



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO ŚMIGŁA

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego Śmigła zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Śmigiel;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Śmigła;

- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Śmigła;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigła;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śmigła;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Śmigła;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Śmigła;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Śmigiel;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Śmigła;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Śmigiel.

§ 4

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru;
 - b) powołania;
 - c) umowy o pracę.
2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Burmistrz, Rada i jej komisje oraz inne organy funkcjonujące w strukturze Gminy wykonują zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania nałożonych na Gminę:
 - a) zadań własnych;
 - b) zadań zleconych;
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - e) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
 - f) pozostałych zadań, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, 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 wchodzących w zakres zadań Gminy;
3. wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
4. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
5. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
6. realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
7. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
8. realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7

1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Asystentem Burmistrza;
 - b) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - c) Biurem Zarządzania Kryzysowego;
 - d) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - e) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Uzależnień;
 - f) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym;
 - g) Inspektorem Ochrony Danych;
 - h) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
 - i) Wydział Infrastruktury,
 - j) Wydział Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego

§ 8

1. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wydziałów zapewniają należyłą staranność w powierzonych im sprawach oraz przy rozwiązywaniu problemów wynikających z realizowania zadań Gminy, a także kierują działalnością wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza:
 - a) podejmuje decyzje w zakresie podległego wydziału,
 - b) współdziała z radą w zakresie swojego działania
 - c) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 2) Centrum Kultury,
 - 3) Ośrodkiem Kultury Fizycznej i Rekreacji;

§ 9

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik w szczególności:
 - a) zarządza i nadzoruje Wydziałem Finansów, Budżetu i Windykacji;
 - b) przygotowuje projekt budżetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;

- c) nadzoruje wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - d) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych;
 - e) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - f) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - g) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - h) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - i) nadzoruje sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - j) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - k) przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej Gminy;
 - l) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Gminy;
 - m) wykonuje zadania kierownika Wydziału Finansów, Budżetu i Windykacji;
 - n) wykonuje inne zadania na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
3. W razie nieobecności Skarbnika czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje zastępca Skarbnika.

§ 10

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Sekretarz w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) sprawuje nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
 - 3) koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów;
 - 4) sprawuje nadzór nad organizacją, dyscypliną pracy i doskonaleniem pracy w Urzędzie;
 - 5) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianiem skarg i wniosków;
 - 7) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
 - 8) nadzoruje przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 9) współdziała z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

- 10) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
 - 11) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 12) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
 - 13) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym
 - 3) Wydziałem Promocji i Projektów.
 5. W razie nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje Zastępca Burmistrza lub Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 11

Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

§ 12

1. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub równorzędnej komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału;
 - 4) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 6) podział zadań między podległymi pracownikami;
 - 7) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów

- bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 9) zatwierdzanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień oraz wszelkich urzędowych pism stworzonych przez podległych pracowników oraz podpisywanie na kopii urzędowej pism poświadczenia o sprawdzeniu ich;
 - 10) dbałość o powierzone mienie;
 - 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 12) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 15) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 16) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 17) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 18) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 13

1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza, kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki działania wydziału, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, z zastrzeżeniem pkt. 3, podlegają służbowo Sekretarzowi.
3. Skarbnik oraz Sekretarz w wykonywaniu obowiązków kierownika wydziału podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 14

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 15

1. Pracownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych; rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 8) informowania przełożonego o każdej urzędowej sprawie;

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań.

4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

5. Pracownicy zatrudnieni w wydziale pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, pozostali pracownicy zgodnie z podległością służbową.

6. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

7. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes

obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

8. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 16

1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:

- 1) Wydział Organizacyjny – WO;
- 2) Wydział Finansów, Budżetu i Windykacji – FN;
- 3) Wydział Infrastruktury – WI;
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – WSR;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 6) Biuro Zarządzania Kryzysowego – OC;
- 7) Stanowiska ds. realizacji i koordynacji projektów – RKP;
- 8) Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień – PU;
- 9) Asystenta Burmistrza – AS;
- 10) Inspektor Ochrony Danych - IOD;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN;
- 12) Wydział Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego – WZP
- 13) Wydział Promocji i Projektów – WPP.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Utworzenie wydziału, biura lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.

