sulechow.pl.

3. Kierownicy wydziałów współpracują:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu gminy, wykonywania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie,
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesanta,
- 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym realizacji Polityki Ochrony Danych,
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) z Referatem Zamówień Publicznych i Projektów Własnych w zakresie wnioskowania o dofinansowanie, pozyskiwania, prawidłowego wydatkowania i rozliczania środków zewnętrznych w tym funduszy pomocowych,
- 6) z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym i Informatyki w zakresie redagowania strony internetowej Gminy Sulechów, umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych,
- 7) z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu:

- a) załatwiania spraw bez zbędnego angażowania interesantów urzędu,
- b) realizacji zadań wymagających działań i uzgodnień międzywydziałowych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych dodatkowo:

- 1) przygotowują różnego rodzaju rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy,
- 2) ustalają osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z ewidencją wniosków, przyznaniem i rozliczaniem dotacji związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowują opisy stanowisk pracy kierownika, zastępcy kierownika oraz podległych im pracowników wraz z oznaczeniem stanowiska,
- 4) dokonują okresowej oceny podległych pracowników.

5. Opisu stanowisk samodzielnych dokonuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku w porozumieniu z Sekretarzem.

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

- 1) zgodnego z prawem opracowywania decyzji,
- 2) przestrzegania przepisów prawa i aktów normatywnych gminy,
- 3) prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz realizacji procedur kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje mieszkańców,
- 5) współpracy przy opracowywaniu założeń i projektów oraz programów społeczno-gospodarczych,
- 6) wykonywania zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące procedury,
- 7) reagowania, podejmowania interwencji, na skutek zgłoszeń zdarzeń dokonywanych przez mieszkańców gminy za pośrednictwem portalu GIS,
- 8) przestrzegania terminów załatwiania spraw,
- 9) prowadzenia i przechowywania akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) przekazywania dokumentów, zgodnie z instrukcją archiwalną i zarządzeniem w sprawie funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 11) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 12) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w ramach realizowanych zadań,
- 13) dotrzymania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 14) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych, w szczególności zawierających dane chronione,

- 15) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji procesu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego Sulechów,
- 17) przestrzegania oraz realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- 18) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 19) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 20) przygotowywanie kompletnej informacji na stronę www.sulechow.pl,
- 21) redagowanie oraz aktualizowanie informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych spraw na stanowisku pracy,
- 22) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy,
- 23) umieszczania na bieżąco zarządzeń w Bazie Aktów Własnych,
- 24) udział w pracach związanych z Budżetem Obywatelskim.

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

IV. Zasady podpisywania dokumentów

§ 21. 1. Przy opracowywaniu dokumentacji i podejmowaniu czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Burmistrza Sulechowa w sprawie zasad stosowania systemu obiegu dokumentów i spraw przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów.

2. W urzędzie obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentów przy elektronicznym wsparciu systemu informatycznego.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim Sulechów.

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

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty zawierające oświadczenia woli, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,

- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 6) uzasadnienia projektów uchwał rady, zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy zewnętrzne,
- 9) pisma i dokumenty zastrzeżone w formie pisemnej lub ustnej przez Burmistrza do jego podpisu lub zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 23. Zastępcy Burmistrza podpisują wszelkie dokumenty w zakresie przekazanych im kompetencji, zadań i spraw.

§ 24. 1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy, zastępcy kierownika i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują pełnomocnictwa bądź upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowania, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach.

3. Radcy prawni, adwokaci występują i przygotowują pełnomocnictwa w zakresie prowadzonych spraw.

4. Pełnomocnictwa oraz upoważnienia podlegają rejestracji, która prowadzona jest przez pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 25. 1. Dokumenty przedkładane Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi do podpisu winne być opatrzone podpisem (pieczętką imienną i podpisem) na ostatniej stronie przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznego przygotowującego dokument.

2. Pisma i inne dokumenty podpisane przez kierownika albo zastępcę kierownika bądź pracownika w ramach udzielonych upoważnień, nie podlegają przedłożeniu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza w celu ich podpisania.

