

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OPALENICY

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Opalenicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Opalenicy, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) organizację Urzędu oraz zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Opalenica, będącą gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Opalenicy;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Opalenicy;
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Opalenicy;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Opalenica;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Opalenica.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miasto Opalenica.

R o z d z i a ł II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy oraz zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Gminie na mocy ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień;
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności prawnych;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy.

R o z d z i a ł I I I

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (OR);
- 2) Wydział Finansów (FN), w tym:

- a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
 - b) Referat Budżetu, Płac i Księgowości;
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa (GK);
 - 4) Wydział Infrastruktury Drogowej i Zieleni (DZ);
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN);
 - 6) Wydział Planowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa (PAB);
 - 7) Biuro Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami (PR);
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - 9) Straż Miejska (SM);
 - 10) Zespół Radców Prawnych (RP);
 - 11) Sekretariat Urzędu (SU);
 - 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO);
 - 13) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 14) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 15) stanowisko ds. pożarnictwa (POŻ).
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować pełnomocnicy i koordynatorzy realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansów;
- 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa;
- 7) Kierownik Wydziału Infrastruktury Drogowej i Zieleni;
- 8) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;

- 9) Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa;
- 10) Kierownik Biura Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami;
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) Komendant Straży Miejskiej;
- 14) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 15) Kierownik Referatu Budżetu, Płac i Księgowości.

R o z d z i a ł I V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) jawności;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego przestrzegania prawa, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) obowiązani są służyć Państwu i Gminie.

§ 10. 1. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie:

- 1) w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- c) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz realizuje jednoosobowe kierownictwo polegające na hierarchicznym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika.

4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz udziela upoważnienia Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

7. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy i kontroluje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

8. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy i kontroluje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

9. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

10. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Burmistrza.

§ 12. 1. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych lub z akcji spółek prawa handlowego z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza.

2. Schemat organizacyjny nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem lub pełnomocnika, określając ich zadania i uprawnienia.

R o z d z i a ł V

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 14. 1. Burmistrz koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych Gminy, nadzoruje działania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

2. W szczególności do zadań Burmistrza należy:
 - 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy;
 - 2) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu Gminy;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Burmistrza;
 - 9) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 10) udzielanie pracownikom pełnomocnictw do czynności prawnych w imieniu Gminy;
 - 11) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w posiadaniu tych jednostek;
 - 12) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
 - 13) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających komunalnymi osobami prawnymi oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza oraz innych oświadczeń, których obowiązek wynika z odrębnych przepisów prawa;

- 15) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa, porządku publicznego, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
 - 16) prowadzenie działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego;
 - 18) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych;
 - 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
 - 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 22) wyznaczanie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę;
 - 23) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu ładu przestrzennego, gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, gospodarki gruntami, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 24) nadzór nad zadaniami dotyczącymi rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
 - 25) nadzór nad zadaniami dotyczącymi oświaty, w tym szkół podstawowych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, przedszkoli, innych placówek oświatowo-wychowawczych i żłobków;
 - 26) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 27) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
 - 28) sporządzanie poświadczeń urzędowych, do których uprawniony jest organ gminy;
 - 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Burmistrz nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:
- 1) Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Wydział Planowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa;
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 4) Wydział Infrastruktury Drogowej i Zieleni;

- 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) Zespół Radców Prawnych;
 - 7) Straży Miejskiej;
 - 8) Sekretariat Urzędu;
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych;
 - 11) Audytor Wewnętrzny;
 - 12) stanowisko ds. pożarnictwa.
4. Burmistrz nadzoruje pracę:
- 1) Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „KOMOPAL” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Opalenicy;
 - 2) Centrum Usług Wspólnych w Opalenicy;
 - 3) Zespołu Szkół w Opalenicy;
 - 4) szkół podstawowych;
 - 5) przedszkoli samorządowych;
 - 6) żłobka samorządowego.

§ 15. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy prowadzenie w imieniu Burmistrza następujących spraw Gminy, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Burmistrza;
- 2) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, gminnych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań;
- 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) nadzór nad zadaniami związanymi z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów, organizacją ruchu drogowego oraz lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) nadzór nad zadaniami dotyczącymi ochrony środowiska, zieleni miejskiej oraz targowisk;

- 6) nadzór nad zadaniami dotyczącymi usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 7) nadzór nad zadaniami w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz telekomunikacji;
- 8) nadzór nad zadaniami związanymi z rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną;
- 9) nadzór nad zadaniami dotyczącymi kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 10) nadzór nad zadaniami dotyczącymi promocji Gminy, w tym funkcjonowania strony internetowej Gminy;
- 11) nadzór nad działaniami na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w Gminie;
- 12) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Burmistrzem;
- 13) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej i inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju Gminy;
- 14) nadzór nad zadaniami dotyczącymi pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Biuro Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami;
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) Centrum Kultury i Biblioteki im. Powstańców Wielkopolskich w Opalenicy;
- 2) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opalenicy.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza (SK) należy prowadzenie w imieniu Burmistrza Opalenicy następujących spraw, czynności zapewniających właściwą organizację pracy Urzędu, zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, spraw obronnych oraz innych zadań własnych i zleconych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;