4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.
6. Burmistrz może powołać spośród pracowników rzecznika prasowego Urzędu, któremu powierzy obowiązki z zakresu polityki informacyjnej Gminy.
7. Przy oznakowaniu spraw należących do właściwości stanowiska obsługującego Radę Miejską Śmigła używa się symboli literowych RM.

§ 18

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy, o którym mowa w § 18 ust. 1,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) rok, w którym sprawę wszczęto,
 - 5) symbol literowy pracownika w postaci inicjałów imienia i nazwiska.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się według następującego wzoru: WS-P.0717.15.2012.JN, gdzie "WS-P" – oznacza symbol wydziału i referatu (jeśli taki utworzono w wydziale), "0717" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego wykazu akt, "15" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2012" – oznacza rok, "JN" – oznacza symbol pracownika.
4. W przypadku identycznych inicjałów imienia i nazwiska pracowników w jednym wydziale ustalenie symbolu literowego pracownika należy do kierownika wydziału.
5. Inicjałów imienia i nazwiska jako elementu znaku sprawy nie stosuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 19

1. Wszystkie wydziały i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza jako organu administracji samorządowej.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu Gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
 - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 5) prowadzą i aktualizują bazy danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej; współpracują z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie aktualizacji danych;
 - 6) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;

- 7) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 9) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 10) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 12) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 13) rozpatrują skargi kierowane do Burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
- 14) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 15) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 16) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza;
- 17) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 18) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 19) wykonują na zlecenie Burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
- 20) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

§ 20

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

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem urzędu, obsługą Biura Rady oraz sprawy dotyczące oświaty, promocji Gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
3. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
4. racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych,
5. przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
7. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
8. prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
9. zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
10. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu,
11. prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu,
12. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób skierowanych z PUP,
13. prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe.

W ZAKRESIE KADR I SZKOLEŃ

1. opracowywanie zasad polityki kadrowej i zarządzanie kadrami,
2. opracowywanie regulaminu pracy, regulaminów premiowania pracowników pomocniczych i obsługi oraz innych regulaminów wynikających z ustaw dot. pracowników samorządowych,
3. planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych,
4. opracowywanie materiałów do budżetu Gminy, przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
5. prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

6. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, akt osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów instytucji kultury,
7. dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
8. koordynowanie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe oraz po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni,
9. przekazywanie informacji nowozatrudnionym pracownikom z zakresu ich obowiązków na stanowisku pracy, podstawowych uprawnień i zasad organizacji pracy,
10. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, zmianą wynagrodzenia, awansowaniem, nagradzaniem,
11. prowadzenie zadań dotyczących przebiegu pracy, stażu pracy, wysługi lat i jubileuszy,
12. występowanie z zapytaniem do:
 - a) Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Ministerstwie Finansów,
 - b) Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie o udzielenie informacji o osobach na podstawie danych osobowych,
13. zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
14. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowywania zakresów czynności dla pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników nowozatrudnionych,
 - b) opracowania opisu stanowiska pracy,
15. prowadzenie zadań z zakresu czasu pracy,
16. kontrola dyscypliny pracy,
17. ewidencja pracy dodatkowej pracowników Urzędu,
18. kontrola dot. prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich orzekających niezdolność do pracy pracownika,
19. nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników w urzędzie,
20. prowadzenie zadań wynikających z Kodeksu Pracy w zakresie uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
21. koordynowanie doształcania, podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
22. zadania związane z:
 - a) prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych kierowniczych,
 - b) przygotowaniem dokumentacji, współpraca z osobami prowadzącymi okresowe, oceny podległych pracowników, udzielaniem instruktażu,
 - c) prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników jednostek organizacyjnych,

23. prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem bezrobotnych na staż lub w celu przygotowania zawodowego w Urzędzie,
24. przygotowywanie wniosków dot. skierowania osoby bezrobotnej w celu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
25. koordynowanie zadań z zakresu organizowania praktyk studenckich i uczniowskich,
26. przeciwdziałanie dyskryminacji i lobbingowi,
27. przygotowywanie wniosków o odznaczenia pracowników Urzędu i prowadzenie ewidencji osób odznaczonych pracowników,
28. pomoc pracownikom przechodzącym na rentę i emeryturę w przygotowaniu dokumentacji do ZUS,
29. sporządzanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudniania oraz opinii,
30. opracowywanie analiz wynikających z zakresu prowadzonych zadań,
31. przyznawanie premii regulaminowych kierownikom jednostek organizacyjnych,
32. sprawy związane z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
33. sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych,
34. udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej danych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku ds. kadr i szkoleń.