§ 26. Do przekazywania dyspozycji stosuje się skróty:

- 1) „p.m.” – proszę o rozmowę – otrzymujący pismo powinien rozmawiać z wydającym dyspozycje w sprawie omówienia sposobu załatwienia sprawy,
- 2) „m.p.” – mój podpis – wydający dyspozycję zastrzega swój podpis pod pismem załatwiającym sprawę,

- 3) „dw.” – do wiadomości – wydający dyspozycję poleca przekazać korespondencję do wiadomości wskazanym podmiotom,
- 4) „aa” – ad acta – wydający dyspozycję poleca załączenie korespondencji do właściwej teczki akt.

V. Współpraca z Radą Miejską

§ 27. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą Miejską a Burmistrzem jest Wydział Organizacyjny.

§ 28. Kierownicy, zastępcy kierownika, samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Burmistrzem biorą udział w sesjach rady.

§ 29. 1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w ramach swoich kompetencji, wyznacza pracownika 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, referatów, biur bądź samodzielnych stanowisk, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze. Do zadań osoby koordynującej należy przygotowanie materiałów bądź projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, a także wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i rady wymagają akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z Radą Miejską należy:

- 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) przedkładanie materiałów na sesję do akceptacji Burmistrzowi bądź Zastępcy Burmistrza,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przedłożenie propozycji do planu pracy Rady Miejskiej w terminie do 30 listopada.

§ 30. Uchwalone przez Radę Miejską akty prawne realizowane są przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne.

§ 31. 1. Analizę realizacji uchwał Rady Miejskiej za rok poprzedni kierownicy komórek organizacyjnych bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przedkładają do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 15 lutego roku następnego.

2. Informacje stanowiące część składową raportu o stanie gminy kierownicy komórek organizacyjnych bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przedkładają corocznie Burmistrzowi do dnia 30 marca roku następnego.

VI. Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji

§ 32. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Miejska – w sprawach dotyczących zadań i działalności Burmistrza a także kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) Burmistrz – na kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd.

§ 33. 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w sekretariacie Burmistrza lub punkcie kancelaryjnym.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 16:00.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy albo zastępcy kierownika przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

§ 34. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w systemie informatycznym.

2. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do wyjaśnienia i załatwienia wskazanej komórce organizacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne lub osoby, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza wyznaczają 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 komórek organizacyjnych lub osób.

4. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia skargi lub wniosku nie ujętego w centralnym rejestrze zobowiązana jest do dokonania czynności rejestracji.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną.

§ 35. 1. Petycje składane w trybie ustawy o petycjach kierowane do organów gminy rejestrowane są przez pracowników merytorycznych wydziałów w centralnym rejestrze petycji prowadzonym w systemie informatycznym.

2. Petycja, której żądanie dotyczy spraw z zakresu różnych komórek organizacyjnych urzędu Burmistrz bądź Zastępca Burmistrza wyznacza komórkę organizacyjną bądź osobę wiodącą i odpowiedzialną za jej rozpatrzenie oraz zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień i stanowisk pozostałych komórek organizacyjnych lub osób.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji należy stosować ustawę o petycjach oraz kodeks postępowania administracyjnego.

§ 36. 1. Corocznie do 30 czerwca na stronie internetowej gminy umieszcza się zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

2. Informację przygotowuje i umieszcza wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) Wydziału Organizacyjnego w przypadku petycji składanych do rady Miejskiej w Sulechowie,
- 2) Sekretariatu Burmistrza w przypadku petycji składanych do Burmistrza Sulechowa.

VII. Struktura organizacyjna urzędu oraz zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 37. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – B,
- 2) I Zastępca Burmistrza – ZB I,
- 3) II Zastępca Burmistrza – ZB II,
- 4) Sekretarz – SG,
- 5) Skarbnik – SK,

2. W skład urzędu wchodzi wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy jednoosobowe lub wieloosobowe o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR,
- 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Informatyki – AG,
- 3) Wydział Urząd Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie i Zarządzanie Kryzysowe – USCiSO,
- 4) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami – ZP,
- 5) Wydział Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi – IZD,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – GKR,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej – OŚiZ,
- 8) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – RGOK,
- 9) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych – OS,
- 10) Wydział Współpracy i Promocji Gminy – PR,
- 11) Referat Finansowo-Księgowy – RFK,
- 12) Referat Podatków, Opłat i Windykacji Należności – RPOiWN,
- 13) Referat Straż Miejska – SM,
- 14) Referat Zamówień Publicznych i Projektów Własnych – ZPW,
- 15) Radca Prawny – RP,
- 16) Audyt Wewnętrzny i Kontrola – AW,

- 17) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PI,
- 18) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
- 19) Sekretariat Burmistrza – SB.