- 2) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych oraz zmian tych aktów;
- 3) racjonalne gospodarowanie kadrami i funduszem płac;
- 4) prowadzenie naboru pracowników;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 6) nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym podpisywanie listy obecności w pracy;
- 7) opracowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza projektów zakresów czynności dla kierowników wydziałów/komórek równorzędnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) nadzorowanie przygotowania i akceptacja projektów zakresów czynności dla pracowników wydziałów/jednostek równorzędnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 10) organizowanie okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 11) urlopowanie i zwalnianie pracowników oraz podpisywanie delegacji służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – podczas nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- 12) nadzór nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy;
- 14) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz analiza i nadzorowanie bieżących wydatków;
- 15) dysponowanie przyznanymi w budżecie Gminy środkami przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu, w tym zawieranie umów na wykonawstwo prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz zakupów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych Burmistrzowi oraz innych oświadczeń, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 17) koordynowanie procesu szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji, postulatów i interwencji oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków, postulatów i interwencji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw;
- 20) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza;

- 21) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 22) nadzór nad prowadzeniem rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w ramach sprawowania funkcji kierownika Urzędu;
- 23) przygotowywanie projektów statutu Gminy oraz jego zmian;
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z powoływaniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie;
- 25) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz zbioru ich statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 26) organizacja procesu tworzenia, organizacji, funkcjonowania i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 27) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
- 28) organizacja przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy;
- 29) monitoring systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Urzędzie audytu wewnętrznego;
- 31) nadzór i koordynowanie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną;
- 32) monitoring sprawozdawczości GUS wpływającej do Urzędu;
- 33) nadzór nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie opieki społecznej;
- 34) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 35) koordynacja realizacji zadań w ramach inicjatyw lokalnych;
- 36) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz ustalonych przez administratora danych;
- 37) organizacja przeprowadzania spisów powszechnych;
- 38) organizacja przeprowadzania wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 39) nadzór nad zabezpieczeniem i archiwizacją dokumentów z wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
- 40) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;

- 41) poświadczanie zgodności z oryginałem dokumentów urzędowych sporządzonych przez organy Gminy oraz Urząd;
- 42) sporządzanie poświadczeń urzędowych, do których uprawniony jest organ Gminy;
organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 43) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 44) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 45) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 46) prowadzenie postępowań administracyjnych i orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające kwalifikacji wojskowej, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz o uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 47) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 48) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych żołnierzom oraz osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej odbywającym służbę zastępczą i odbywającym zasadniczą służbę w obronie cywilnej;
- 49) przyznawanie rekompensującego świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 50) realizacja zadań obronnych Gminy;
- 51) planowanie, organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych Gminy, przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 52) planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- 53) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzenia jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany;
- 54) koordynowanie realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 55) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych;
- 56) zapewnienie realizacji spraw obronnych Gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;

- 57) koordynowanie działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 58) przygotowanie raportu o stanie Gminy Opalenica;
- 59) Sekretarz nadzoruje pracę Ośrodka Pomocy Społecznej w Opalenicy.

§ 17. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy;
- 6) nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy;
- 7) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie rachunkowości;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 10) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) udzielanie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów.

§ 18. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach upoważnienia;
- 2) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz określających inne prawnie chronione tajemnice;
- 5) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań;
- 6) okresowa ocena podległych pracowników;
- 7) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 9) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 10) merytoryczny nadzór w imieniu Burmistrza nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych i sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem przez kierownika jednostki właściwemu organowi Gminy lub bezpośrednio przełożonemu kierownikowi jednostki;
- 11) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 12) współpraca z Sekretarzem w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interwencji mieszkańców;
- 13) współpraca z Sekretarzem w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obronnych;
- 14) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 15) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych;
- 16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu;
- 17) dbanie o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie Urzędu.

R o z d z i a ł VI

Zadania wspólne komórek organizacyjnych.

§ 19. 1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;

- 2) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych;
- 3) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu na rok najbliższy oraz wieloletniego programu inwestycyjnego;
- 4) realizacja dochodów budżetowych;
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 6) stosowanie szczegółowych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem;
- 7) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców;
- 10) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów, w tym przepisów o statystyce publicznej, a także na polecenie Burmistrza;
- 11) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym, według właściwości komórek organizacyjnych;
- 12) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami;
- 13) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie;
- 14) realizowanie zasad i trybu dostępu obywateli do informacji publicznej;
- 15) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością informacji przekazywanych do wprowadzenia;
- 16) udzielanie obywatelom informacji w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 17) obsługa tablicy obwieszczeń Urzędu;
- 18) współpraca w zakresie redagowania strony internetowej Gminy;
- 19) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa;