W ZAKRESIE OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ

1. załatwianie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych Gminy i innych organów władzy publicznej przy pomocy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu;
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy;
3. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi;
4. zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
5. przedkładanie uchwał Rady Burmistrzowi;
6. udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
7. opracowywanie projektów uchwał Rady;
8. współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej – prowadzenie rejestru uchwał Rady;
9. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
10. opracowywanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla

- potrzeb Rady lub jej organów;
11. opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami;
 12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady oraz tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 13. podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terytorium Gminy;
 14. współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
 15. udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady;
 16. organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady;
 17. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
 18. promocja działalności Rady;
 19. udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 20. wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego Rady;
 21. ławnicy – organizowanie prac związanych z wyborami ławników.

W ZAKRESIE OŚWIATY

1. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
2. inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół,
3. egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów,
4. prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
6. podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych,
7. koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
8. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych,
9. ewidencjonowanie szkół i placówek niepublicznych,
10. prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem, realizacją i rozliczeniem dotacji na podręczniki i dotacji przedszkolnej,
11. prowadzenie postępowań związanych z uzyskaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

W ZAKRESIE OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. obsługa kancelaryjna Urzędu oraz mieszkańców w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,
3. prowadzenie archiwum zakładowego.

W ZAKRESIE OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

1. obsługa informatyczna Urzędu;
2. nadzorowanie pracy powierzonych systemów;
3. zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników;
4. konfiguracja systemów, instalowanie i aktualizacja oprogramowania;
5. dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach;
6. nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości;
7. asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
8. techniczna obsługa monitoringu miejskiego.

W ZAKRESIE KONTROLI I AUDYTU

1. zapewnienie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
2. dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu.

W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. przygotowywanie konkursów ofert dotyczących realizacji zadań publicznych,
3. zawieranie umów w sprawie dotacji oraz nadzór i kontrola ich realizacji i rozliczeń finansowych.

W ZAKRESIE EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. pośredniczenie w przekształcaniu i przekazywaniu wniosków do CEiDG,
2. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu i kontrolowanie terminowości wpłat.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. weryfikacja dokumentów składanych w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
2. kontrola realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku mieszkaniowego,
3. przyznawanie i wstrzymywanie wypłat dodatku mieszkaniowego,
4. prowadzenie rejestru gospodarstw domowych, którym przyznano dodatki mieszkaniowe,
5. prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi.

§ 22

Wydział Finansów, Budżetu i Windykacji

Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z opracowywaniem projektu i wykonywaniem budżetu Gminy oraz zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE BUDŻETU GMINY

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy,
2. opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
5. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
6. opracowywanie prognozy kwoty długu,
7. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
8. finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
9. planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
10. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
2. zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków lokalnych,
3. nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu podatków i opłat lokalnych,
4. podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat,
5. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat, a także zobowiązań,
6. stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
7. terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
8. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
9. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy,
10. przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

W ZAKRESIE OBSŁUGI URZĘDU

1. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
2. organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
4. prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji gminnych,
5. obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
6. realizowanie wydatków osobowych oraz bezosobowych w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników,
 - b) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych,
 - c) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
7. sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT,
8. wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
9. rozliczanie delegacji służbowych,
10. wypłata diet radnym i przewodniczącym zarządów osiedli,
11. prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłaty przyznanych świadczeń socjalnych,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
12. obsługa kasowa budżetu,
13. uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
14. współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy w Kościanie na rzecz budżetu Gminy,
15. realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
16. ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur,
17. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania wydziału,
19. kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu,
20. przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
21. przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

§ 23

Wydział Infrastruktury

Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należą m.in. sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury drogowej oraz prowadzeniem inwestycji.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH

1. zarządzanie, utrzymanie i ewidencja dróg gminnych,
2. administrowanie drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność Gminy,
3. załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg,
4. nadzór nad strefą ograniczonego postoju,
5. dokonywanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
6. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
7. uzgadnianie lokalizacji zjazdów oraz lokalizacji urządzeń nie związanych z potrzebami ruchu drogowego.