§ 38. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego (OR)** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji urzędu,
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie,
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym punktu kancelaryjnego,
- 4) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta i prowadzeniem punktu kancelaryjnego w tym:
 - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - b) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 - c) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
 - d) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania i innych oświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz przesyłanie właściwym instytucjom, w tym radnych Rady Miejskiej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych oraz płacowych pracowników urzędu oraz przechowywanie akt osobowych pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie spraw emerytalnych, rentowych i rehabilitacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania i dokonywania zmian ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 11) wystawianie zaświadczeń i dokumentów kadrowych pracowników oraz pracowników ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, oceną pracowników oraz przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z doszktałaniem i szkoleniem pracowników,
- 14) prowadzenia spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie i kontrolą jej przestrzegania,
- 15) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 18) organizowanie i koordynowanie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,

- 19) nadzór nad terminowym sporządzaniem oraz wykorzystaniem planu urlopów wypoczynkowych,
- 20) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów jednostek oświatowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem oraz naliczeniem ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników urzędu,
- 24) prowadzenie zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 25) prowadzenie obsługi płacowej, w szczególności spraw związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, naliczeniem diet radnym gminy i sołtysom,
- 26) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych miesięcznych i rocznych w szczególności podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PFRON, sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji,
- 27) organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej, Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie, instytucji kultury,
- 28) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - b) wdrożenie zadań wynikających z Polityki Ochrony Danych,
 - c) stosowanie środków organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych,
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzanych danych zgodnie z procedurą zawartą w Polityce Ochrony Danych Osobowych,
- 29) przekazywanie organowi nadzoru zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem,
- 30) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych przedsiębiorców oraz ich przetwarzanie,
- 31) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie wynikającym z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 32) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 33) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką,
- 34) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych niż obiekty hotelarskie, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy o grach i zakładach wzajemnych w zakresie przygotowywania projektów opinii dla Rady Miejskiej w sprawie lokalizacji ośrodków gier,

- 36) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,
- 37) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień, materiałów na sesję i posiedzenia komisji ,
- 38) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych Burmistrzowi,
- 39) ewidencjonowanie i przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji,
- 40) gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji, zgłoszonych wniosków i petycji,
- 41) organizowanie, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
- 42) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Radnych,
- 43) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i przekazywanie ich do realizacji merytorycznej komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy,
- 44) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych aktów podejmowanych przez Radę Miejską,
- 45) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, umieszczanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 46) prowadzenie ewidencji petycji składanych do Rady Miejskiej w Sulechowie i umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim na stronie internetowej gminy,
- 47) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, tj. obsługa organizacji wyborów w sołectwach,
- 48) współdziałanie z komisją Rady Miejskiej w zakresie opracowywania lub zmiany statutu gminy,
- 49) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i jej komisji,
- 50) przekazywanie aktów normatywnych organów gminy do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 51) prowadzenie archiwum zakładowego i koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 52) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz umów dotyczących realizowanych zadań,
- 53) współpraca z sądami i komornikami w sprawie podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie (m.in. odezwo, ogłoszeń) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim Sulechów.

§ 39. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Informatyki (AG) należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zabezpieczenia organizacyjno-technicznego spotkań, uroczystości organizowanych przez Radę Miejską a także komisji i sesji Rady Miejskiej,
- 2) obsługa organizacyjna narad, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza lub Zastępców Burmistrza,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w budynku urzędu w tym dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego Sulechów,
- 5) prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano telefony służbowe,
- 7) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu elektronicznego samoobsługowego typu opłatomat, kolejkomat,
- 10) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających, drukujących, skanerów itp.,
- 11) prowadzenie spraw gospodarczych urzędu, w tym administrowanie budynkami urzędu, prowadzenie bieżących napraw i utrzymywanie w nich czystości,
- 12) zakup oraz ewidencja wyposażenia urzędu z zastosowaniem programu do inwentaryzacji,
- 13) koordynacja i realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym zapewnienie dostępności do usług urzędu, uwzględnianie potrzeb w planowanej i prowadzonej działalności, usuwanie barier architektonicznych i zapobieganie ich powstawaniu oraz przygotowanie raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w urzędzie i publikacja na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) eksploatacja i nadzór nad sprawnością techniczną samochodu służbowego urzędu, prowadzenie karty pojazdu oraz rozliczania czasu pracy kierowcy,
- 15) prowadzenie magazynu urzędu,
- 16) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu,
- 17) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 18) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych,
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 20) wdrażanie i aktualizacja e-usług dla mieszkańców,
- 21) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,