- 21) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 22) wnioskowanie o zmiany w budżecie;
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności Gminy w zakresie spraw komórki organizacyjnej Urzędu;
- 24) współpraca z podmiotem świadczącym na rzecz Gminy usługi pośrednictwa ubezpieczeniowego w zakresie przygotowania i realizacji programu ubezpieczeniowego w zakresie odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności, ubezpieczeń osobowych oraz majątkowych;
- 25) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań;
- 26) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 27) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

R o z d z i a ł VII

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania własne Gminy dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd z uwzględnieniem potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywania umów na wykonawstwo prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz zakupów;
- 4) prowadzenia rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w ramach sprawowania funkcji kierownika Urzędu;

- 5) prowadzenia spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacją obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy – w zakresie rejestracji i wyrejestrowania osób;
- 6) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości zatrudnienia;
- 8) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- 9) prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzania:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury,
 - b) danych kadrowych niezbędnych do sporządzania deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych w zakresie obsługi kadrowej (ze składkami na ubezpieczenie społeczne i bez składek na ubezpieczenie społeczne);
- 11) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu;
- 12) spraw socjalnych pracowników;
- 13) prowadzenia spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami;
- 14) ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 15) przygotowywania umów na wykorzystanie do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy;
- 16) wydawania legitymacji służbowych oraz prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych;
- 17) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego;
- 18) przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń;
- 19) koordynowania zadań z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy;
- 20) organizowania według odrębnego trybu i czasu pracy pracowników obsługi;
- 21) zapewnienia prawidłowej działalności archiwum zakładowego;
- 22) zabezpieczenia materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 23) zakupu publikacji fachowych dla potrzeb Urzędu;

- 24) prowadzenia Punktu Obsługi Interesanta;
- 25) przyjmowania korespondencji kierowanej do Urzędu i Burmistrza;
- 26) rejestrowania korespondencji w pocztowych książkach nadawczych;
- 27) rozdzielania korespondencji i przekazywania jej do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 28) pośredniczenia w wewnętrznym obiegu dokumentów;
- 29) wysyłania korespondencji zwykłej i specjalnej;
- 30) utrzymania i rozwoju sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienia bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 31) zapewnienia sprawnej, ciągłej i bezpiecznej pracy infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 32) udostępniania informacji publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 33) gospodarowania urządzeniami do reprografii, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- 34) prowadzenia ewidencji zużycia materiałów do urządzeń do reprografii i sprzętu komputerowego Urzędu;
- 35) prowadzenia nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych;
- 36) modernizowania istniejących i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 37) przeprowadzania szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów;
- 38) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych, dokonywania przypisów i odpisów należności budżetu;
- 39) prowadzenia ewidencji miejsc noclegowych;
- 40) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i licencji na transport drogowy taksówką;
- 41) gospodarowania pieczęciami urzędowymi (zamawianie, ewidencja, kasacja);
- 42) sporządzania druków dotyczących ruchu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 43) oznakowania w sposób trwały pozostałych środków trwałych;

- 44) obsługa e PUAP, w tym uwierzytelnianie pism i weryfikowanie podpisów elektronicznych;
- 45) zapewnienia wyposażenia zakładowych apteczek pierwszej pomocy;
- 46) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 47) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;

2. W zakresie zadań zleconych Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) prowadzenie i aktualizację stałego rejestru wyborców;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 4) przyjmowanie oraz archiwizowanie wniosków o wpis przedsiębiorcy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) wprowadzanie danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania związane z ustaleniem zadań, kontrolą ich realizacji oraz koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania planu obrony cywilnej, gminnego planu reagowania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 2) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 4) przygotowywania i organizacji ewakuacji ludności oraz zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 5) zapewniania dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 6) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 7) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie;

- 8) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 9) ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) utrzymania w stałej aktualizacji gminnej bazy danych sił i środków na potrzeby obrony cywilnej - "ARCUS 2015";
- 11) prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego;
- 12) realizowania zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy;
- 13) organizowania działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 14) organizowania przygotowania i przeprowadzania szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 15) organizowania działań przeciwdziałających skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 16) koordynowania pracy i realizacji zadań przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 17) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 18) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 19) nadzorowania funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 20) współdziałania z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 21) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 22) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 24) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza;
- 25) realizacji zadań Stałego Dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 21. 1. Wydział Finansów (FN) wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 2) Referatu Budżetu, Płac i Księgowości.

2. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej;
- 4) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Gminy;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy w postępowaniu upadłościowym i naprawczym;
- 6) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 9) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych;
- 10) prowadzenie księgowości podatków i opłat.