W ZAKRESIE PROWADZENIA INWESTYCJI

1. przygotowanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych,
2. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego,
3. przygotowywanie projektu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji miejskich i remontów na rok budżetowy we współpracy z zainteresowanymi wydziałami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
4. opracowywanie materiałów przetargowych (w szczególności opis przedmiotu zamówienia, obliczenie wartości zamówienia, warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców),
5. kompleksowe przeprowadzanie zleconych przez Burmistrza inwestycji i remontów,
6. zlecenie wykonania dokumentacji projektowych oraz nadzór nad kompletnym i formalnie prawidłowym sporządzeniem,
7. koordynacja przebiegu procesu budowlanego, zlecenie nadzoru inwestorskiego,
8. rozliczanie inwestycji i przekazywanie do ewidencji majątku Gminy nowo powstałych obiektów,
9. dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
10. współdziałanie w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców,
11. ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
12. prowadzenie działań w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy,
13. sporządzanie analiz, prognoz, opinii dla potrzeb Rady i Burmistrza,
14. sporządzania wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej oraz ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów,
15. wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów,

16. pełnej koordynacji działań związanych z przebiegiem realizacji zadań,
17. dokonywania sprawdzenia kalkulacji dotyczących realizacji zadań - przedkładanych przez wykonawcę,
18. sporządzania końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
19. dochodzenia od projektantów lub wykonawców należnych odszkodowań lub kar umownych,
20. organizowania lub udziału w przeglądach gwarancyjnych,
21. opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną i remontową.

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1. inicjowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju infrastruktury komunalnej,
2. oświetlenie ulic, placów i dróg na terenie Gminy,
3. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy.

PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PLANOWANIEM, PRZYGOTOWANIEM, REALIZACJĄ ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH W ZAKRESIE

1. zaopatrzenia w wodę,
2. zaopatrzenia w energię elektryczną,
3. zaopatrzenia w energię cieplną,
4. kanalizacji deszczowej,
5. oczyszczania ścieków komunalnych,
6. urządzeń sanitarnych,
7. urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
8. innym wskazanym przez organy Gminy;
9. udziału w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu wieloletnich prognoz finansowych
10. ustalania potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalanych wieloletnich prognoz finansowych uwzględniających lokalne potrzeby społeczne,
11. ustalania kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
12. zajmowania się bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich oraz obiektów małej architektury.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. uzgadnianie na wniosek starosty projektów zezwoleń lub zmiany zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
2. realizacja zadań Gminy w zakresie transportu publicznego,
3. wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego i taksówek,
4. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości prowadzonych przez Urząd

§ 24

Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane m.in. z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, lokalami komunalnymi i socjalnymi, ochroną środowiska, gospodarką odpadami, ochroną zwierząt i rolnictwem.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,
2. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje gminne,
4. prowadzenie spraw związanych z pierwokupami i wywłaszczeniami,
5. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne,
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
7. prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste,
8. prowadzenie spraw opłat za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności,
9. prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów,
10. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie działania wydziału,
11. wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
12. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w użyczenie,
13. sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
14. prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych ze Śmigelską Koleją Wąskotorową.

W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ

- a. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
- b. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Śmiglu Sp. z o.o w zakresie mieszkalnictwa,

W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

1. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
2. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
3. opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

4. współpraca z organami kontrolnymi w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony środowiska,
5. organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych, utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
6. rozpatrywanie wniosków na udzielenie dotacji na realizację budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. rozpatrywanie wniosków na udzielenie dotacji na realizację zadań związanych z usuwaniem odpadów zawierających azbest,
8. przyjmowanie i prowadzenie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest,
9. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
10. prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z emisją zanieczyszczeń do powietrza.