- 22) administrowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych strony internetowej,
- 23) administrowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń,
- 25) prowadzenie postępowań w celu ubezpieczenia OC jednostek organizacyjnych gminy,
- 26) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 40. Do zadań **Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (USCiSO)** 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 których mowa w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, o stanie cywilnym, potwierdzających uznanie ojcostwa, o nadaniu nr PESEL noworodkom, o zameldowaniu noworodka, o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC, braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, zmianie imienia lub imiona dziecka w terminie 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, 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 urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły poza granicami RP,
- 14) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 16) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w 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 możliwości 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) współpraca z sądami i prokuraturą w zakresie realizacji wyroków i postanowień z zakresu spraw cywilnych,

2. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców 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 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,
 - l) rejestracja zastrzeżeń numeru PESEL,
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw meldunkowych,
 - 3) 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,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
 - 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji,
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, w tym przygotowanie regulacji dotyczących budżetu obywatelskiego,
 - 8) współpraca z Pionem Informacji Niejawnych w zakresie merytorycznej obsługi kancelarii materiałów niejawnych,
 - 9) dokonywanie potwierdzenia, przedłużenia ważności lub unieważnienia profilu zaufanego w ramach Punktu potwierdzającego PZ,
 - 10) świadczenie usług w zakresie aplikacji mObywatel,
 - 11) realizacja zadań gminy związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

3. w zakresie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

- 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 ksiąg inwentarzowych stanu wyposażenia sprzętu p. poż. będącego w użytkowaniu przez jednostki OSP,
 - d) aktualizowanie ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu przez jednostki OSP,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach,

- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, 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.
 - e) gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - f) planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego.
- 4) organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Burmistrza w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 5) 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,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 7) przekazywanie informacji o sytuacjach kryzysowych w gminie do lokalnych mediów,
- 8) wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym: przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy i wydawanie decyzji administracyjnych,
4. udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań wydziału,
5. sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy.

§ 41. 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,
- 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy i realizacja zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego gminy Sulechów,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy Sulechów i jego zmian,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub ustalenia lokalizacji celu publicznego wraz z wymaganymi uzgodnieniami,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zaświadczeń w przypadku ich braku,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za wzrost wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań, programów oraz polityki dotyczącej zadań planistycznych przy współpracy pozostałych wydziałów zawartych w:
 - a) planie ogólnym gminy Sulechów,
 - b) Strategii rozwoju gospodarczego Gminy Sulechów,
 - c) założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Sulechów,
 - d) miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
 - a) prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja,
 - b) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
 - d) prowadzenie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym oraz lokali na rzecz ich najemców,
 - e) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,

- f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - g) opiniowanie podziałów geodezyjnych i wydawanie decyzji o podziale,
 - h) scalanie i podział nieruchomości,
 - i) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
 - j) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - k) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego, w tym z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego oraz prowadzenie czynności związanych z ustaleniem nowego zobowiązanego po zmarłym użytkowniku wieczystym,
 - m) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania projektu i prowadzenia robót budowlanych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
 - o) nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenia ewidencji w systemie teleinformatycznym.
- 8) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 11) prowadzenie ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia oraz ustalanie zasad nadzoru i opieki nad nimi,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w szczególności opracowywanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz programu opieki nad zabytkami,
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy,
- 16) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,

- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i realizacji gminnego programu rewitalizacji,
- 18) wspieranie inwestorów w pozyskiwaniu gruntów pod inwestycje,
- 19) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy,
- 20) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału,
- 21) realizacja inwestycji związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym realizacja uchwały Rady Miejskiej w Sulechowie w sprawie zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- 22) współpraca przy zmianach i aktualizacji planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego z Wydziałem Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 42. Do zadań Wydziału Inwestycji i Zarządzania Drogami Gminnymi (IZD) 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) zlecenie 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 zarządcy dróg gminnych,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych zlokalizowanych na terenie gminy wraz z umieszczonymi przy nich urządzeniami,
 - 5) realizacja zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez przewoźników z przystanków autobusowych,
 - 7) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie przyjmowania przedsiębiorców i udzielania im pełnej informacji dotyczącej działań gminy związanych z tworzeniem infrastruktury, uzbrojeniem nowych terenów inwestycyjnych sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w gminie Sulechów,
 - 8) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału,
 - 9) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
 - 10) analiza i szacowanie kosztów budżetów obywatelskich,
 - 11) współpraca z pracownikiem zajmującym się obroną cywilną z zakresie aktualizacji gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

§ 43. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GKR)** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych,
- 2) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem cmentarzy komunalnych i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach,
- 4) nadzór, organizacja i utrzymanie targowisk na terenie miasta,
- 5) inspirowanie rozwoju komunalnego, a w szczególności rozwoju budownictwa lokali socjalnych z uwzględnieniem przepisów o finansowym wsparciu tworzenia takich lokali i mieszkań chronionych,
- 6) 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,

- 7) 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.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących spółek gminnych oraz przechowywanie dokumentów dotyczących stanu prawnego i majątkowego spółek z udziałem gminy,
- 9) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem i właściwą eksploatacją oświetlenia ulicznego w gminie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją pomników i tablic ujętych w ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia,
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw: prawo łowieckie, o ubezpieczeniu społecznym rolników, o lasach, o ochronie roślin uprawnych, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo ochrony przyrody w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 13) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
- 14) koordynowanie wykonania zadań ujętych w budżecie gminy realizowanych w ramach funduszu sołeckiego i współpraca z sołtysami sołectw w tym zakresie,
- 15) 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,
- 16) 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 porozumieniu z Izbą Rolniczą,
- 17) proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia,
- 18) prowadzenie ewidencji gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej,
- 19) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby, zasięgania opinii Izby o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych,
- 20) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia spisów rolnych,
- 21) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizacji zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 22) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi włóknistych oraz sprawowanie nadzoru na uprawami maku i konopi włóknistych,

- 23) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką i utylizacją padłych zwierząt, dla których nie można ustalić właściciela,
- 24) współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie upubliczniania ogłoszeń o przeznaczeniu gruntów do sprzedaży i dzierżawy,
- 25) 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”,
- 26) przygotowywanie dokumentów umożliwiających poświadczenie oświadczeń rolników związanych z zakupem gruntów rolnych,
- 27) potwierdzanie dla celów związanych z ubezpieczeniem rolników zawarcia umów dzierżaw gruntów położonych na terenie gminy Sulechów w oparciu o zapisy ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym, w tym wydawanie decyzji,
- 29) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału,
- 30) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy.
- 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu (sołectwa),
- 32) współpraca z pracownikiem zajmującym się obroną cywilną z zakresie aktualizacji gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

§ 44. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Zieleni Miejskiej (OŚiZ)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) realizacja zadań w zakresie 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) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw: prawo wodne,
- 6) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych i zbiorników retencyjnych własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem,
- 7) prowadzenie inwestycji związanych z budową urządzeń wodnych,

- 8) realizacja zadań w z zakresu ochrony powietrza,
- 9) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej i ochrony wód, w tym kanalizacji deszczowej,
- 10) realizacja Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków,
- 11) prowadzenie postępowań wynikających z Prawa wodnego.
- 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji celowych dla mieszkańców gminy związanych z wymianą źródeł ciepła, przydomowych oczyszczalni, zbiorników bezodpływowych i przydomowych przepompowni ścieków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania związane z tworzeniem warunków dla rozwoju Rodzinnych Ogrodów Działkowych,
- 14) nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 15) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie przyjmowania przedsiębiorców i udzielania im pełnej informacji dotyczącej działań gminy związanych z korzystaniem przez przedsiębiorców z infrastruktury urządzeń komunalnych niezbędnej dla rozwojowi przedsiębiorczości w gminie Sulechów,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących spółek gminnych oraz przechowywanie dokumentów dotyczących stanu prawnego i majątkowego spółek z udziałem gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
- 19) współpraca z Sulechowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie w zakresie działania merytorycznego wydziału,
- 20) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,
- 21) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy.
- 22) nadzór nad likwidacją wysypisk wiejskich oraz rekultywacją terenów po składowiskach,
- 23) współpraca z pracownikiem zajmującym się obroną cywilną z zakresie aktualizacji gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 24) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków europejskich w zakresie realizacji zadań wydziału.