3. Do zadań **Referatu Budżetu, Płac i Księgowości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu Gminy w celu opracowania planów finansowych;
- 5) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu;
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu;

- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie Gminy dla podmiotów realizujących zadania własne Gminy;
- 9) odprowadzanie na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu realizowanych dochodów budżetu państwa;
- 10) lokowanie wolnych środków pieniężnych na lokatach bankowych;
- 11) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Gminy;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu Gminy;
- 13) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 14) sporządzanie informacji z wykonania budżetu Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji budżetu Gminy oraz kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych Gminy z budżetem;
- 16) prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) koordynowanie udzielania przez Gminę pomocy publicznej, przygotowywanie programów pomocowych, monitoringu oraz przygotowywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu Gminy; dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 20) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego Gminy;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Gminy, nieprzypisanych do zadań innych komórek organizacyjnych;
- 22) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem Gminy;

- 23) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 24) dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów);
- 25) realizacja wydatków Urzędu na podstawie dowodów księgowych prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Wydziału Finansów;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej i analitycznej);
- 27) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 28) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 29) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych;
- 30) prowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów;
- 31) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez dłużników;
- 32) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 33) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych ;
- 34) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 35) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu;
- 36) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 37) ewidencja księgowa majątku Gminy;
- 38) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 39) sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 22. Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą (w tym ze źródeł odnawialnych) i gaz oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, porządku i czystości na terenach gminnych, w tym przygotowywania i aktualizacji regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie;

- 3) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki terenami targowisk;
- 4) zaopatrzenia w wodę do gaszenia pożarów;
- 5) utrzymania i budowy oświetlenia miejsc publicznych i dróg;
- 6) funkcjonowania publicznych szaletów;
- 7) realizacji inwestycji w zakresie budowy kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków;
- 8) współdziałania z Biurem Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami w zakresie określania polityki dla rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 9) przygotowania materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji;
- 10) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót i przygotowania projektów umów z wykonawcami;
- 11) opiniowania wniosków o budowę przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 12) realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi oraz współpracy w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) prowadzenia postępowań przetargowych we współpracy z osobą prowadzącą inwestycje, w tym przygotowania ogłoszenia o zamówieniu, przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikacji dokumentów w Biuletynie Zamówień Publicznych, sporządzania wymaganych protokołów, weryfikacji złożonych ofert, gromadzenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umów z wykonawcami;
- 14) sporządzania planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) sporządzania sprawozdania z zamówień publicznych;
- 16) prowadzenia rejestru zamówień wyłączonych z zakresu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 17) sporządzenia kopii dokumentów z postępowań przetargowych niezbędnych dla pozyskania środków unijnych;
- 18) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodnomelioracyjnej;
- 19) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 20) współpracy ze spółkami wodnymi, w tym udzielania spółkom wodnym dotacji i ich rozliczania;
- 21) sporządzania planów i programów dotyczących ochrony środowiska, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

- 22) nadzoru, koordynacji i kontroli w zakresie ochrony środowiska;
- 23) ochrony gleby, obiektów i urządzeń wodnych;
- 24) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 25) wydawania decyzji o nakazie podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej oraz egzekwowania tego nakazu;
- 26) likwidacji nielegalnych wysypisk i wylewisk nieczystości;
- 27) ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych;
- 28) monitoringu usuwania wyrobów azbestowych;
- 29) naliczania opłat za korzystanie ze środowiska, do ponoszenia których jest zobowiązana Gmina;
- 30) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 31) geologii w zakresie opiniowania wniosków o zatwierdzenie planów ruchu dla kopalń gazu ziemnego i ropy naftowej oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją studni głębinowych;
- 32) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 33) ochrony przeciwpowodziowej Gminy;
- 34) współpracy ze Związkiem Międzygminnym CZO-SELEKT;
- 35) monitoringu wysypiska odpadów;
- 36) kontroli przestrzegania i stosowania regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 37) udostępniania informacji o środowisku;
- 38) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 39) obsługi działalności komisji powołanych ds. szacowania szkód w rolnictwie związanych z występowaniem klęsk żywiołowych;
- 40) prowadzenia spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w tym opiniowania planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obszarów łowieckich;
- 41) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, współpracy w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami,
- 42) opracowywania i realizacji programów przeciwdziałania bezdomności wśród zwierząt;

- 43) wydawania zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 44) przyjmowania zgłoszeń w sprawie padłych zwierząt oraz podejmowanie działań związanych z ich usuwaniem;
- 45) podejmowania zgłoszeń i informowania organów Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 46) współdziałania z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt;
- 47) powoływania i odwoływania rzeczoznawców ds. szacowania wartości rynkowej zwierząt poddanych ubojowi lub padłych wskutek choroby zakaźnej zwierząt, a także wartości produktów pochodzenia roślinnego zniszczonych przy zwalczaniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 48) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami;
- 49) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 50) obsługi zebrań wiejskich;
- 51) współpracy z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 52) współpracy z organami samorządu rolniczego, organizacjami rolniczymi i instytucjami działającymi w sektorze rolnictwa;
- 53) opiniowania wniosków dotyczących finansowania zadań z funduszu sołectkiego;
- 54) wystawiania faktur oraz faktur korygujących z tytułu rezerwacji targowiska, obsługi szaletów miejskich oraz innych należących do właściwości Wydziału;
- 55) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 56) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;