W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI

1. opracowywanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
2. współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego:
 - a) informowanie społeczeństwa w zakresie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - b) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia działalności dotyczącej zbierania i transportu odpadów,
 - c) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

1. zadania Gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt,
2. współpraca z Międzygminnym Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w Henrykowie,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
4. znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt,
5. współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt, a w szczególności: podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,

W ZAKRESIE ROLNICTWA I OCHRONY PRZYRODY

1. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,
2. współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą, Wielkopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego,
3. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

4. wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
6. koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów,
7. realizacja zadań Gminy wynikających z prawa wodnego,
8. zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, sporządzanie protokołów dot. oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej,
9. gospodarowanie gruntami rolnymi stanowiących mienie Gminy: ich wydzierżawianie oraz sporządzanie umów dzierżawy,
10. prowadzenie spraw dot. gospodarki łowieckiej: analiza rocznych planów łowieckich, wydawanie opinii dot. dzierżawy obwodów łowieckich, udział w komisji mediacyjnej dot. wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego

1. Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępca.
2. Urząd Stanu Cywilnego w Śmiglu mieści się w budynku Urzędu Miejskiego Śmigła przy Pl. Wojska Polskiego 6.
3. Dla przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lokalem właściwym miejscowo jest sala ślubów mieszcząca się w budynku Ratusza w Śmiglu, przy Placu Rozstrzelanych 26, stanowiąca integralną część Urzędu Stanu Cywilnego w Śmiglu.
4. Do zakresu działania wydziału Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z rejestracją stanu cywilnego, ewidencją ludności i dowodami osobistymi. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE URZĘDU STANU CYWILNEGO:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
2. transkrypcje zagranicznego dokumentu stanu cywilnego i rejestracja zdarzenia, które nastąpiło poza granicami kraju;
3. sprostowanie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
4. prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
5. prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;

6. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
8. wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw konkordatowych;
9. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących księgę;
10. wydanie ważnych dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego, zaświadczenia o stanie cywilnym, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
11. przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego;
12. wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
13. korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
14. administracyjna zmiana imion i nazwisk;
15. prowadzenie ewidencji ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.
16. rejestracja danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu oraz po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego lub sporządzenia przypisku przy akcie stanu cywilnego;
17. organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim;
18. sporządzanie sprawozdań o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych i ustawy prawo o aktach stanu cywilnego za pośrednictwem portalu „Rejestry SO”.

W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI

1. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
2. wydawania zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkania poza granicami RP oraz pełnego odpisu danych osobowych,
3. nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
4. weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
6. udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL,
7. sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
8. prowadzenia spraw związanych z wyborami – prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.,
9. wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców,

10. sporządzenie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości realizowanych zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności,
11. współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności.

W ZAKRESIE DOWODÓW OSOBISTYCH

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
2. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby spowodowane chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
3. przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych,
5. stwierdzenie nieważności dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych,
6. unieważnienie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
7. nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
8. udostępnienie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
9. udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom,
10. sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych,
11. archiwizacja kopert dowodowych,
12. współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.

§ 26

BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych.
2. ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;

3. realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
4. organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
5. udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
6. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
7. planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
8. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
9. nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
10. nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
11. opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
12. prowadzenie okresowych treningów zgrywających;
13. prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
14. szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
15. nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
16. opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
17. dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
18. prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
19. opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
20. utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
21. planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
22. zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
23. realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w Gminie, sołectwach, zakładach pracy;
24. planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
25. zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
26. sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
27. prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie Gminy;
28. zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
29. zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
30. prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
31. współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

32. rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
33. współpraca z wydziałami Urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
34. prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnego zespołu reagowania.

§ 27

ASYSTENT BURMISTRZA

Do zadań Asystenta Burmistrza należą sprawy:

1. budowanie pozytywnego wizerunku Burmistrza i Gminy,
2. współtworzenie strategii rozwoju Gminy,
3. prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych do rozwoju Gminy,
4. koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z sąsiednimi gminami, powiatem, urzędem marszałkowskim, urzędem wojewódzkim,
5. koordynowanie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.

§ 28

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. UZALEŻNIEŃ

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. uzależnień należy:

1. organizacyjna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
3. prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, w szczególności:
 - zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także właściwym zakładom opieki zdrowotnej, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości;
 - realizacja programów w zakresie ochrony zdrowia;
 - współdziałanie z różnymi organizacjami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną;
 - wdrażanie i propagowanie na terenie gminy Śmigiel ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyk zdrowia.

