

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2014

BURMISTRZA WOLSZTYNA – KIEROWNIKA URZĘDU

Z DNIA 31 GRUDNIA 2014 ROKU

W SPRAWIE: REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W WOLSZTYNIE.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z póź. zm.)

nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miejski w Wolsztynie, zwany dalej Urzędem, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) Statutu Urzędu Miejskiego w Wolsztynie,
 - 3) Statutu Gminy Wolsztyn.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Wolsztyn, Rynek 1.
3. Urząd jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od 8.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
4. Rozkład czasu pracy dla pracowników Straży Miejskiej wynika przede wszystkim z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Gminy. Jest ustalany odrębnie w formie pisemnej, zatwierdzonej przez Burmistrza.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta, dni wolne od pracy po uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne - poprzez zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wykonywane na podstawie porozumienia - z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów z zakresu budżetu Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz Wolsztyna (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (BZ),
- 3) Sekretarz Gminy (BSG),
- 4) Skarbnik Gminy (BSF).

2. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące wydziały, referaty i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjny (OR),
- 2) Wydział Finansowo – Gospodarczy (FG),
- 3) Wydział Inwestycji (IN),
- 4) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska (KOS),
- 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami (GPN),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 7) Referat Rozwoju Lokalnego (RL),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 9) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 10) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- 11) Gminne Centrum Informacji (GCI),
- 12) Straż Miejska (SM),
- 13) Radca Prawny (RP),
- 14) Pion Ochrony (PO),
- 15) Stanowisko d/s kontroli (SK),
- 16) Stanowisko d/s obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego (SOC),
- 17) Pełnomocnik d/s uzależnień (PU),
- 18) Pełnomocnik d/s systemu zarządzania jakością (PJ),
- 19) Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PP),
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

3. Wydziałami kierują Naczelnicy, a referatami Kierownicy.

4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego ,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowo - Gospodarczego,
- 3) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 4) Naczelnik Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Kierownik Gminnego Centrum Informacji,
- 11) Komendant Straży Miejskiej.

§ 4

Wydziały i Referaty dzielą się na stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje Burmistrz.

§ 5

1. Naczelnicy/ Kierownicy Wydziałów / Referatów ustalają zakresy czynności podległym im pracownikom.
2. Zakresy czynności Naczelników / Kierowników Wydziałów / Referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników określa Burmistrz.

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały/ Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a także w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy / Kierownicy kierują i zarządzają Wydziałami / Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy i Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Naczelników i Kierowników zawarte są w rozdziale VII niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wolsztyn.

§ 12

1. Wydziały i Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnym Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI

POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 13

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 15

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy ,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) podejmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) udzielanie upoważnień Zastępcy Burmistrza lub innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w jego imieniu,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Gminnego Centrum Informacji,
- 4) Straży Miejskiej,
- 5) Pionu Ochrony,
- 6) Stanowiska d/s kontroli,
- 7) Stanowiska d/s obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego,
- 8) Pełnomocnika d/s uzależnień,
- 9) Pełnomocnika d/s systemu zarządzania jakością,
- 10) Pełnomocnika d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Wolsztyńskiego Domu Kultury,
- 13) Muzeum Regionalnego,
- 14) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy,
- 15) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 16) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 17) Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty oraz szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli, żłobka.

§ 16

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Inwestycji,
 - 2) Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska,
 - 3) Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami,
 - 4) Referatu Rozwoju Lokalnego,
 - 5) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 17

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
 - 2) opracowywanie projektów i zmian Regulaminu oraz aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów podziału Wydziałów / Referatów na stanowiska pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przepisany zakresie,
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) Biura Obsługi Klienta,
 - 4) Radcy Prawnego.

§ 18

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 3) nadzorowanie przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetowych i innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowych,

- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowości ściągania należności i dokonywania rozliczeń,
- 9) współuczestnictwo przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w zakresie spraw podatkowych i opłat lokalnych,
- 11) rozliczenie inwentaryzacji,
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przepisany zakresie,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo – Gospodarczym.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW

§ 19

Do wspólnych zadań Wydziałów / Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i gminnym jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
5. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli wg właściwości,
6. przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydziały do weryfikacji formalno – prawnej przez Wydział Infrastruktury Technicznej oraz uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych,
7. przechowywanie akt,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych,
9. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
10. współdziałanie z innymi Wydziałami / Referatami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami – w zakresie wykonywania zadań,
11. współdziałanie z innymi organami samorządowymi i organami administracji rządowej,
12. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
13. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przepisany zakresie,
15. do zadań Wydziałów / Referatów i samodzielnych stanowisk należą również wszystkie inne zadania zlecone przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 20