§ 23. Wydział Infrastruktury Drogowej i Zieleni wykonuje zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki terenami, a w tym:
 - a) tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
 - b) prowadzenia spraw cmentarzy;
- 2) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego;
- 3) opracowywania planu rozwoju dróg gminnych oraz projektowania przebiegu dróg;

- 4) opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 7) koordynacji robót w pasie drogowym;
- 8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogi gminnej i zjazdów z dróg oraz ustawienia reklam w pasie dróg gminnych;
- 9) wydawania decyzji w sprawach opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogi gminnej;
- 10) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 11) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępniania informacji o tych obiektach uprawnionym organom;
- 12) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich właściwym organom;
- 13) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 15) budowy i ochrony dróg, przebudowy, remontów i utrzymania dróg;
- 16) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 17) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 18) organizacji ruchu drogowego, w tym wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów drogami;
- 19) koordynacji i obsługi współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 20) współdziałania w trybie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w szczególności składania wniosków do projektów planów w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;
- 21) współdziałania z Biurem Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami w zakresie określania polityki dla rozwoju infrastruktury drogowej;

- 22) przygotowania materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór jednostki projektowej dla zadań przewidzianych do realizacji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału;
- 23) przygotowania na podstawie opracowanej dokumentacji materiałów do przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy robót i przygotowania projektów umów z wykonawcami w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału;
- 24) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 25) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 26) przygotowywania dokumentacji do realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków europejskich oraz rozliczania inwestycji;
- 27) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 28) prowadzenia rejestru pomników przyrody i aktualizacji danych dotyczących występowania na terenie Gminy pomników przyrody, zgłaszania właściwym organom nowych pomników;
- 29) prowadzenia brygady remontowej infrastruktury komunalnej;
- 30) współpracy z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 31) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 32) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.

§ 24. Wydział Gospodarki Nieruchomościami wykonuje następujące zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego, m.in. gruntów, budynków i budowli;
- 2) podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
- 3) występowania w sprawach cywilnych dotyczących postępowań spadkowych lub zasiedzeń;
- 4) ustanawiania służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Gminy;
- 5) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami);
- 6) wyrażania zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji oraz pod imprezy okolicznościowe;

- 7) prowadzenia całości spraw związanych z obrotem nieruchomościami Gminy, w tym ich analiza oraz możliwości zagospodarowania;
- 8) prowadzenia całości spraw związanych ze sprzedażą, darowizną oraz zamianą nieruchomości gruntowych i lokalowych stanowiących własność Gminy;
- 9) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego;
- 10) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy;
- 11) prowadzenia całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz prowadzenia ewidencji zobowiązań Gminy wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 12) prowadzenia spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;
- 13) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenia spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę Ordynacja podatkowa;
- 15) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 16) prowadzenia spraw związanych z postępowaniem regulacyjnym nieruchomości wynikającym z przepisów ustaw o stosunku Państwa Polskiego do kościołów różnych wyznań;
- 17) prowadzenia całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości i budowli jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 18) prowadzenia całości spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczaniem gruntów, budynków i budowli stanowiących własność Gminy, w tym naliczania opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy;
- 19) prowadzenia całości spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd;
- 20) ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału;
- 21) sprawowania nadzoru nad właściwym stanem technicznym komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej sfery komunalnej;
- 22) koordynowania i analizy działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej w obiektach stanowiących majątek Gminy i użytkowanych przez Gminę;
- 23) gospodarowania lokalami użytkowymi;

- 24) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym m.in.:
- a) przydziału i zamiany lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,
 - b) potwierdzania uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz regulowania uprawnień po zgonie dotychczasowego najemcy,
 - c) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - d) przekwalifikowania lokali mieszkalnych na lokale socjalne, w celu przeznaczenia ich na realizację wyroków eksmisyjnych,
- 25) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 26) kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych;
- 27) inicjowania przedsięwzięć w zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 28) wypłaty odszkodowań przez Gminę z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego na realizację wyroku sądowego orzekającego eksmisję;
- 29) występowania Gminy w charakterze interwenienta ubocznego w procesach sądowych, w których może zostać orzeczony wyrok eksmisyjny;
- 30) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 31) prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic, budynków i adresów oraz współpraca w tym zakresie z organami statystyki publicznej;
- 32) wystawiania faktur oraz faktur korygujących za najem mieszkań komunalnych, w tym za dostawę ciepła, wody, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną, odbiór odpadów komunalnych, lokali użytkowych, sal wiejskich, garaży, gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę, sprzedaży działek oraz mieszkań, a także innych należących do własności Wydziału;
- 33) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;
- 34) przygotowywania dokumentacji do realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków europejskich oraz rozliczania inwestycji;
- 35) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych.