§ 29

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH/ZASTĘPCA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych i jego zastępcy należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE („RODO”), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. współpraca z organem nadzorczym w zakresie dot. ochrony danych osobowych,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 30

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 31

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zakresu działań Wydziału Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego należą m.in. sprawy związane z gospodarką przestrzenną, planowaniem przestrzennym, ochroną zabytków i zamówieniami publicznymi.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
2. przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;

3. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
4. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5. wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
6. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji inwestycji celu publicznego;
9. prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10. prowadzenie spraw z zakresu podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości;
11. współpraca w zakresie opracowania ofert inwestycyjnych nieruchomości stanowiących mienie gminne;
12. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ustalaniem ich granic oraz nadawaniem nazw ulic i numerów porządkowych nieruchomości.

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. przygotowywanie projektów oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1. opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz odnawialne źródła energii,
2. realizacja zadań Gminy w zakresie efektywności energetycznej,

W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd,
 - a w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie postępowań,
 - c) przygotowywanie umów o zamówienie publiczne przy współpracy wydziałów,
2. prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) umów o zamówienie publiczne,
 - c) ewidencji wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością,
3. przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
4. prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości zamówień do 30 tys. Euro,
5. prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych,

6. nadzór nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zleconym przez Burmistrza,
7. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. przygotowanie szczegółowych procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
2. opracowanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
3. przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
4. opracowywanie (aktualizacja) planu rozwoju lokalnego Gminy,
5. opracowywanie (aktualizacja) strategii rozwoju Gminy,
6. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
8. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie kanalizacji sanitarnej;
9. wybór wykonawców robót budowlanych, usług i dostaw oraz zawarcie stosownych umów;
10. sprawozdawanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowo- rzeczowe realizacji projektów związanych z kanalizacją sanitarną gminy Śmigiel,
11. współpraca z Komisją Europejską oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu Funduszem Spójności.

§ 32

WYDZIAŁ PROMOCJI I PROJEKTÓW

Do zakresu działań Wydziału Promocji i Projektów należą m.in. sprawy związane z promocją gminy, pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

Do podstawowych zadań wydziału należą:

W ZAKRESIE PROMOCJI GMINY

1. przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
2. opracowywanie materiałów promocyjnych i zbieranie ofert,
3. koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Urzędu, przygotowywanie i opracowywanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy, komunikacja społeczna,
4. kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu,
5. obsługa prasowa Urzędu,
6. bieżąca analiza informacji prasowych,
7. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Burmistrza,
9. organizacja miejskich imprez kulturalnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,

10. organizowanie obchodów świąt i rocznic,
11. prowadzenie całorocznego kalendarza imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
12. wydawanie zgody na używanie herbu i nazwy Gminy,
13. prowadzenie witryny internetowej,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi
15. wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
16. współpraca regionalna,
17. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
18. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
19. udostępnianie informacji publicznej,
20. promowanie i rozwój turystyki w gminie
21. prowadzenie rejestru kultury i ewidencji miejsc noclegowych,
22. koordynacja działań w zakresie współpracy Urzędu Miejskiego Śmigła z Centrum Kultury w Śmiglu przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych, społecznych i promocyjnych,
23. prowadzenie działań animacyjnych i społecznych dla różnych grup wiekowych z wykorzystaniem infrastruktury Centrum Kultury w Śmiglu.

W ZAKRESIE REALIZACJI I KOORDYNACJI PROJEKTÓW

1. pozyskiwanie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania, włączając w to środki pochodzące z funduszy UE,
2. monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i UE, opiniowanie dokumentów programowych,
3. współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
4. zapewnienie niezbędnej pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy w poszukiwaniu pozabudżetowych form finansowania realizowanych przez nie zadań,
5. wsparcie wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji projektów, rozliczaniu projektów oraz sprawozdawczości projektów,
6. udostępnianie dokumentów dotyczących środków pozabudżetowych,
7. promocja środków zewnętrznych jako źródła finansowania projektów dla podmiotów mające swą siedzibę na terenie ,
8. kompleksowe opracowanie dokumentacji aplikacyjnej - wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie zleconym przez Burmistrza,
9. realizacja zleconych przez Burmistrza projektów infrastrukturalnych, ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
10. archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez okres i sposób zgodny z zasadami i wytycznymi instytucji przekazujących dofinansowanie,
11. współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych.

W ZAKRESIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

1. współpraca i realizacja zadań z sołectwami oraz osiedlami funkcjonującymi w Gminie;
2. koordynacja i organizacja gminnego dnia wolontariusza;
3. współpraca z wolontariuszami;
4. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu sołeckiego oraz budżetu obywatelskiego.

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

1. prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń Burmistrza,
2. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady, Sejmu i Senatu RP, wyboru Prezydenta RP, przeprowadzeniem referendum.
3. prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
4. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
6. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji i listów,
7. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, w szczególności:
 - przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy Śmigiel oraz powiadamianie o tym stosownych służb;
 - opracowywanie decyzji zakazujących przeprowadzenia zgromadzenia publicznego w przypadku jego niezgodności z przepisami prawa,
8. sprzątanie i konserwacja terenu wokół budynku Urzędu oraz Centrum Kultury w Śmiglu,
9. podlewanie, pielęgnacja i wykonywanie nasadzeń roślin na terenie Śmigla,
10. dokonywanie drobnych prac remontowych i malarskich w Urzędzie oraz Centrum Kultury w Śmiglu,
11. dbanie o miejsca pamięci na terenie miasta.

ROZDZIAŁ 6

CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 33

1. Czas pracy Urzędu.
 - 1) Urząd pracuje w godzinach:
 - w poniedziałki od 7.00 do 16.00;
 - we wtorki, środy i czwartki od 7.00 do 15.00;
 - w piątki od 7.00 do 14.00.
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1 rozkład czasu pracy w Urzędzie.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek

w godzinach od 10:00 do 16:00 (po uprzednim zapisaniu się w sekretariacie).

5. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 14:00 do 16:00 (po uprzednim zapisaniu się w sekretariacie).

5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

6. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która jest czynna:

1) poniedziałek: 7.00–16.00;

2) wtorek – czwartek od 7.00 do 14.00;

3) piątek: 7.00–13.00.

§ 34

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

1. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

2. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie kierownika wydziału lub Sekretarza.

§ 35

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46) sprawuje Wydział Organizacyjny przy współudziale Wydziału Promocji i Projektów.

3. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli.

§ 36

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.

2. Wydział Promocji i Projektów prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników wydziałów.

ROZDZIAŁ 7

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 37

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem;
 - 2) Burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 Ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§ 38

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi, a w przypadku projektów uchwał również właściwym komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

§ 39

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r., poz.296).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz doręcza się osobom zobowiązanym do stosowania aktu.
3. Wydział Promocji i Projektów prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 40

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, które są zastrzeżone dla wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim 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 publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 41

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 42

Kierownik oraz zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 43

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być oznaczone inicjałami pracownika, który sporządził dany dokument, a następnie zatwierdzone przez danego kierownika wydziału przez złożenie podpisu pod dokumentem.

§ 44

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie obowiązków, w tym decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie to Burmistrz przekazuje danemu pracownikowi na piśmie.

§ 45

Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURA REGULUJĄCA TRYB I ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ

§ 46

1. Projekty uchwał przedkładane do zatwierdzenia przez Burmistrza rozpatrywane są na naradzie z kierownikami wydziałów.
2. Kompletne materiały wraz z opinią radcy prawnego wykonane w trzech egzemplarzach, należy składać u Sekretarza w każdy roboczy piątek najpóźniej do godz. 10:00.
3. Sekretarz kompletuje projekty uchwał i w każdy piątek do godz. 13:00 przekazuje je do Burmistrza.

§ 47

Zaopiniowane przez Burmistrza projekty uchwał, przedkładane są Przewodniczącemu Rady (za pośrednictwem Biura Rady) najpóźniej na 10 dni, a projekty poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu na 17 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej.

ROZDZIAŁ 10

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 48

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 49

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.
2. Szczegółowe regulacje w zakresie postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń zawarte są w odrębnym zarządzeniu.

§ 50

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub kierownik Wydziału.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 51

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.

§ 53

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 54

1. Wprowadza się obowiązek noszenia przez pracowników identyfikatorów z podanym stanowiskiem oraz imieniem i nazwiskiem.
2. Identyfikator należy nosić w miejscu widocznym.

§ 55

Integralną część regulaminu stanowi załącznik określający schemat organizacyjny Urzędu.