DO ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i zażaleń wpływających do Urzędu.
2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i zażalenia oraz organizowanie im kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwego Wydziału.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
4. Obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji i wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych, uchwał i zarządzeń dostępnych do publicznego wglądu.
7. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
8. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych poza dyrektorami przedszkoli, żłobka, szkół podstawowych i gimnazjów.
9. W zakresie spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 3) przygotowanie projektu planów urlopów wypoczynkowych,
 - 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,

- 8) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

10. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu poprzez:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie remontów i napraw bieżących budynku Urzędu,
 - 3) konserwację i naprawy inwentarza biurowego,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 8) nadzór nad urządzeniami powielającymi, łącznością telefoniczną, faksową i elektroniczną,
 - 9) nadzór nad sprzętem komputerowym,
 - 10) planowanie i nadzór realizacji inwestycji w zakresie informatyki,
 - 11) zamawianie, kasacja oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
 - 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 13) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych pod względem ilościowym.

11. Zapewnienie prawidłowych warunków BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie spraw zespołu powypadkowego i programowanie szkoleń BHP.

12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.

13. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk w Urzędzie studentów i uczniów szkół średnich.

14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie.

15. Realizacja zadań zleconych związanych z wyborami i referendum.

16. Prowadzenie spraw związanych z „Wolsztyńską Kartą Dużej Rodziny”.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU FINANSOWO-GOSPODARCZEGO NALEŻY:**

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie obsługi finansowo-księkowej i kasowej Urzędu.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
5. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków Urzędu oraz budżetu.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu.
7. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów, ustalanie wyniku finansowego, rachunku wyników i zestawienia zmian funduszu jednostki.
8. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
9. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
10. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.
11. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
12. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
13. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
15. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, ZUS, bankami oraz innymi instytucjami.
16. Przygotowywanie wszystkich sprawozdań łącznych.
17. Nanoszenie zmian w Planie Finansowym Urzędu – dochody i wydatki.
18. Sporządzanie inwentaryzacji kont zgodnie z ustawą o rachunkowości.
19. Przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu budżetu.

20. Przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
21. Przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat z budżetu.
22. Przekazywanie pobranych przez jednostki podległe dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.
23. Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
24. Wprowadzanie do systemów Planowanie i Realizacja Budżetu JST oraz BeSti@ wniosków jednostek organizacyjnych o zmianę planów finansowych.
25. Przygotowywanie załączników do projektów uchwał budżetowych i WPF.
26. Przygotowywanie danych do sporządzania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU INWESTYCJI
NALEŻY:**

1. Koordynowanie, planowanie i nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów dla zakresu budowy inwestycji gminnych.
2. Prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej inwestycji i remontów realizowanych na obiektach i budowlach stanowiących własność gminy.
3. Bieżąca kontrola inwestycji i remontów gminnych wdrażanych do realizacji .
4. Przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dla zadań objętych pracą Wydziału oraz przygotowywanie zakresu formalno-prawnego dla specyfikacji przetargowych przygotowywanych przez inne wydziały i gminne jednostki organizacyjne.
5. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych i remontowych wdrażanych w Wydziale oraz zadań wdrażanych przez inne wydziały i gminne jednostki organizacyjne.
6. Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział z ich przyjęciem na majątek gminy i przekazaniem do eksploatacji właściwym wydziałom lub jednostkom organizacyjnym gminy.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział.
8. Prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień projektów technicznych projektowanych sieci i urządzeń uzbrojenia terenu w drogach publicznych gminnych oraz innych wewnętrznych stanowiących własność gminy.
9. Gospodarka wodna, w tym :
 - 1) prowadzenie spraw cieków i melioracji szczegółowych na gruntach gminnych,
 - 2) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie Prawa Wodnego.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU KOMUNALNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA
NALEŻY :**