§ 25. Wydział Planowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa wykonuje następujące zadania własne dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikających z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, w tym renty planistycznej;
- 2) zlecenia opracowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywania projektów uchwał w sprawach opracowywania i przyjęcia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, materiałów i zakresu prac planistycznych;
- 4) ustalania założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących teren Gminy i planów wykraczających poza obszar Gminy;
- 5) koordynacji i realizacji pod względem formalno – prawnym procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) udziału w przygotowaniu uchwał w sprawach przyjęcia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenia spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 8) prowadzenia i aktualizacji rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenia archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego: obowiązujących, nieobowiązujących i uchylonych;
- 10) przyjmowania i dokonywania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) koordynacji i realizacji pod względem formalno – prawnym procedury przygotowania przez uprawnionego urbanistę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 14) prowadzenia odrębnych rejestrów dla wydanych decyzji;
- 15) prowadzenia odrębnych rejestrów dla przesłanych odpisów decyzji innych organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu;
- 16) współpracy w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym, w tym zgłaszania wniosków do planów regionalnych i planów gospodarczych;

- 17) wydawania wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
- 18) wydawania wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem ich zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy lub przepisami odrębnymi;
- 22) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wdzierżawienia lub sprzedaży;
- 23) oceny rodzajów terenów w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 24) udziału w pracach komisji do spraw szacowania szkód wywołanych klęskami żywiołowymi;
- 25) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenia gminnej ewidencji zabytków, oraz współpracy w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 26) współpracy z Powiatową Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 27) opracowywania sprawozdań statystycznych z dziedziny planowania przestrzennego;
- 28) obsługi mapy numerycznej Gminy – System Informacji Przestrzennej;
- 29) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 30) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.

§ 26. Biuro Promocji i Rozwoju oraz Zarządzania Funduszami wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenia kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy;
- 2) przygotowywania spotkań z udziałem członków kierownictwa Urzędu;
- 3) organizowania wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt;

- 4) prowadzenia redakcji i koordynowanie spraw związanych z wydawaniem informatora samorządowego „Echa Opalenickie”;
- 5) współpracy ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu;
- 6) organizowania spotkań środowiskowych;
- 7) gromadzenia informacji statystycznych o Gminie, analizowania tendencji rozwojowych Gminy, zlecania i koordynowania badań statystycznych i marketingowych Gminy;
- 8) podejmowania działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego Gminy;
- 9) aktywizacji środowisk gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy;
- 10) promocji gospodarczej Gminy:
 - a) przygotowywania i promocji oferty inwestycyjnej,
 - b) udziału w targach gospodarczych,
 - c) promocji lokalnych przedsiębiorców,
 - d) współpracy z organizacjami społecznymi i gospodarczymi;
- 11) utrzymywania kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi, izbami gospodarczymi w celu organizowania przedsięwzięć służących rozwojowi społeczno – gospodarczemu Gminy;
- 12) stwarzania warunków do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 13) inicjowania działań i koordynowania prac związanych z opracowywaniem programów rozwoju Gminy, nadzorem nad ich realizacją oraz udziału w wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych;
- 14) dokonywania bieżących i okresowych analiz realizacji planów i programów oraz opracowywania prognoz w różnych sferach życia społeczno – gospodarczego Gminy;
- 15) opracowywania i monitorowania realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych;
- 16) poszukiwania źródeł finansowania, w tym programów unijnych, na realizację zadań własnych Gminy;
- 17) gromadzenia i publikowania na stronie internetowej Gminy informacji o programach i funduszach pomocowych;
- 18) inicjowania i koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy pomocowych;

- 19) współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania projektów opartych o dotacje ze środków pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających;
- 20) przygotowywania wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków pochodzących z programów pomocowych i funduszy zewnętrznych;
- 21) współpracy z innymi podmiotami w zakresie planowania społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy oraz pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 22) monitorowania projektów samorządowych współfinansowanych środkami pomocowymi;
- 23) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy pomocowych;
- 24) monitoringu rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie z programów Unii Europejskiej i funduszy zewnętrznych;
- 25) pozyskiwania i rozpowszechniania informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu;
- 26) promowania programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 27) tworzenia bazy danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Gminy;
- 28) popularyzacji wiedzy o Unii Europejskiej, inicjatywach, normach i standardach unijnych;
- 29) kreowania pożądanego wizerunku Gminy poprzez:
 - a) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych i reklam,
 - b) prowadzenie kampanii reklamowych Gminy,
 - c) prezentacje Gminy na targach, wystawach, konferencjach,
 - d) zarządzanie i aktualizację strony internetowej Gminy;
- 30) promocji walorów i potencjału turystycznego Gminy;
- 31) prowadzenia ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 32) zapewnienia efektywnego wykorzystywania środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań, promocję, współpracę z zagranicą, kulturę i kulturę fizyczną, z wyjątkiem udzielania dotacji, nagród i stypendiów;