§ 45. Do zadań **Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (RGOK)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) ustalania stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wzoru deklaracji o wysokości opłat,
 - c) określania sposobu obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) rodzaju dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - e) kontrola w zakresie: posiadania umów, zgodność postanowień umów z wymaganiami określonymi w regulaminie ucpg, dowodów uiszczania opłat za usługi związane z odbiorem odpadów – w zakresie nieruchomości, których właściciele nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
 - f) sporządzanie analizy gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowywania przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz tworzeniem punktów selektywnego zbierania odpadów,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 5) prowadzenie postępowań, dokonywanie wymiarów opłaty lokalnej, poprzez zaewidencjonowanie deklaracji i wydawanie decyzji określających wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 6) prowadzenie ewidencji:
 - a) zobowiązanych wymienionych w oparciu o deklaracje,
 - b) wniosków zobowiązanych o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wniosków podatników o zastosowanie ulg w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 7) prowadzenie czynności związanych z ustaleniem nowego zobowiązanego po zmarłym właścicielu, użytkowniku nieruchomości,
- 8) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 9) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających przed przedawnieniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dochodzonych na rzecz gminy w ramach prowadzonej windykacji przez referat,

- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, dokonywanie w nim wpisów oraz przekazywanie danych w nim zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym: sprawozdań w Bazie Danych Odpadowych, dotyczących Rejestru Działalności Regulowanej, elektromobilności,
- 12) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat, w tym zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 13) wydawanie decyzji w zakresie zwolnienia z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach pomocy de minimis,
- 14) sporządzanie sprawozdania z zakresu pomocy publicznej,
- 15) realizacja zadań wynikających z usuwaniem azbestu z terenu gminy, , w tym: sporządzanie sprawozdań w Bazie Azbestowej, rozliczanie dotacji z WFOŚiGW,
- 16) nadzór nad pojemnikami i dzierżawionym terenem przez Polski Czerwony Krzyż (PCK) w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 17) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, których zakresy pracy mają wpływ na realizację zadań referatu,
- 18) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izba Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 46. Do zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych (OS) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego dla publicznych jednostek oświatowych,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem, reorganizacją, łączeniem i likwidacją publicznych jednostek oświatowych,
- 3) nadzór nad działalnością publicznych jednostek oświatowych,
- 4) współdziałanie w zakresie zapewnienia warunków bazy dydaktycznej dla właściwej realizacji programów nauczania w publicznych jednostkach oświatowych,
- 5) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie nadania imienia tym jednostkom,
- 6) prowadzenie planów urlopowych dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i niepublicznych placówek oraz nadawanie uprawnień szkół publicznym szkołom niepublicznym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji oraz dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji przez niepubliczne szkoły, placówki oraz szkoły i placówki publiczne prowadzone przez osoby fizyczne lub inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne,

- 9) analiza merytoryczna projektów planów budżetów składanych przez podległe jednostki,
- 10) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowania i przedkładania projektów arkuszy organizacyjnych,
- 11) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie i koordynacja prac związanych z Systemem Informacji Oświatowej na szczeblu gminy,
- 14) prowadzenie i kontrola ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i nauki,
- 16) współdziałanie z Kuratorem Oświaty,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej oraz działalność Centrum Usług Wspólnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 19) realizowanie zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia, współdziałanie z podmiotami i jednostkami w zakresie przygotowania i koordynowania realizacji programów 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) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,
- 23) organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 24) współdziałanie z inspektorem ds. kadr w zakresie zorganizowania naboru na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej, Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
- 24) współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań wydziału,
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie kart w ramach programu „Sulechowska Rodzina 3+”, „Sulechowska Karta Seniora”, „Karta Dużej Rodziny”.

§ 47. Do zadań Wydziału Współpracy i Promocji Gminy (PR) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej,
- 3) obsługa i prowadzenie spraw dotyczących lokalnych wydawnictw własnych, których wydawcą jest gmina,
- 4) obsługa profilu gminy w mediach społecznościowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej,
- 6) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 7) upowszechnianie informacji o zrealizowanych projektach w prasie,
- 8) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- 9) organizacja i koordynacja współpracy gminy z przedsiębiorcami, organizowanie spotkań konsultacyjno-informacyjnych,
- 10) organizowanie wystaw i targów promujących lokalny biznes,
- 11) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,
- 12) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych oraz współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 14) koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, w tym, m.in. Strategii Rozwoju Gminy Sulechów oraz innych dokumentów programowych gminy,
- 15) koordynacja prac i obsługa działalności rady przedsiębiorców w przypadku jej powołania,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 18) kompleksowa obsługa Infokiosku w szczególności koordynacja i nadzór nad umieszczaniem informacji gminnych oraz ich aktualizacja,
- 19) nadzór nad działalnością instytucji kultury i sportu, których organizatorem jest gmina,
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 21) współdziałanie z inspektorem ds. kadr w zakresie zorganizowania naboru na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy tj. Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie oraz instytucji kultury,

§ 48. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowy (RFK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie budżetu, dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunków pozabudżetowych,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy i zmian w tym zakresie,
- 6) analiza bieżącego wykonania budżetu oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych o konieczności zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami publicznymi,
- 7) kontrolowanie dopuszczalnego poziomu deficytu budżetu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, emisją obligacji, poręczeniami i gwarancjami,
- 9) weryfikacja sprawozdań budżetowych pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz zgodności planów z budżetem,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu a także informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych organizujących politykę rachunkowości 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 14) występowanie do organu podatkowego o indywidualne interpretacje w sprawach związanych z VAT,
- 15) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) realizacja wypłat wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet radnym gminy, zapłatą składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych,

- 18) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania 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,
- 19) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,
- 20) współpraca z bankami obsługującymi i kredytującymi gminę,
- 21) sprawowanie nadzoru nad przepływem dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 24) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz współpraca z bankami obsługującymi i kredytującymi gminę,
- 25) księgowanie zaangażowania,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej, rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- 27) prowadzenia rejestru umów powyżej kwoty 500 zł,
- 28) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną w uzgodnieniu w Referacie Podatków, Opłat i Windykacji Należności,
- 29) współpraca z Biurem Projektów Własnych przy rozliczanie pod względem finansowym projektów, na które gmina uzyskała dofinansowanie,
- 30) współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez referat,

§ 49. Do zadań **Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności (RPOiWN)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków 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, leśnym i od nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg w zapłacie podatków, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń 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) naliczanie wymiaru opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na podstawie danych otrzymanych z Wydziału Ochrony Środowiska i Utrzymania Zieleni Miejskiej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami upadłościowymi i restrukturyzacyjnymi dłużników gminy,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z informacjami przekazywanymi przez banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego lub innego rachunku członka kasy,
- 10) sporządzanie i przekazywanie syndykowi masy upadłości wierzytelności dłużników z gminy Sulechów,
- 11) prowadzenie czynności związanych z ustaleniem podatnika po zmarłym właścicielu,
- 12) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, na rzecz gminy,
- 13) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających przed przedawnieniem podatków i opłat dochodzonych na rzecz gminy Sulechów w ramach prowadzonej windykacji przez referat,
- 14) wydawanie indywidualnych interpretacji z zakresu prawa podatkowego w oparciu o stanowisko prawne,
- 15) prowadzenie kontroli podatkowych w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
- 16) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w przypadkach niezłożenia deklaracji bądź informacji podatkowej oraz niezapłacenia podatku w terminie,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 19) wydawanie decyzji w zakresie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy de minimis,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 21) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 22) wystawianie upomnień z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz innych niepodatkowych należności budżetu gminy,
- 23) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy,
- 24) uzgadnianie sald kont ewidencji analitycznej z syntetyczną z uwzględnieniem podatków i opłat z Referatem Finansowo Księgowym,
- 25) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izba Obrachunkową, Ministrem Finansów oraz innymi organami w zakresie zadań realizowanych przez referat,

- 26) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej,
- 27) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu,