1. Gospodarka lokalami mieszkalnymi, w tym socjalnymi oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
2. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
3. Usuwanie skutków samowoli lokalowej.
4. Przygotowywanie – we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej – projektów zarządzeń w sprawie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
5. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
6. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, w tym nasadzenia i bieżąca pielęgnacja.
7. Prowadzenie spraw związanych z usługami komunalnymi oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
8. Zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości, porządku na terenach będących w posiadaniu Gminy.
9. Kontrola prawidłowości i prowadzenie spraw w zakresie oznakowania nazewnictwa ulic, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetlenia oraz estetyki napisów.
10. Prowadzenie – we współpracy ze Strażą Miejską – spraw związanych z bezdomnością zwierząt.
11. Bieżąca eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy.
12. Przygotowywanie i organizacja robót publicznych w oparciu o środki uzyskane z Urzędu Pracy.
13. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami oraz gospodarowanie funduszami Skarbu Państwa przeznaczonymi na utrzymanie tych miejsc.
14. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska w zakresie gospodarki wodnej (w tym monitoring zbiorników i cieków wodnych na terenie gminy), ściekowej, ochrony atmosfery, ochrony złóż mineralnych i ochrony przyrody.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń zlokalizowanych na terenie miasta i gminy Wolsztyn w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska.
16. Współpraca w działaniu ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej, p.poż i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.

17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
18. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej.
19. Prowadzenie spraw i wydawanie opinii i decyzji związanych z wycinką drzew i krzewów.
20. Prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska, w tym wydawanie.
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy w tym wydawanie :
 - 1) zgody na zjazdy z dróg,
 - 2) zgody na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń obcych.
22. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
23. Remonty i utrzymanie dróg gminnych.
24. Remonty i utrzymanie ścieżek rowerowych, chodników, parkingów, placów itp. stanowiących własność gminy.
25. Remonty i utrzymanie sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej oraz wydawanie warunków technicznych podłączenia do infrastruktury będącej na majątku gminy.
26. Remonty i utrzymanie szlaków turystycznych pieszo - rowerowych promujących walory przyrodniczo-krajobrazowe gminy.
27. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI
NALEŻY :**

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
2. Prowadzenie spraw związanych nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
3. Tworzenie zasobów gminy i gospodarowanie nimi – zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
4. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz gospodarowanie tym mieniem.
5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu nieruchomości.
6. Przygotowywanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
7. Dzierżawienie gruntów pod reklamy.
8. Opracowywanie projektów podziałów.
9. Przygotowywanie materiałów planistycznych.
10. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Wydawanie odpisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wolsztyn.
12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego.
16. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu.

17. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
18. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
19. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (zmiana, rozszerzanie, zawieszenie).
20. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
21. Wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób.
22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów leśnych i rolnych.
23. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
24. Organizowanie konkursu „Piękna wieś”.
25. Współpraca z KRUS i ZUS w sprawach emerytalno – rentowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z pomocą właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami.
27. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
28. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa z rasy uznanej za agresywną.
29. Przygotowywanie materiałów promocyjnych terenów inwestycyjnych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH
NALEŻY :**

1. Prowadzenie spraw ewidencji ludności miasta i gminy Wolsztyn związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego do trzech miesięcy i powyżej trzech miesięcy oraz zmianami wynikającymi z aktów urzędu stanu cywilnego.
2. Zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzpełnień o zmianach adresowych.
3. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności miasta i gminy Wolsztyn.
4. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbiorów PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie spraw związanych z przepisami meldunkowymi.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania w trybie administracyjnym.
7. Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem cudzoziemców przebywających na terenie miasta i gminy Wolsztyn.
8. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i sporządzanie tych dokumentów w systemie elektronicznym.
9. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych i ewidencji ludności.
10. Wydawanie zaświadczeń i informacji z akt dowodów osobistych.
11. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych.
12. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
14. Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów, referendum.
15. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
16. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych w zakresie:
 - 1) uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 2) wypłaty rekompensaty utraconego wynagrodzenia żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
17. Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
18. Prowadzenie zadań z zakresu spraw obronnych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
REFERATU ROZWOJU LOKALNEGO
NALEŻY:**

1. Inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.
2. Bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
3. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczania realizowanych projektów, a w szczególności współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych (w szczególności przygotowanie wniosków pomocowych, współpraca w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które uzyskały dofinansowanie, sprawozdawczość, monitoring i promocja tych projektów).
4. Pomoc formalno – prawna organizacjom pozarządowym z terenu Gminy Wolsztyn w aplikowaniu o środki unijne.
5. Organizowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie inicjowania i realizacji projektów i innych wspólnych przedsięwzięć.
6. Inicjowanie i współpraca w zakresie opracowania dokumentów strategicznych dotyczących polityki regionalnej, rozwoju lokalnego oraz integracji europejskiej.
7. Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.
8. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie aplikowania i realizacji projektów pomocowych.
9. Prowadzenie bazy danych o dostępnych programach Unii Europejskiej i krajowych, przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
10. Przygotowywanie pisemnych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie dofinansowania inwestycji i innych przedsięwzięć gminnych ze źródeł poza budżetowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przynależności Gminy do stowarzyszeń
12. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie przeprowadzania remontów budynków i budowli będących własnością Gminy.
13. Opracowywanie we współpracy z Wydziałami / Referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wniosków konkursowych w konkursach, do których przystąpiła Gmina Wolsztyn.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
URZĘDU STANU CYWILNEGO
NALEŻY :**

Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, pełnych, wielojęzycznych),
4. wydawania zaświadczeń :
 - 1) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. przyjmowania oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu ojcostwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
6. wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą (transkrypcja aktu),
 - 3) uzupełnienia, sprostowania akt stanu cywilnego,
 - 4) zmian imienia i nazwiska,
7. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
9. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
BIURA RADY MIEJSKIEJ
NALEŻY:**

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami / Referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji.
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) wniosków i interpelacji radnych,
 - 3) opinii i wniosków z komisji Rady.
3. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
6. Protokołowanie sesji i komisji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Organizowanie szkoleń radnych.
8. Organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami.
9. Organizacja wyborów do jednostek pomocniczych gminy.
10. Gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
11. Utrzymywanie stałej współpracy z sołtysami.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
BIURA OBSŁUGI KLIENTA
NALEŻY:**

1. Udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie do właściwych Wydziałów / Referatów Urzędu.
2. Udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji.
3. Wydawanie druków wniosków i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu.
4. Przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwiania i kierowanie do odpowiednich Wydziałów / Referatów Urzędu.
5. Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym.
6. Prowadzenie ewidencji korespondencji – w tym jej dekretacja.
7. Przekazywanie do poszczególnych Wydziałów / Referatów korespondencji.
8. Bieżąca aktualizacja kart usług i druków wniosków.
9. Obsługa centrali telefonicznej.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI
NALEŻY:**

1. Kreowanie wizerunku Gminy Wolsztyn poprzez:
 - 1) prowadzenie kampanii reklamowej /Internet, wydawnictwa, wystawy okolicznościowe, reklamy, upominki itp./,
 - 2) współpracę z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 - 3) kontakty z mieszkańcami,
 - 4) prezentację miasta na targach i wystawach,
 - 5) współorganizowanie „Dni Wolsztyna” i innych uroczystości gminnych.

2. Promocja atrakcyjności gospodarczej Gminy poprzez:
 - 1) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i ich dystrybucję,
 - 2) udział w targach inwestycyjnych,
 - 3) promocję i reklamę miejscowych przedsiębiorstw z materiałów powierzonych,
 - 4) współpracę z organizacjami gospodarczymi.

3. Promocja walorów turystycznych poprzez:
 - 1) prowadzenie kampanii reklamowej walorów turystycznych Gminy /Internet, wydawnictwa, upominki, targi turystyczne, reklamy/,
 - 2) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej o Gminie,
 - 3) współpracę z placówkami kultury oraz instytucjami działającymi w sektorze turystyki,
 - 4) prowadzenie kalendarza najważniejszych imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie Gminy.

4. Współpraca z zagranicą poprzez:
 - 1) koordynację współpracy z miastami partnerskimi,
 - 2) organizację innych kontaktów zagranicznych .

5. Realizacja zadań w zakresie integracji Polski z Unią Europejską poprzez:
 - 1) udzielanie ogólnych informacji o Unii Europejskiej,
 - 2) współpracę z instytucjami zajmującymi się integracją z Unią Europejską.

6. Udostępnienie informacji o:
 - 1) ofertach pracy,
 - 2) zawodach, szkołach i instytucjach szkolących,
 - 3) warunkach i procedurach uruchamiania własnej działalności gospodarczej, a także podstawowych informacji z zakresu prawa pracy, praw i obowiązków bezrobotnego.

7. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

8. Udostępnianie Internetu dla społeczności lokalnej.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STRAŻY MIEJSKIEJ
NALEŻY :**

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
4. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
6. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
7. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
8. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalowych.
11. Sygnalizowanie organom, instytucjom, zakładom, urządnom oraz osobom fizycznym o występujących na ich terenie czy też w zakresie ich działania faktach i zdarzeniach godzących w porządek publiczny.
12. Nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego uchwalonego przez Radę Miejską, były Zarząd Miejski lub stanowionych przez Burmistrza w ramach ustawowych kompetencji prawotwórczych.
13. Prowadzenie wielokierunkowej działalności edukacyjno-profilaktycznej wśród społeczności lokalnej w zakresie bezpieczeństwa.
14. Kierowanie do prac na cele społeczne osób co do, których sąd orzekł obowiązek takich prac.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
RADCY PRAWNEGO
NALEŻY :**

Wykonywanie obsługi prawnej Rady, jej komisji, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń burmistrza i decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach,
2. opiniowanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Gmina,
3. pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu administracji samorządowej,
4. pełnienie funkcji zastępstwa procesowego (cywilnego i administracyjnego),
5. reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
6. udzielanie informacji o obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PIONU OCHRONY
NALEŻY:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym szczegółowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
10. Prowadzenie Kancelarii Dokumentacji Niejawnych.
11. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej.
12. Doręczanie korespondencji niejawnej adresatom w obrębie miasta i gminy Wolsztyn.
13. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu.
14. Nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników Urzędu.
15. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STANOWISKA D/S KONTROLI
NALEŻY:**

1. Proponowanie kierunków kontroli, przygotowanie projektów planów prowadzenia kontroli w Urzędzie i jednostkach podległych.
2. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.
3. Przeprowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza.
4. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Burmistrza.
5. Udzielanie kontrolowanym, w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji.
6. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
7. Przechowywanie i zabezpieczenie materiałów i dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
8. Systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu.
9. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
STANOWISKA DS. OBRONY CYWILNEJ, P.POŻ
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
NALEŻY:**

1. Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i ewakuacji.
2. Nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej w zakładach pracy.
3. Przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania w stałej gotowości urządzeń alarmowych.
5. Prowadzenie ewidencji dotyczącej rodzaju i ilości niebezpiecznych substancji chemicznych znajdujących się na terenie miasta i gminy.
6. Planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
7. Planowanie i kierowanie na szkolenia i kursy kadry kierowniczej formacji obrony cywilnej i instruktorów obrony cywilnej.
8. Planowanie wykorzystania będących w posiadaniu zakładów pracy maszyn, urządzeń i środków materiałowych przydatnych do prowadzenia akcji ratowniczych przez formacje obrony cywilnej.
9. Opracowanie rocznych planów działania obrony cywilnej.
10. Planowanie i przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w zakładach pracy.
11. Opracowanie planów dostawy wody pitnej dla ludności, likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
12. Zapewnienie odpowiednich warunków eksploatacji, przechowywania i konserwacji sprzętu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
13. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
14. Nadzorowanie eksploatacji i utrzymania sprzętu obrony cywilnej w zakładach pracy na terenie miasta i gminy.
15. Opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania kryzysowego.
16. Organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
17. Zaopatrzenie w części, materiały pędne oraz sprzęt pożarniczy i umundurowanie dla ochotniczych straży pożarnych.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu silnikowego znajdującego się w dyspozycji jednostek ochotniczych straży pożarnych.

19. Nadzór nad działalnością kierowców – mechaników ochotniczych straży pożarnych.
20. Nadzór i współdziałanie w organizacji przeglądów techniczno – rejestracyjnych samochodów pożarniczych i specjalistycznego sprzętu ratowniczego.
21. Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu w jednostkach ochotniczych straży pożarnych.
22. Załatwianie spraw związanych z badaniami lekarskimi strażaków i kierowców ochotniczych straży pożarnych oraz wystawianie stosownych świadectw kwalifikacyjnych.
23. Określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i p.poż.
24. Prowadzenie rejestracji jednostek ochotniczych straży pożarnych.
25. Organizowanie narad z kierowcami, naczelnikami i prezesami ochotniczych straży pożarnych.
26. Współorganizowanie zawodów sportowo – pożarniczych i Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej na terenie miasta i gminy .
27. Analiza potrzeb sprzętowych i remontowych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych.
28. Udzielanie pomocy w działalności Zarządu Oddziału Miejsko – Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Wolsztynie.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PEŁNOMOCNIKA D/S UZALEŻNIEŃ
NALEŻY:**