- 33) realizowania zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz z ustawy o sporcie;
- 34) koordynowania współpracy podległych instytucji i nadzoru nad ich działaniami;
- 35) organizowania i koordynacji współpracy instytucji kultury i jednostek realizujących zadania z dziedziny sportu z placówkami oświaty i wychowania;
- 36) opracowywania planów finansowo-merytorycznych w zakresie kultury, sportu, współpracy zagranicznej i promocji;
- 37) tworzenia warunków materialnych dla upowszechniania kultury, sportu oraz nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
- 38) promowania najciekawszych i najwartościowszych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
- 39) opracowywania i realizacji projektów, finansowania kosztów oraz koordynowania współpracy z zagranicą w dziedzinie kultury i sportu;
- 40) koordynowania współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 41) organizacji konkursów zlecających realizację zadań własnych Gminy organizacjom pozarządowym, w tym:
 - a) powoływania komisji konkursowych do oceny ofert,
 - b) przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
 - c) rozliczania dotacji;
- 42) wystawienia faktur z tytułu sprzedaży materiałów promocyjnych;
- 43) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji, odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych;
- 44) koordynowania wykonawstwa inwestycji o znaczeniu lokalnym i zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;

§ 27. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone dotyczące w szczególności:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych i prowadzenia akt zbiorowych;
- 3) aktualizacji rejestrów PESEL;
- 4) występowania o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 5) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;

- 6) przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego oraz poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych zaświadczeń wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu i innych ustaw, które dały możliwość zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim;
- 10) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 11) podejmowania decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 12) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 13) unieważniania, sprostowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełniania aktów stanu cywilnego;
- 14) uznawania orzeczeń sądów zagranicznych;
- 15) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w trybie art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 16) przygotowywania wniosków w sprawie nadania medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 17) organizowania uroczystości z okazji jubileuszu 50 lecia pożycia małżeńskiego.

§ 28. 1. Straż Miejska wykonuje zadania wynikające z ustawy o strażach gminnych, związane z ochroną porządku publicznego, nadzoruje w ramach posiadanych kompetencji przestrzeganie przepisów porządkowych wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, dba o bezpieczeństwo i porządek w miejscach publicznych, a także o estetykę terenów, lokali i urządzeń na terenie Gminy.

2. Do zakresu działania Straży Miejskiej w szczególności należy:

- 1) ochrona spokoju i bezpieczeństwa w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrolowanie ruchu drogowego w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielanie pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub podobnego zdarzenia albo miejsca zagrożonego takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych, zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb oraz w miarę możliwości ustalenie świadków zdarzenia;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do miejsca zamieszkania lub Policijnej Izby Osób Zatrzymanych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Tomyślu albo izby wytrzeźwień jeżeli osoby te powodują zgorszenie w miejscu publicznym lub znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu bądź życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej, w uzasadnionych przypadkach, o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w zorganizowanych działaniach przy zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom oraz powstawaniu zjawisk kryminogennych;
- 9) przewożenie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
- 10) pełnienie roli operatora systemu monitoringu wizyjnego miasta;
- 11) wykonywanie obowiązków podmiotu, w którym jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz prace społecznie użyteczne;
- 12) przeprowadzanie postępowań o wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej i zgromadzenia publicznego.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Straży Miejskiej w Opalenicy nadawany w trybie przepisów ustawy o strażach gminnych.

§ 29. Zespół Radców Prawnych świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady polegającą w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, umów i porozumień;
- 2) przygotowywaniu projektów aktów prawnych;
- 3) udzielaniu porad i konsultacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) sporządzaniu opinii prawnych i prowadzenia ich rejestru;
- 5) kontroli prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów prawnych;

- 6) występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami w sprawach: administracyjnych, cywilnych lub karnych.

§ 30. Sekretariat Urzędu wykonuje zadania związane z obsługą Rady oraz zapewnia wykonywanie zadań przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, w szczególności:

- 1) koordynuje działania dotyczące terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji stałych Rady;
- 2) prowadzi listę obecności radnych oraz zaproszonych gości na sesji i posiedzeniach komisji Rady;
- 3) sporządza protokoły z sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady;
- 4) przygotowuje informacje w sprawie przyjęcia protokołu z posiedzenia poprzedniej sesji;
- 5) prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych;
- 6) przygotowuje informacje w sprawie interpelacji i zapytań radnych;
- 7) prowadzi zbiór i rejestr uchwał Rady;
- 8) prowadzi zbiór i rejestr przepisów gminnych – aktów prawa miejscowego oraz udostępnia go zainteresowanym mieszkańcom;
- 9) przekazuje uchwały Rady, interpelacje, wnioski i zapytania radnych Burmistrzowi i właściwym komórkom organizacyjnym;
- 10) przekazuje uchwały Rady Wojewodzie Wielkopolskiemu;
- 11) przekazuje uchwały Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu;
- 12) przekazuje uchwały – akty prawa miejscowego Wojewodzie Wielkopolskiemu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 13) przygotowuje projekty uchwał w sprawach organizacyjnych Rady;
- 14) prowadzi ewidencję radnych Gminy;
- 15) prowadzi ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy;
- 16) sporządza listę wypłat diet radnych oraz prowadzi ewidencję odbytych szkoleń radnych;
- 17) prowadzi dokumentację wydatków z budżetu Rady;
- 18) organizuje szkolenia radnych;
- 19) współpracuje z Młodzieżową Radą Miejską;
- 20) przekazuje uchwały, porządki obrad, plany pracy Rady i stałych komisji Rady do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 21) przygotowania procedury związanej z podjęciem uchwały w sprawie wyborów ławników sądów powszechnych;
- 22) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję kierowaną do podpisu Burmistrza;
- 23) przygotowuje projekty pism w sprawach załatwianych osobiście przez Burmistrza;
- 24) organizuje i sprawuje obsługę techniczno - biurową narad zwoływanych przez Burmistrza;
- 25) dokonuje odbioru poczty elektronicznej info@opalenica.pl;
- 26) prowadzi terminarz zajęć Burmistrza;
- 27) organizuje podróże służbowe Burmistrza;
- 28) prowadzi rejestr delegacji służbowych pracowników Urzędu.