§ 50. Do zadań **Referat Straż Miejska (SM)** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie Gminy Sulechów wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 2) patrolowanie zagrożonych rejonów miasta i obszarów wiejskich,
- 3) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - c) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.,
 - d) porządku i bezpieczeństwa na drogach i chodnikach,
 - e) ochrony środowiska,
- 5) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów,
- 6) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
- 7) udzielania niezbędnej asysty pracownikom jednostek organizacyjnych gminy Sulechów w tym Urzędu Miejskiego Sulechów przy czynnościach sprawdzająco-kontrolnych oraz wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych,
- 8) zabezpieczania porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 9) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref zamieszkania i stref ruchu na terenie gminy oraz ograniczeń dla ruchu pojazdów ciężarowych,
- 10) dokonywanie kontroli osobistej, przeglądanie zawartości podręcznych bagaży osób,
- 11) ściganie wykroczeń w szczególności nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, przeprowadzanie czynności wyjaśniających, sporządzanie wniosków o ukaranie do sądu,
- 12) prowadzenie ewidencji wpłat i wystawianie upomnień z tytułu grzywien w postępowaniu mandatowym,

- 13) ujęcie osób stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia i niezwłoczne doprowadzenie ich do najbliższej jednostki Policji, miejsca zamieszkania bądź izby wytrzeźwień,
- 14) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, z uwzględnieniem przeciwdziałaniu niszczenia zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczenia wód,
- 15) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych, współdziałanie z wydziałem merytorycznym,
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu spożywania napojów alkoholowych,
- 17) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
- 18) opracowywanie i realizacja porozumień z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 19) prowadzenie zajęć edukacyjnych w szkołach lub przedszkolach z terenu gminy Sulechów z zakresu przestrzegania porządku publicznego oraz ochrony środowiska,
- 20) realizowanie celów programu „Bezpieczna Gmina”,
- 21) realizacja obowiązków związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania,
- 22) konwojowanie wartości pieniężnych, dokumentów, przedmiotów wartościowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego Sulechów.

§ 51. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Własnych (ZPW)** należy w szczególności:

- 1) 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 planu zamówień publicznych zadań ujętych w budżecie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego i przeprowadzanie przetargów,
 - c) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych w porozumieniu z wnioskującą komórką organizacyjną,
 - d) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
 - e) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - f) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie ww. ustawy,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy.

- 2) podejmowanie i koordynowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pochodzących z funduszy unijnych, na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów społecznych i inwestycyjnych,
- 4) dokonywanie analiz potrzeb gminy z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych programów,
- 5) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i funduszy unijnych,
- 6) pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu w szczególności pobudzenie aktywności społecznej i gospodarczej,
- 7) stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin,
- 8) współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi (sołectw), organizacjami pozarządowymi w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach naborów wniosków w zakresie środków unijnych,
- 9) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów ze środków Unii Europejskiej,
- 10) rozliczanie pod względem finansowym projektów, na które gmina uzyskała dofinansowanie.

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

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych 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.

§ 53. Do zadań Audytu Wewnętrznego i Kontroli (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 Urzędzie Miejskim Sulechów oraz 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 i kontroli,
- 10) współdziałanie z audytorami zewnętrznymi w przypadku zlecenia przeprowadzenia audytów zewnętrznych,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych należących do kompetencji audytora,
- 12) przygotowywanie rocznego planu kontroli,
- 13) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 14) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych zleconych przez Burmistrza,
- 15) współdziałanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej.

§ 54. Do zadań **Sekretariatu Burmistrza (SB)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz ich zbiorów oraz kontrolowanie umieszczania zarządzeń w Bazie Aktów Własnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
- 3) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) prowadzenie księgi kontroli Urzędu oraz ewidencji w systemie do obsługi obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie pod obrady sesji Rady informacji z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 7) obsługa kancelarii Burmistrza, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 8) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli a także przygotowywanie corocznej informacji z przeglądu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Gminie Sulechów i wysyłanie do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) przygotowywanie informacji do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej o składanych petycjach.

§ 55. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PI) zapewnia ochronę informacji niejawnych w urzędzie oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 56. Inspektor Ochrony Danych (IOD):

- 1) Inspektor Ochrony Danych zapewnia realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- 2) Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, oraz osób przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z mocy rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia, innych przepisów Unii lub polskich przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - c) współpraca z administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych po takiej ocenie,
 - d) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako krajowym organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego we wszelkich kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO SULECHÓW