1. Koordynacja przygotowania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Przed Następstwami Używania Tytoniu i Wyrobów Tytoniowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz koordynacja ich realizacji.
2. Współpraca z:
 - 1) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wolsztynie,
 - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
 - 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie,
 - 4) innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i innych uzależnień.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem świetlic środowiskowych.
4. Zorganizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z świetlic środowiskowych i dzieci z rodzin patologicznych.
5. Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu zakresie Rekreacji w zakresie funkcjonowania pozalekcyjnych zajęć sportowych i innych zajęć realizowanych ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z :
 - 1) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 3) Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Przed Następstwami Używania Tytoniu i Wyrobów Tytoniowych,
 - 4) Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
7. Przygotowanie programu szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i kierowników świetlic środowiskowych oraz nadzór nad jego realizacją.
8. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych.
9. Współdziałanie z inspektorem Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PEŁNOMOCNIKA D/S SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
NALEŻY:**

1. Zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone, utrzymane.
2. Przedstawianie Burmistrzowi Wolsztyna sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z ich doskonaleniem.
3. Zapewnienie upowszechniania w całym Urzędzie Miejskim świadomości dotyczącej wymagań klienta, dostosowanie systemu zarządzania jakością do strategii Urzędu.
4. Inicjowanie zmian w zakresie optymalizacji procesu – wdrażanie nowych rozwiązań oraz wykorzystywania nowoczesnych technik zarządzania i rozwiązań wspomagających zarządzanie.

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
PEŁNOMOCNIKA D/S WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI
NALEŻY:**

1. Opracowywanie corocznych Programów Współpracy Gminy Wolsztyn z organizacjami pozarządowymi.
2. Informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na projekty realizacji zadań publicznych.
3. Przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
4. Gromadzenie i rozliczanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych.
5. Prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych.
6. Organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
7. Organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przynależności Gminy do stowarzyszeń

**DO ZAKRESU DZIAŁANIA
ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
NALEŻY:**

1. Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie.
2. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
3. Nadzór awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
4. Kontrola komputerów przenośnych, w których przetwarzane są dane osobowe, aby były zabezpieczone hasłem dostępu oraz aby nie były udostępniane osobom nieupoważnionym.
5. Kontrola nad przekazywaniem danych osobowych poza teren Urzędu.
6. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe
7. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
8. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
9. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem.
10. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
11. Nadzór nad dostępem użytkowników do baz danych i zasobów sieciowych serwerów.
12. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
13. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
14. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji infrastruktury informatycznej sporządzanej przez informatyków.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym.

16. Administrowanie oraz zarządzanie serwerem z oprogramowaniem do monitorowania sprzętu oprogramowania oraz aktywności użytkowników w systemie komputerowym (oprogramowanie Statlock) .
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego.
18. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
19. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
20. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia zabezpieczeń określonych w polityce bezpieczeństwa.
21. Bezpośredni nadzór nad działaniami wykonywanymi przez informatyków.
22. Współpraca z informatykami w zakresie kontroli stanowisk komputerowych.
23. Wdrażanie nowych metod promocji gminy przy wykorzystaniu nowych technologii – po akceptacji Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
24. Administrowanie i zarządzanie zewnętrznym serwerem hostingowym w skład którego wchodzi przestrzeń przeznaczona na strony WWW i konta email.
25. Nadzór i wgląd do wszystkich haseł administracyjnych mających wpływ na ciągłość działania Urzędu.

RODZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 40

Burmistrz aprobuje i podpisuje osobiście:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
4. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
5. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytana radnych,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz sobie zastrzegł.

§ 41

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 42

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 43

Naczelnicy / Kierownicy Wydziałów/ Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziału / Referatu, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału / Referatu zakresu zadań dla poszczególnych Wydziałów / Referatów lub stanowisk.

§ 44

Naczelnicy / Kierownicy Wydziałów / Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, do których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 45

Pracownicy przygotowują projekty pism, decyzji administracyjnych i umów zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zarządzeniami Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 46

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 47

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 48

Z wnioskami o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Wolsztyn w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
2. Naczelnicy / Kierownicy Wydziałów / Referatów,
3. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 49

1. Wnioski, o których mowa w § 48 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny.

§ 50

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 51

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 52

1. Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.15.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Naczelnicy / Kierownicy Wydziałów / Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 53

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 54

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Traci moc zarządzenia nr 39 / 2014 Burmistrza Wolsztyna – Kierownika Urzędu z dnia 4 lipca 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie,

§ 56

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 57

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.