§ 31. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony, realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
- 4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowo (co najmniej raz na trzy lata) ewidencję, materiały i obieg dokumentów;
- 5) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
- 6) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające;
- 8) prowadzi wykaz osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazuje odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, dane z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 32. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania związane z bezpieczeństwem danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi;
- 5) realizowanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpracę z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnieniu roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

§ 33. Audytor Wewnętrznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie działalności doradczej mającej na celu usprawnienie działania jednostki;
- 2) badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku którego kierownik jednostki otrzymuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza;

- 4) weryfikowanie realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów;
- 5) opracowanie planu audytu;
- 6) opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 34. Stanowisko ds. pożarnictwa realizuje zadania dotyczące zapewnienia gotowości bojowej ochotniczym strażom pożarnym, a w szczególności:

- 1) zaopatruje w sprzęt ratowniczo-gaśniczy, umundurowanie i sprzęt ochrony osobistej;
- 2) zaopatruje w materiały pędne, materiały eksploatacyjne do pojazdów i sprzętu oraz środki gaśnicze;
- 3) czuwa nad realizacją badań lekarskich uprawniających do udziału w działaniach ratowniczych;
- 4) czuwa nad ubezpieczeniem członków ochotniczych straży pożarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczeniem mienia znajdującego się w posiadaniu ochotniczych straży pożarnych;
- 5) czuwa nad terminowym przeprowadzaniem okresowych badań technicznych pojazdów, przeglądu sprzętu technicznego i środków ochrony dróg oddechowych;
- 6) zatwierdza karty drogowe pojazdów i karty pracy sprzętu silnikowego ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzi rozliczenia zużycia materiałów pędnych;
- 7) prowadzi ewidencję materiałową sprzętu przekazanego w użytkowanie ochotniczym strażom pożarnym;
- 8) składa propozycje i sporządza zestawienia wydatków na cele ochrony przeciwpożarowej oraz wnioski w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 9) przekazuje organom Gminy uwagi o występujących zagrożeniach pożarowych, a także sugestie co do likwidacji tych zagrożeń;
- 10) organizuje gminne ćwiczenia, szkolenia i manewry ochotniczych straży pożarnych;
- 11) współdziała z właściwymi organizacjami i zapewnia dopełnienie obowiązków organów Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 12) współdziała z Państwową Strażą Pożarną, Związkiem OSP RP, Strażą Leśną, zakładami pracy i innymi organami w zakresie ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych.

R o z d z i a ł VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 35. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów, o ile nie upoważnił do tego innych osób;
- 10) odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych, o ile nie upoważnił do tego innych osób;
- 11) pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz inne, zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 36. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 3) wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.

§ 37. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;

- 2) podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy;
- 4) podpisują wnioski urlopowe podległych pracowników.

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia, dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań.

R o z d z i a ł I X

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 39. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu – w poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.30, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w Sekretariacie Urzędu.

2. Gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym, w godzinach od 13.00 do 15.00, po wcześniejszym uzgodnieniu w Sekretariacie Urzędu.

3. Kierownicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

4. Pracownik przyjmujący interesanta w sprawie skargi lub wniosku wnoszonych ustnie jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię, nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

5. Informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w gmachu Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

6. Skargi i wnioski rozpatrują kierownicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

7. Skargi i wnioski ewidencjonuje się rejestrze skarg i wniosków, który jest prowadzony przez pracownika zatrudnionego w Sekretariacie Urzędu.

8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się w typowym rejestrze z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw symbolami literowymi (skarga-S, wniosek -W, anonim-A).

9. Skargi i wnioski wniesione przez radnych, posłów i senatorów rejestruje się z oznaczeniem dodatkowym wyróżnikiem literowym „R”.

10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.

R o z d z i a ł X

Akty normatywne, administracyjne i polecenia służbowe

§ 40. 1. Burmistrz w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

- 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy, wynikających z przepisów prawa,
 - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa,
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,
- 4) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust.1 pkt 4.

R o z d z i a ł XI

Postanowienia końcowe

§ 41. Integralną część Regulaminu stanowi:

- 1) załącznik Nr 1 - określający schemat organizacyjny Urzędu;
- 2) załącznik Nr 2 - określający schemat organizacyjny nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy.